



<b>PREGÃO ELETRÔNICO – SRP Nº 24/2022</b>		<b>Data de Abertura: 28/11/2022 às 09:00 h no sítio</b> <b><a href="https://www.gov.br/compras/pt-br/">https://www.gov.br/compras/pt-br/</a></b>	
<b>Objeto</b>			
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS OPERACIONAIS, ADMINISTRATIVOS E DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, DE FORMA CONTÍNUA, COM INÍCIO A DEPENDER DA RESPECTIVA ORDEM DE SERVIÇO, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I DESTE EDITAL. OS SERVIÇOS SERÃO EXECUTADOS NAS DEPENDÊNCIAS DO CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM – COFEN EM BRASÍLIA/DF.			
<b>Valor Global Estimado</b>			
<b>R\$ 6.384.878,80 (seis milhões, trezentos e oitenta e quatro mil, oitocentos e setenta e oito reais e oitenta centavos).</b>			
<b>Registro de Preços?</b>	<b>Vistoria*</b>	<b>Instrumento Contratual</b>	<b>Forma de Adjudicação</b>
SIM	FACULTATIVA	TERMO DE CONTRATO	GRUPO
* Observar a regra para realização da vistoria no item 14 do Termo de Referência, Anexo I do Edital.			
<b>DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO (ITEM XIII DO EDITAL) **</b>			
<b>Requisitos Básicos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sicaf ou documentos equivalentes;</li><li>- Regularidade Fiscal e Trabalhista;</li><li>- Certidão do Conselho Nacional de Justiça – CNJ;</li><li>- Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos – TCU;</li><li>- Certidão do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;</li><li>- Certidão do Cadastro Nacional e Empresas Punidas – CNEP;</li><li>- Habilitação Jurídica</li><li>- Qualificação Econômico-Financeira.</li></ul>		<b>Requisitos Específicos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Qualificação Técnico-Operacional;</li><li>- Declarações e comprovação exigida no subitem 13.2.10 do Edital;</li><li>- Termo de vistoria ou declaração exigida no item 14 do Termo de Referência;</li><li>- Outros documentos, sendo necessária a leitura integral do Edital.</li></ul>	
** É obrigatório o envio de todas as documentações exigidas no Edital, sendo necessária a leitura integral do Edital.			
<b>Lic. Exclusiva ME/EPP?</b>	<b>Reserv. Cota ME/EPP?</b>	<b>Exige Amostra/Dem.?</b>	<b>Dec. nº 7.174/2010?</b>
NÃO	NÃO	NÃO	NÃO
<b>Prazo para envio da proposta/documentação</b>			
Até 2 (duas) horas após a convocação realizada pelo pregoeiro.			
<b>Impugnações e pedidos de esclarecimento</b>			
Até 23/11/2022 para o endereço <a href="mailto:licitacoes@cofen.gov.br">licitacoes@cofen.gov.br</a>			
<b>Observações Gerais:</b>			
A disputa dar-se-á pelo MODO ABERTO e os lances deverão respeitar o INTERVALO MÍNIMO de 1%, nos termos da condição do item VIII do Edital.			

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



**Cofen**  
Conselho Federal de Enfermagem

**PREGÃO ELETRÔNICO – SRP Nº 24/2022**  
**CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (DADM)**  
**(Processo Administrativo nº 978/2021)**

O **Conselho Federal de Enfermagem – Cofen**, entidade fiscalizadora do exercício profissional *ex vi* da Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973, com sede no SCLN 304, Bloco E, Lote 9, Asa Norte, Brasília/DF, CEP: 70.736-550, CNPJ nº 47.217.146/0001-57, e este Pregoeiro, designado pela Portaria Cofen nº 606, de 03 de maio de 2022, tornam público, na forma da Lei nº 10.520/2002, do Decreto nº 10.024/2019, Decreto nº 7.892/2013, da Lei Complementar nº 123/2006, e suas alterações, bem como subsidiariamente, da Lei nº 8.666/1993 e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, ainda que não citadas expressamente, se torna público a licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO POR GRUPO**, mediante as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, constante do PAD Cofen nº 978/2021.

**DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO**

**DATA DA REALIZAÇÃO: 28/11/2022**

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

**ENDEREÇO ELETRÔNICO: <https://www.gov.br/compras/pt-br/>**

**CÓDIGO UASG: 389320**

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

**I. DO OBJETO**

**1.1.** A presente licitação tem como objeto promover o registro de preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados operacionais, administrativos e de tecnologia da informação, de forma contínua, com início a depender da respectiva Ordem de Serviço, conforme condições, quantidades e exigências contidas no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

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

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

**II. DO PREÇO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** A despesa com a execução do objeto desta licitação é estimada em **R\$ 6.384.878,80 (seis milhões, trezentos e oitenta e quatro mil, oitocentos e setenta e oito reais e oitenta centavos)**, conforme modelo de planilha de preços constante do Termo de Referência.



**2.2.** Para fins de estimativa de valor a ser pago pelo Contratante à Contratada pela prestação do serviço que é objeto do presente Edital, utiliza-se como valor máximo os valores descritos no Anexo II do Termo de Referência, modelo de proposta de preços.

**2.3.** Os preços acima indicados já levam em conta todas e quaisquer despesas para a aquisição do produto e/ou serviços na forma descrita no Anexo I deste Edital.

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

### **III. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

**3.1.** As condições técnicas e específicas do objeto estão fixadas nos itens 4, 5 e 6 do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

### **IV. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

**4.1.** Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI) e no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br/>.

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

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

**4.1.3.** Deve o licitante manter os dados cadastrais atualizado no Sicaf para consulta na data da realização da sessão pública.

#### **4.2. Não poderão participar deste Pregão:**

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

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

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

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

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

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



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

**4.2.7.** Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

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

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

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

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

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

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

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

**4.2.13.2.** Relação de hierarquia técnica e funcional entre os profissionais;

**4.2.13.3.** Níveis diferenciados de responsabilização técnica.

## V. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

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

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

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



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

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

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

## **VI. DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**6.1.** A licitante deverá encaminhar proposta, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos neste Edital, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas e dos documentos de habilitação.

**6.1.1.** A proposta de preços deverá ser enviada no formato “.pdf” e os documentos de habilitação (todos no formato “.pdf”) deverão ser enviados em arquivo único no formato “.zip”.

**6.1.1.1.** Todos os documentos deverão ser enviados no formato “.pdf” e em arquivo único no formato “.zip”.

**6.1.2.** A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, o valor unitário ofertado para o item e/ou valor global/total da proposta, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

**6.1.3.** A licitante deverá preencher, além do Modelo de Proposta de Preços (Anexo II do Termo de Referência), observando os custos efetivos e as demais adaptações específicas para a categoria, o Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo I do Termo de Referência), devendo apresentar memória de cálculo juntamente com o preenchimento dos supramencionados anexos. Observar as regras da apresentação de propostas no item 11 do Termo de Referência.

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

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

**6.1.6.** A licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei.

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



**6.2.** As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

**6.2.1.** Qualquer elemento que possa identificar a licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse Edital.

**6.2.2.** Até a abertura da sessão, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente encaminhados.

**6.2.3.** O Pregoeiro deverá suspender a sessão pública do Pregão quando constatar que a avaliação da conformidade das propostas, de que trata o art. 28 do Decreto nº 10.024/2019, irá perdurar por mais de um dia.

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

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

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

## **VII. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

**7.1.** A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br/>.

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

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

## **VIII. DA FORMULAÇÃO DE LANCES**

**8.1.** 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.

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

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

**8.4.** O lance deverá ser ofertado pelo valor total por grupo.

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

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

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



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

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

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

**8.9.** No caso de a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública do Pregão será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação expressa do fato aos participantes no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br/>.

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

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

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

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

## **IX. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

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

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

## **X. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

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

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

**10.1.2.** Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, na forma do subitem anterior, o sistema, de forma automática, convocará as



licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na situação descrita nesta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

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

**10.1.4.** A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

**10.2.** Não ocorrendo a adjudicação nos termos previstos na condição anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da licitante detentora da proposta originalmente melhor classificada se, após a negociação, houver compatibilidade de preço com o valor estimado e a licitante for considerada habilitada.

## XI. DA NEGOCIAÇÃO

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

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

## XII. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

**12.1.** A licitante melhor classificada deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao último lance (formato “.pdf”) e/ou documentos complementares (formato “.pdf”), em arquivo único (formato “.zip”), no prazo de 2 (duas) horas, contado a partir da convocação efetuada pelo Pregoeiro por meio da opção “Enviar Anexo” no sistema Comprasnet.

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

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

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

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

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



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

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

**12.3.4.** Não serão aceitas propostas com o valor unitários, valor total e valor global superior ao limite estabelecido ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto desta licitação.

**12.3.4.1.** Consideram-se manifestamente inexequíveis, quando a licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média aritmética dos preços ofertados abaixo do valor estimado para a contratação, e a inexequibilidade 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.

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

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

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

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

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

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

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

**12.7.1.** 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.



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

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

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

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

### **XIII. DA HABILITAÇÃO**

**13.1.** A habilitação das licitantes será julgada com base nos documentos encaminhados, concomitantemente à proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para a abertura da sessão pública.

**13.1.1.** A licitante **deverá** apresentar proposta de preços, conforme os critérios estabelecidos nos itens 11 e 12 do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

**13.2.** As empresas licitantes **deverão** apresentar os seguintes documentos:

**13.2.1.** Declaração do Sicaf (obtida na consulta do fornecedor) e da documentação complementar especificada neste Edital e seus anexos.

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

**13.2.1.2.** As certidões da **Receita Federal e Trabalhista Federal, FGTS, Receita Estadual/Distrital, Receita Municipal e Qualificação Econômico-Financeira** devem estar dentro da validade durante todo o processo licitatório e vigência do contrato.

**13.2.2.** Certidão de Licitantes Inidôneos – Órgão emissor TCU;

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

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

**13.2.5.** Certidão do Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) – Órgão emissor Portal da Transparência;

**13.2.5.1.** As certidões dos itens 13.2.2, 13.2.3, 13.2.4 e 13.2.5 poderão ser emitidas na Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU no seguinte sítio: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>.

**13.2.5.2.** Caso o sítio do item anterior não esteja em funcionamento, os licitantes deverão emitir as certidões nos respectivos órgãos emissores.



**13.2.6.** Para fins de **regularidade fiscal e trabalhista**, deverão ser apresentados:

**13.2.6.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

**13.2.6.2.** 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;

**13.2.6.3.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**13.2.6.4.** 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;

**13.2.6.5.** 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;

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

**13.2.6.7.** 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.

**13.2.7.** Para fins de **habilitação jurídica**, deverão ser apresentados:

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

**13.2.7.2.** 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;

**13.2.7.3.** 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;

**13.2.7.4.** 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;

**13.2.7.5.** Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

**13.2.7.6.** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.



**13.2.8.** Para fins de **qualificação econômico-financeira**, deverão ser apresentados:

**13.2.8.1.** Balanço Patrimonial do último exercício social exigível, apresentado na forma da lei e regulamentos na data de realização deste Pregão, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura deste Pregão;

**13.2.8.1.1.** 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;

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

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

**13.2.8.3.** Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão;

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

$$\frac{(\text{Valor da receita bruta} - \text{Valor total dos contratos}) \times 100}{\text{Valor da receita bruta}} = X \%$$

**Obs.:** Caso o percentual encontrado seja maior que 10% (positivo ou negativo), a licitante deverá apresentar as devidas justificativas.

**13.2.8.3.2.** Se as justificativas não forem entregues concomitantemente a documentação, o Pregoeiro poderá fixar prazo para a sua apresentação.

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

**13.2.8.4.1.** Para as Certidões que não trouxerem expresso o prazo de validade, considerar-se-á 90 (noventa) dias da data da sua expedição.

**13.2.8.4.2.** 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 nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

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

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



LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

**Obs.:** Os resultados dos índices LG, SG e LC devem ser superiores a 1.

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

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

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

$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido} \times 12}{\text{Valor total dos contratos}} > 1$
---

**Obs.:** Esse resultado deverá ser superior a 1.

**13.2.9.** Para fins de **qualificação técnico-operacional**, deverão ser apresentados:

**13.2.9.1.** Um ou mais atestado(s) atestado de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante que comprove:

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

**13.2.9.1.1.1.** Caso o atestado não apresente as informações que demonstrem a comprovação do item anterior, a licitante deverá enviar outros documentos para fins de comprovação.

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

**13.2.9.1.3.** O (s) atestado (s) de capacidade técnica deverão se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou



secundária especificadas no contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

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

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

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

**13.2.9.1.7.** O atestado apresentado deverá ser emitido em papel timbrado e conter:

**I.** Razão Social, CNPJ e Endereço Completo da Empresa Emitente;

**II.** Razão Social e CNPJ da Contratada;

**III.** Número e vigência do contrato;

**IV.** Objeto e local do fornecimento;

**V.** Local e Data de Emissão;

**VI.** Identificação do responsável pela emissão do atestado, com nome completo, cargo e informações de contato (telefone e correio eletrônico);

**VII.** Assinatura do responsável pela emissão do atestado.

**13.2.9.1.8.** No caso de apresentação de atestado de empresas privadas, não serão considerados aqueles apresentados por empresas participantes do mesmo grupo empresarial da contratada. Serão consideradas como de mesmo grupo, empresas controladas pela contratada, ou que tenham pelo menos uma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e da contratada.

### **13.2.10. Deverá apresentar ainda a seguinte documentação:**

**13.2.10.1.** Declaração da Licitante, sob assinatura do Representante da empresa, de que, sendo vencedora da Licitação comprovará junto ao Contratante o nível de escolaridade exigida para os profissionais, mediante a apresentação de cópia de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente credenciada pelo Ministério da Educação, bem como a experiência dos mesmos, através de cópia da Carteira de Trabalho, do contrato de prestação de serviços, sem vínculo trabalhista



e regido pela legislação civil comum, ou ainda de outro documento equivalente cuja validade seja legalmente reconhecida.

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

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

**13.2.10.4.** Declaração da Licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

**13.2.10.5.** Comprovação de que é devidamente credenciada junto ao CBMDF, nos termos da Norma Técnica N° 07/2020-CBMDF, para a licitante que ofertar posto de brigadista.

**13.3.** Após a divulgação do edital no sítio eletrônico, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema e concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecido para a abertura da sessão pública, conforme preconiza o art. 26 do Decreto n. 10.024/2019.

**13.4.** A proposta deverá ser enviada no formato “.pdf” e os documentos de habilitação (formato “.pdf”) deverão ser enviados em arquivo único, no formato “.zip”.

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

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

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

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

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

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

**13.6.4.** Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa,



também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados em cartório de títulos e documentos.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **XIV. DA VISTORIA**

**14.1.** As regras para realização da vistoria do local da prestação do serviço estão estabelecidas no item 14 do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

#### **XV. DA APRESENTAÇÃO DA AMOSTRA**

**15.1.** Não será exigida a apresentação da amostra nesta licitação.

#### **XVI. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

**16.1.** A garantia de execução do contrato será exigida, conforme subitem 15.1.46 do Termo de Referência – Anexo I do Edital e Cláusula Oitava da Minuta de Contrato – Anexo III do Edital.



## **XVII. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

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

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

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

**17.2.** 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.

**17.2.1.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

**17.3.** 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).

**17.3.1.** 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.

**17.4.** 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.

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

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

## **XVIII. DO RECURSO ADMINISTRATIVO**

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

**18.1.1.** A falta de manifestação no prazo estabelecido autoriza o Pregoeiro a adjudicar o objeto à licitante vencedora.

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

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

**18.2.** Para efeito do disposto no § 5º do artigo 109 da Lei nº 8.666/1993, fica à vista dos autos do **Processo Administrativo nº 978/2021** franqueada aos interessados.



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

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

## **XIX. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

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

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

**19.3.** O objeto deste Pregão será **adjudicado pelo menor preço por grupo** à licitante vencedora.

**19.4.** A justificativa para o critério de julgamento da proposta de preços ser pelo Menor Preço por Grupo são apresentadas no item 12 do Termo de Referência – Anexo I do Edital.

## **XX. DO REGISTRO DE PREÇOS**

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

**20.2.** A Ata de Registro de Preços terá efeito de compromisso de fornecimento, ficando os fornecedores nela incluídos obrigados a celebrar as ordens de fornecimento ou contratos que advierem nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

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

**20.4.** Definiu-se a utilização do Sistema de Registro de Preços, conforme disposto nos incisos I e IV do art. 3º, do Decreto n. 7.892/2013, conforme a seguir:

*Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:  
I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;*

*II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;*

*III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou*

*IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.*



**20.5.** Imperioso registrar que o objeto aqui descrito necessita de aquisições frequentes, fazendo-se necessário firmar Ata de Registro de Preços para que seja evitada a interrupção no fornecimento do objeto.

**20.6.** Justifica-se a definição de SRP por se tratar de aquisição em que não há como definir de forma precisa o quantitativo necessário. Assim a quantidade descrita no Termo de Referência se trata de mera estimativa, sem previsão exata de quantas unidades de fato serão executadas/adquiridas

**20.7.** Homologado o resultado deste Pregão, a licitante mais bem classificada será convocada para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado da data do recebimento do documento oficial de convocação.

**20.7.1.** O prazo para que a licitante mais bem classificada compareça após ser convocada, poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Cofen.

**20.7.2.** É facultado ao Cofen, quando a convocada não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidos, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, nos termos do parágrafo único do art. 13 do Decreto n° 7.892/2013.

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

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

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

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

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

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

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

**20.12.2.** A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

**20.13.** Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o Órgão Gerenciador poderá:



- 20.13.1.** Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada à veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e
- 20.13.2.** Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.
- 20.14.** Não havendo êxito nas negociações previstas na Condição anterior, o Órgão Gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.
- 20.15.** O registro do fornecedor será cancelado quando:
- 20.15.1.** Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
  - 20.15.2.** Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
  - 20.15.4.** Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou estiver impedido de licitar e contratar com a Administração, conforme previsto no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.
- 20.16.** O registro será cancelado, de ofício, quando o fornecedor não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado.
- 20.17.** O cancelamento do registro de preços nas hipóteses previstas neste item será formalizado por despacho do Órgão Gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 20.18.** O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da Ata, devidamente comprovados e justificados:
- 20.18.1.** Por razão de interesse público; ou
  - 20.18.2.** A pedido do fornecedor.
- 20.19.** Em qualquer das hipóteses anteriores que impliquem a alteração da Ata registrada, concluídos os procedimentos de ajuste, o Cofen fará o devido apostilamento da Ata de Registro de Preços e informará aos fornecedores registrados a nova ordem de classificação.
- 20.20.** A Ata de Registro de Preços, decorrente desta licitação, será encerrada, automaticamente, por decurso do prazo de sua vigência ou pela contratação da totalidade do objeto nela registrado.

## **XXI. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

- 21.1.** Depois de assinada a Ata de Registro de Preços, a empresa registrada poderá ser convocada, a qualquer tempo durante a vigência da Ata, para assinatura do contrato, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da data do recebimento do documento oficial de convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 21.1.1.** Poderá ser acrescentada ao contrato a ser assinado qualquer vantagem apresentada pela empresa registrada em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste Edital.
- 21.2.** O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela empresa registrada durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Cofen.



**21.3.** Por ocasião da assinatura do contrato, verificar-se-á por meio do Sicafe e de outros meios se a licitante vencedora mantém as condições de habilitação.

**21.4.** Alternativamente à convocação para comparecer perante o Órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com Aviso de Recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e enviado para o Cofen/Coren no prazo estabelecido no item 21.1 contado a partir da data da convocação.

## **XXII. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE**

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

## **XXIII. DO PAGAMENTO**

**23.1.** As condições de pagamento dos serviços estão fixadas no item 9 do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

## **XXIV. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

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

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

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

## **XXV. DAS PENALIDADES**

**25.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, observando as disposições contidas na Instrução Normativa SA/SG-PR nº 1, de 2020, o licitante/adjudicatário que, dentre outros:

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

**25.1.2.** Apresentar documentação falsa;

**25.1.3.** Deixar de entregar os documentos exigidos para o certame;

**25.1.4.** Entregar documentações em desacordo com o instrumento convocatório;

**25.1.5.** Deixar de entregar os esclarecimentos formais solicitados, para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida para o certame;

**25.1.6.** Ensejar o retardamento da execução do certame/objeto;

**25.1.7.** Não mantiver a proposta;

**25.1.8.** Falhar ou fraudar na execução do contrato;



**25.1.9.** Cometer fraude fiscal;

**25.1.10.** Comporta-se de modo inidôneo.

**25.2.** A licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às sanções:

**25.2.1.** Advertência;

**25.2.2.** Impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento no Sicaf, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

**25.3.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei n.º 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei n.º 9.784, de 1999.

**25.4.** Na hipótese de abertura de processo administrativo destinado a apuração de fatos e, se for o caso, aplicação de sanções à licitante, em decorrência de conduta vedada neste Pregão, as comunicações à licitante serão efetuadas por meio do endereço de correio eletrônico ("e-mail") cadastrado no credenciamento da empresa junto ao Sicaf.

**25.4.1.** A licitante deverá manter atualizado o endereço de correio eletrônico ("e-mail") cadastrado junto ao Sicaf e confirmar o recebimento das mensagens provenientes do Conselho Federal de Enfermagem - Cofen, não podendo alegar o desconhecimento do recebimento das comunicações por este meio como justificativa para se eximir das responsabilidades assumidas ou eventuais sanções aplicadas.

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

**25.6.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sicaf.

**25.7.** As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no item 20 do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

## **XXVI. DO ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO**

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

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

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

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

## **XXVII. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

**27.1.** 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 contratação inicial; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa do Contratante à continuidade do contrato.

## **XXVIII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**28.1.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário pelo Pregoeiro.

**28.2.** No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**28.3.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

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

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

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

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

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

**28.9.** O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br/>, e no site do Cofen [www.cofen.gov.br](http://www.cofen.gov.br), com vista franqueada aos interessados.

## **XXIX. DOS ANEXOS**

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

**29.1.1.** Anexo I – Termo de Referência;

**29.1.2.** Anexo II – Minuta da Ata de Registro de Preços;

**29.1.4.** Anexo III – Minuta de Contrato;

**29.1.5.** Anexo IV – Modelo de Carta de Fiança Bancária para Garantia de Execução Contratual.

## **XXX. DO FORO**



**Cofen**  
Conselho Federal de Enfermagem

**30.1.** As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Federal, no foro da cidade de Brasília/DF, Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, com base no art. 55, § 2º, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Brasília/DF, 10 de novembro de 2022.

**EMMANOEL CAMBUÍ COLONNEZI**

Pregoeiro

Portaria Cofen nº 606/2022



## ANEXO I DO EDITAL

### TERMO DE REFERÊNCIA

**UNIDADE REQUISITANTE:** Divisão de Gestão de Serviços/DADM

#### 1. DO OBJETO

**1.1.** O presente instrumento tem por objeto o registro de preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados operacionais, administrativos e de tecnologia da informação, de forma contínua, com início a depender da respectiva Ordem de Serviço, conforme condições, quantidades e exigências contidas neste Termo de Referência e seus anexos e constantes do PAD Cofen nº 978/2021.

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

#### 2. DA JUSTIFICATIVA

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

**2.2.** Os serviços terceirizados, quando bem aplicados, trazem economicidade e efetividade na atividade pública. Há ainda serviços terceirizados que desempenham atividades essenciais ao bom desempenho da Autarquia e também para cumprimento de exigências de normas prediais distritais como normas de segurança do trabalho e normas de combate a incêndios. Ainda há a contratação de serviços administrativos e de tecnologia da informação que visam apoiar e melhorar o desempenho das atribuições de diversas áreas do Cofen.

**2.3.** O advento da Lei 13.429/17 inovou o regramento sistematizador do instituto da terceirização, nomeado de execução indireta. Para tanto, foi publicado o Decreto 9.507/18, cujo objeto é regulamentar a execução indireta, mediante contratação, de serviços da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, bem como das Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista controladas pela União. O aludido Decreto trouxe, além de outras disposições, as vedações à execução indireta na Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, quais sejam:

- (i) que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;
- (ii) que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;
- (iii) que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e
- (iv) que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

**2.4.** Ademais, foi publicada a Portaria do MPDG nº 443/18 que estabeleceu os serviços preferencialmente executados na modalidade indireta e esclareceu que, ressalvadas as vedações legais do Decreto 9.507/18, todos os serviços podem ser objeto de execução indireta. Paralelamente a isso, é sabido que a Administração Pública, em certas circunstâncias, precisa adotar medidas para reorganizar sua estrutura funcional para fins de transformar cargos vagos ou carreiras em extinção, em ordem a zelar pela eficiência administrativa, da mesma forma que é



forçoso ainda agrupar sob igual denominação muitos cargos de atribuições e patamar remuneratório e requisitos de provimento assemelhados, mas com distribuição desuniforme no seio do funcionalismo

**2.5.** Ainda nesse modal de contratação há a colocação de indenizações devido a possibilidade de viagens dos colaboradores terceirizados. Os valores de diárias e passagens são baseados em estudos da ANAC. Especialmente, seguindo o princípio de que assessores/secretários que acompanham autoridades em viagens corporativas, colocamos que o valor das diárias deve seguir o valor estabelecido nas decisões do Cofen, uma vez que os terceirizados sempre viajarão acompanhando integrantes do quadro de pessoal do Cofen.

**2.6.** Nos Estudos Preliminares há a sugestão de que se realize a contratação por meio de uma Ata de Registro de Preços, baseada no fato de que o Conselho Federal de Enfermagem deve mudar de sede física nos próximos dois anos conforme processo de contratação que já foi iniciado.

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

### **3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E MODALIDADE LICITATÓRIA**

**3.1.** A contratação de pessoa jurídica para a prestação dos serviços objeto do presente Termo de Referência obedecerá ao disposto na Lei nº 10.520/02, nos Decretos nº 10.024/19 e nº 7.892/13 e subsidiariamente, as normas da Lei nº 8.666/93 e suas alterações. Além disso, a contratação encontra amparo legal na Lei nº 9.632/98; Decreto nº 9.507/18; IN/SEGES/MP nº 05/2017 e suas alterações posteriores;

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

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

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

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

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

### **3.5. Condições do Registro de Preços**



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

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

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

### **3.6. Validade da Ata de Registro de Preços**

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

## **4. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS OPERACIONAIS, ADMINISTRATIVOS E DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

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

### **a) Postos fixos – Serviços Operacionais:**

Descrição	Postos	Carga horária semanal	CBO
Copeira	1	44 horas	5134-25
Garçom/Garçonete	3	44 horas	5134-05
Jardineiro	1	20 horas	6220-10
Motoboy	1	44 horas	5191-05
Motorista	4	44 horas	7823-05
Motorista Supervisor	1	44 horas	5101-05
Office boy	2	44 horas	4122-05
Recepcionista	2	44 horas	4221-05
Telefonista	2	30 horas	4222-05
Almoxarife/inventariante	2	44 horas	4141-05
Brigadista	2	36 horas	5171-10
Agente de Viagem	3	44 horas	3548-15
Encarregado Geral	1	44 horas	4101-05
<b>Quantidade Total de Postos Fixos</b>	<b>25</b>		

### **b) Postos sob demanda – Serviços Operacionais:**



Descrição	Postos	Carga horária diária	Diárias mensais	CBO
Carregador/Organizador	3	8 horas	5	7832-15
Motorista diurno	2	8 horas	5	7823-05
Motorista noturno	2	8 horas	5	7823-05
Chaveiro	1	4 horas	5	5231-15
<b>Quantidade Total de Postos Sob Demanda</b>	<b>8</b>			

**c) Postos fixos – Serviços Administrativos:**

Descrição	Postos	Carga horária semanal	CBO
Engenheiro Civil Pleno	1	44 horas	2142-05
Secretário Executivo	3	44 horas	2523-05
Secretário Executivo Bilingue	1	44 horas	2523-10
Jornalista	4	35 horas	2611-25
Administrador	4	44 horas	2521-05
Assistente de pessoal	3	44 horas	4110-30
Assistente de apoio ao plenário	2	44 horas	1423-45
Assistente de pesquisa de mercado	3	44 horas	1423-35
Encarregado Geral	1	44 horas	4101-05
<b>Quantidade Total de Postos Fixos</b>	<b>22</b>		

**d) Postos sob demanda – Serviços Administrativos:**

Descrição	Postos	Carga horária diária	Diárias mensais	CBO
Arquiteto	1	8 horas	10	2141-05
<b>Quantidade Total de Postos Sob Demanda</b>	<b>1</b>			

**e) Postos fixos – Serviços Tecnologia da Informação:**

Descrição	Postos	Carga horária semanal	CBO
Apoio Técnico em Segurança da Informação	1	40 horas	2123-20
Apoio Técnico à Infraestrutura de TIC	2	40 horas	2124-10
Técnico de Apoio ao Usuário de TI	4	40 horas	3172-10
<b>Quantidade Total de Postos Fixos</b>	<b>7</b>		

**4.2.** Os Serviços Operacionais (tabelas “a” e “b”) serão prestados preferencialmente durante a semana, de segunda a quinta, das 8h às 18h e na sexta-feira das 8h às 17h, com 1 hora de intervalo para almoço, totalizando 44 horas semanais. Para os postos com carga horária inferior a 44 horas semanais (jardineiro, telefonista, brigadista, carregador/organizador, motorista diurno, motorista



noturno e chaveiro) os serviços também deverão ser prestados preferencialmente durante os dias da semana, de forma a totalizar a carga horária prevista nas tabelas acima.

**4.2.1.** Para os Serviços Administrativos e de Tecnologia da Informação (tabelas “c”, “d” e “e”), deverá ser considerado o horário de expediente, de 7h as 19h, no edifício-sede do Cofen. De acordo com a ordem de serviço, o trabalho será realizado entre esses horários, cumprindo a carga horária aqui descrita.

**4.2.2.** Os horários de prestação de serviço poderão ser alterados por conveniência, interesse e critério do Cofen, com aviso prévio de uma semana à Contratada. Contudo, as cargas horárias não sofrerão alteração.

**4.2.3.** A aferição do horário da mão-de-obra necessária a prestação dos serviços ocorrerá através de relógio de ponto biométrico ou outro método de controle de horários digital/virtual, com exceção dos casos de prestação de serviço externo e/ou viagem, devidamente registrados.

**4.2.4.** Os profissionais de TI (exceto técnico de apoio ao usuário de TI) e os jornalistas (como o apoio das atividades do Cofen nas mídias sociais), devido a sua gama e natureza de atividades, poderão exercê-las com 50% do seu quantitativo em regime de teletrabalho/trabalho remoto.

**4.2.5.** O serviço de motorista poderá ter seus horários alterados com aviso prévio à Contratada pelo Cofen e dentro da jornada ordinária de trabalho, sem adicional noturno.

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

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

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

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

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

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

**4.6.2.** Os profissionais sob demanda devem atuar em todos os locais na cidade de Brasília/DF, em que o Cofen tiver instalações, bem como realizar viagens, tal qual os postos fixos, conforme previsto no item 4.19.

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

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

**4.9.** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e



o Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

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

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

**4.11.1.** A comprovação acima será realizada a cada solicitação do Contratante, cabendo à Contratada recrutar, selecionar e encaminhar toda a documentação para análise e aprovação do Contratante, de forma a respeitar o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, para encaminhamento do novo profissional à área demandante.

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

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

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

**4.14.1. Posto: Copeira – CBO 5134-25**

Carga horária: 44 horas

Salário-base ACT: Piso salarial – Sindiserviços/DF

Descrição (segundo o Ministério do Trabalho): Atendem os clientes, servem alimentos e bebidas em restaurantes, bares, cafeterias, hotéis, hospitais, eventos, etc. Manipulam alimentos e preparam sucos, drinks e cafés. Realizam serviços de vinho e de café.

Qualificação mínima: Escolaridade de no mínimo Ensino Fundamental Completo. Um ano de experiência. Facilidade de comunicação, autodomínio, iniciativa e proatividade, aptidão física para o desempenho das atribuições.

Principais atribuições:

**a.** preparar e distribuir café nas estações, chá de infusão e água mineral, servidos em horário a ser estabelecido pelo Cofen, geralmente, 02 (duas) vezes no período da manhã e 02 (duas) vezes no período da tarde (em regra). Nos gabinetes e salas de autoridades, a água, o café e o chá serão servidos em copos de cristal ou meio cristal e xícaras de louça, respectivamente, pelos garçons, sendo a água repostada quantas vezes for necessário, de forma a permanecer sempre à disposição dos usuários; Nas demais salas, o café será servido em garrafas térmicas fornecidas pela Unidade e a água em jarras de vidro e/ou inox e copos de vidro ou descartáveis;

**b.** manter o local de trabalho sempre limpo, mobiliário e ambiente; inclusive fogões, armários, geladeiras, fornos, dentre outros, quando for o caso, diante da necessidade;

**c.** controlar o consumo de café, açúcar, adoçante e água; também mensurar (realizar cálculo) o quantitativo utilizado;

**d.** manter limpos os copos, talheres, xícaras, garrafas e demais materiais e utensílios de copa e cozinha do ambiente;



- e. comunicar, no máximo em 24 horas, a necessidades de qualquer material para a execução dos serviços, tais como: coador, bandejas, café, açúcar, adoçante, copos e outros, necessários à realização do trabalho;
- f. apontar e comunicar consertos necessários à conservação de bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução, acionando o fiscal do contrato;
- g. cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do encarregado;
- h. tratar todos os servidores do Cofen, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- i. abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o período em que estiver prestando os serviços;
- j. zelar pela segurança, higiene e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos sob sua responsabilidade; e
- k. executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

#### **4.14.2. Posto: Garçon/Garçonete – CBO 5134-05**

Carga horária: 44 horas

Salário-base ACT: Piso salarial – Sindiserviços/DF

Descrição (segundo o Ministério do Trabalho): Atendem os clientes, servem alimentos e bebidas em restaurantes, bares, cafeterias, hotéis, hospitais, eventos, etc. Manipulam alimentos e preparam sucos, drinks e cafés. Realizam serviços de vinho e de café.

Qualificação mínima: Escolaridade de no mínimo Ensino Fundamental Completo. Um ano de experiência. Polidez, discrição, facilidade de comunicação, autodomínio, simpatia, iniciativa e aptidão física para o desempenho das atribuições. Competências pessoais: cumprir normas e procedimentos sanitários, contornar situações adversas, demonstrar cordialidade, demonstrar dinamismo, trabalhar em equipe, discriminar sabores, odores e cores, demonstrar capacidade de organização, demonstrar senso de responsabilidade, manter-se atento, demonstrar discrição, demonstrar criatividade, ter escuta ativa, demonstrar proatividade, demonstrar equilíbrio emocional.

Principais atribuições:

- a. Servir ao cliente, servir chá, café e água, selecionar copos, montar kits de descartáveis (guardanapos, talheres, sal), forrar bandeja, montar a mesa, organizar bandeja, repor água em geral, colocar água para gelar, organizar o trabalho, recolher louça, talheres, copos e bandejas, guardar louças, copos e prataria, tirar toalhas, guardar produtos, higienizar utensílios e equipamentos, limpar bandejas e carrinho, retirar restos de comida, limpar mesa. Manipular alimentos e preparar sucos, drinks e cafés.

Atividades:

- a. servir água, café e chá nos gabinetes e salas de autoridades, bem como em eventuais almoços de serviços, nas salas das autoridades legalmente constituídas, de acordo com as necessidades do Cofen;
- b. apontar e comunicar consertos necessários à conservação de bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução, por meio das ferramentas fornecidas pela empresa e pelo fiscal do contrato;



- c. tratar todos os servidores do Cofen, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanismo, presteza, firmeza e atenção;
- d. cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato;
- e. abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência durante o período em que estiver prestando os serviços;
- f. zelar pela segurança, limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos sob sua responsabilidade; e
- g. executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

#### **4.14.3. Posto: Jardineiro – CBO 6220-10**

Carga horária: 20 horas

Salário-base ACT: Piso salarial – Sindiserviços/DF

Descrição (segundo o Ministério do Trabalho): Colhem policulturas, derriçando café, retirando pés de feijão, leguminosas e tuberosas, batendo feixes de cereais e sementes de flores, bem como cortando a cana. Plantam culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Cuidam de propriedades rurais. Efetuam preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizam tratos culturais, além de preparar o solo para plantio.

Qualificação mínima: Escolaridade de no mínimo Ensino Fundamental Incompleto. Mínimo de 6 meses de experiência.

Principais atribuições: Os serviços de jardinagem, correspondentes à manutenção do jardim externo, vasos e plantas naturais, inclusive as de natureza ornamentais, incluindo o fornecimento de todas as ferramentas, utensílios e insumos adequados à execução dos serviços. Cuidado com as plantas dentro do prédio.

Atividades: área de jardim: 340 m<sup>2</sup>

- a. diariamente (de acordo com a carga horária contratada), varrer e recolher as folhas que caem das plantas e árvores, bem como quaisquer outros objetos que se encontrem sobre as áreas externas, ou seja, nos jardins ou no pátio, bem como podar a vegetação que contorna o calçamento do Cofen, calçadas externas, etc.
- b. quinzenalmente, aparar e cortar a grama, com equipamento próprio;
- c. mensalmente, podar as árvores de médio e grande porte, respeitando as especificidades de cada espécie vegetal integrante dos jardins;
- d. manter os jardins adubados e vasos devidamente plantados, substituindo as mudas quando necessário, usando inseticidas para pragas, e manter toda a área de jardins sempre limpa e asseada;
- e. todo material recolhido deverá ter destino externo aos prédios, devidamente acondicionado em sacos para lixo, de plástico resistente;

#### **4.14.4. Posto: Motoboy – CBO 5191-05**

Carga horária: 44 horas

Salário-base ACT: Piso salarial – Sindmoto/DF

Descrição (segundo o Ministério do Trabalho): Coletam e entregam documentos, encomendas e mercadorias, e transportam passageiros. Realizam serviços bancários e de cartórios. Elaboram roteiros de trabalho, orientam passageiros, emitem recibos e



preenchem protocolos. Trabalham seguindo as normas de segurança utilizando-se de EPIs e instalando itens de segurança nos veículos.

**Qualificação mínima:** Escolaridade de no mínimo Ensino Fundamental Completo. Um ano de experiência. Carteira de habilitação correspondente ao veículo de trabalho (carteira para motocicleta), facilidade de comunicação, autodomínio, simpatia, iniciativa e aptidão física para o desempenho das atribuições.

**Principais atribuições:**

- a. conduzir motocicletas de propriedade da Contratada, no transporte oficial de documentos e produtos de pequeno porte;
- b. permanecer, durante a jornada de trabalho, à disposição do Departamento Administrativo;
- c. manter-se no serviço, não devendo se afastar de seus afazeres para atender chamados e/ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- d. abster-se de execução de quaisquer outras atividades no horário de trabalho e/ou durante a condução do veículo em serviço para os quais foi incumbido pela área responsável pelos serviços de transporte da Unidade;
- e. Efetuar serviços bancários e de correios, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários;

#### **4.14.5. Posto: Motorista/Motorista Diurno/Motorista Noturno – CBO 7823-05**

**Carga horária:** 44 horas (posto fixo); 8 horas/dia (**postos sob demanda**)

**Salário-base ACT:** Piso salarial – Sittratter/DF

**Descrição** (segundo o Ministério do Trabalho): Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetua pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os condutores de ambulância auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência.

**Qualificação mínima:** Escolaridade de no mínimo Ensino Fundamental Completo. Um ano de experiência. Carteira de habilitação correspondente ao veículo de trabalho (Carteiras B e D, em razão dos veículos do Contratante), facilidade de comunicação, autodomínio, simpatia, iniciativa e aptidão física para o desempenho das atribuições.

**Principais atribuições:**

- a. conduzir veículos motorizados leves, médios e pesados, de propriedade do Cofen, empregados no transporte oficial;
- b. manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao Setor responsável pelos serviços de transportes;
- c. comunicar ocorrências relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade;
- d. manter o veículo convenientemente abastecido, levantar mapa de combustíveis e lubrificantes e elaborar e/ou preencher relatórios de controle das operações de transporte realizadas;



- e. permanecer, durante a jornada de trabalho, à disposição da área responsável pelo transporte;
- f. manter-se no serviço, não devendo se afastar de seus afazeres para atender chamados e/ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- g. abster-se de execução de quaisquer outras atividades no horário de trabalho e/ou durante a condução do veículo em serviço para os quais foi incumbido pela área responsável pelos serviços de transporte.

#### **4.14.6. Posto: Motorista Supervisor – CBO 5101-05**

Carga horária: 44 horas

Salário-base ACT: Piso salarial – Sittratter/DF

Descrição (segundo o Ministério do Trabalho): Planejam rotinas de trabalho em restaurantes, hotéis, transportes e administração de edifícios; treinam funcionários em hospedagem, transportes e alimentação e coordenam equipes de trabalho. Atendem clientes em hotéis, bilheterias e restaurantes; avaliam o desempenho de funcionários, a execução de serviços e relatórios de operação e de avaliação. Verificam manutenção de instalações, equipamentos e utensílios e preparam alimentos e bebidas.

Qualificação mínima: Escolaridade de no mínimo Ensino Médio Completo. Um ano de experiência. Carteira de habilitação correspondente ao veículo de trabalho (Carteiras B e D), facilidade de comunicação, autodomínio, simpatia, iniciativa e aptidão física para o desempenho das atribuições.

Principais atribuições:

- a. As mesmas atividades da função de motorista;
- b. Execução e acompanhamento da agenda de transportes repassada pelo Cofen;
- c. Encaminhamento junto a empresa das questões relativas à substituição e reposição de mão-de-obra;
- d. Gerenciar equipe de motoristas;
- e. “Ter domínio das condições dos veículos da frota Cofen;”
- f. Comunicar aos responsáveis do Cofen a necessidade de higienização profissional dos veículos; se atentar à quilometragem para informar períodos de revisão, manutenção, troca de acessórios;

#### **4.14.7. Posto: Office Boy – CBO 4122-05**

Carga horária: 44 horas

Salário-base ACT: Piso salarial – Sindiserviços/DF

Descrição (segundo o Ministério do Trabalho): Transportam correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, e efetuam serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxiliam na secretaria e nos serviços de copa; operam equipamentos de escritório; transmitem mensagens orais e escritas.

Qualificação mínima: Escolaridade de no mínimo Ensino Fundamental Completo. Um ano de experiência. Facilidade de comunicação, autodomínio, simpatia, iniciativa e aptidão física para o desempenho das atribuições;

Principais atribuições:



- a. receber fisicamente volumes, correspondências, documentos internos, externos e outros expedientes;
- b. distribuir internamente documentos, periódicos e correspondências;
- c. operar máquinas simples de reprodução de documentos, telefones e outros;
- d. promover a embalagem de materiais segundo a sua natureza;
- e. cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato;
- f. tratar todos os servidores do Cofen, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- g. abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o horário em que estiver prestando os serviços;
- h. encaminhar ao conhecimento do Cofen, através do fiscal do contrato, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências do Cofen;
- i. zelar pela segurança, limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos sob sua responsabilidade; e
- j. auxiliar na execução das demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

#### **4.14.8. Posto: Recepcionista – CBO 4221-05**

Carga horária: 44 horas

Salário-base ACT: Piso salarial – Sindiserviços/DF

Descrição (segundo o Ministério do Trabalho): Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

Qualificação mínima: Escolaridade de no mínimo Ensino Médio Completo. Um ano de experiência com conhecimentos básicos de informática, facilidade de comunicação, boa expressão verbal, autodomínio, simpatia, iniciativa e boa memória;

Principais atribuições:

- a. recepcionar e prestar informações ao público em geral;
- b. encaminhar visitantes;
- c. atender a chamadas telefônicas, anotar e transmitir os respectivos recados, quando solicitado;
- d. prestar informações gerais relacionadas ao Cofen;
- e. proceder à identificação e ao registro da entrada de pessoas (servidores, estagiários, terceirizados, dentre outros) que não estejam portando crachá de identificação;
- f. tratar todos os empregados do Cofen, terceirizados, colaboradores, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;



- g.** abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o horário em que estiver prestando os serviços;
- h.** encaminhar ao conhecimento do Cofen, através do fiscal do contrato, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências do Cofen;
- i.** atuar em colaboração com o serviço de segurança predial e telefonia;
- j.** executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.
- k.** recepcionar, orientar e encaminhar o público para atendimento;
- l.** efetuar a identificação do público que necessite acessar o interior do prédio, conferindo documentos e notificando sobre presenças e comportamentos estranhos e/ou fora do cotidiano (anormalidade);
- m.** realizar a triagem dos serviços demandados de acordo com as orientações da chefia do setor e observando a tabela de serviços constantes do Sistema de Gerenciamento do Atendimento – SAGA, ou outro que vier a substituí-lo, efetuando o registro da demanda no sistema e a correspondente emissão de senhas de atendimento;
- n.** agendar serviços, triar as demandas simples da Rotina de Atendimentos;
- o.** preparar para expedição, entregar e receber correspondências, papéis, documentos, processos, materiais e objetos nos setores;
- p.** auxiliar nos trabalhos de classificar, codificar, catalogar, distribuir, arquivar e desarquivar papéis e documentos;
- q.** controlar a entrada e a saída de materiais dos respectivos setores;
- r.** atender chamadas telefônicas internas e externas direcionadas ao seu respectivo ramal;
- s.** anotar recados e transmitir mensagens orais e escritas;
- t.** operar computadores, equipamentos de fax e fotocopiadoras;
- u.** organizar informações e planejar o trabalho cotidiano;
- v.** prestar atendimento ao público, estagiários, prestadores de serviço e servidores, no cumprimento de suas atribuições;
- w.** manter sigilo sobre as informações a que tiver acesso no desempenho de suas atribuições; manter a discrição que o cargo exige;
- x.** zelar pela integridade e conservação das instalações, mobiliário, computadores, materiais e equipamentos;
- y.** controlar a entrada e a saída de bens patrimoniados do setor, providenciando os levantamentos necessários quando da realização de inventário
- z.** operar equipamentos de escritório; e outros serviços correlatos.

#### **4.14.9. Posto: Telefonista – CBO 4222-05**

Carga horária: 30 horas

Salário-base ACT: Piso salarial – Sinttel/DF

Descrição (segundo o Ministério do Trabalho): Operam equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras. Auxiliam o cliente, fornecendo informações e prestando serviços gerais. Podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria.



**Qualificação mínima:** Escolaridade de no mínimo Ensino Médio completo. Um ano de experiência. Com conhecimentos básicos de informática, facilidade de comunicação, boa expressão verbal, autodomínio, simpatia, iniciativa e boa memória;

**Principais atribuições:**

- a. efetuar ligações telefônicas internas e externas e operar mesa de telecomunicações (PABX, PBX, centrais telefônicas) ou equipamentos similares;
- b. atender e efetuar triagem de ligações telefônicas, recepcionando-as e transferindo-as às pessoas e setores demandados;
- c. registrar as ligações solicitadas, proceder, quando for o caso, a programação da central telefônica de modo a inibir ou permitir a realização de telefonemas interurbanos nacionais e internacionais, serviços 0800, 0900 e outros;
- d. verificar os defeitos nos ramais e mesas de telecomunicações, comunicando à área responsável para que sejam providenciados os reparos;
- e. controlar e auxiliar as ligações de telefone automático;
- f. comunicar imediatamente à área responsável pela fiscalização dos serviços, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam tomadas todas as medidas de regularização necessárias;
- g. cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas, código de ética e rotinas específicas atribuídas aos serviços de telefonia.
- h. Manter lista de ramais atualizadas, disponibilizando-a quando necessário.

#### **4.14.10. Posto: Almojarife/Inventariante – CBO 4141-05**

**Carga horária:** 44 horas

**Salário-base ACT:** Piso salarial – Sindiserviços/DF

**Descrição** (segundo o Ministério do Trabalho): recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.

**Qualificação mínima:** Ensino Médio completo, curso de qualificação profissional em área relativa à administração de materiais e Noções em nível intermediário de conhecimentos em programas de edição de planilhas de cálculo.

**Principais atividades, sempre sob supervisão do fiscal técnico:**

- a. Identificar a descrição dos materiais nas notas de empenho;
- b. Realizar a conferência entre o produto a ser recebido/enviado e o mesmo que consta em Nota Fiscal, reportando-os ao chefe da respectiva seção;
- c. Receber, verificar a quantidade e qualidade das mercadorias recebidas e registrar dados manualmente e/ou através dos sistemas informatizados;
- d. Fazer lançamento de notas fiscais em sistema;
- e. Manter atualizado o sistema ou planilha de controle de estoque, entrada e saída de produtos e materiais;
- f. Manter registros atualizados e corretos dos estoques;



- g.** Proceder ajustes autorizados pelo contratante nos registros das unidades no sistema informatizado de controle de material e patrimônio;
- h.** Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado;
- i.** Manter a limpeza e organização do almoxarifado e depósitos;
- j.** Armazenar itens de uma maneira ordenada e acessível em almoxarifados, depósitos de ferramentas, depósitos de suprimentos ou outros tipos de estoque;
- k.** Marcar os itens usando etiquetas ou selos de identificação, ferramentas de marcação elétricas ou outros equipamentos de identificação;
- l.** Limpar e manter suprimentos, ferramentas, equipamentos e áreas de armazenamento de acordo com as regras de segurança;
- m.** Informar materiais em falta para eventual aquisição;
- n.** Sugerir métodos adequados de armazenagem e de identificação, baseados na rotatividade dos materiais, meio ambiente e disponibilidade de recursos físicos.
- o.** Empacotar e desempacotar itens a serem armazenados nas prateleiras do almoxarifado ou em pátios de armazenagem;
- p.** Realizar expedição de materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos;
- q.** Distribuir produtos e materiais a serem expedidos;
- r.** Manter controle da entrega de materiais;
- s.** Registrar o uso e as perdas de estoque ou de equipamentos de manuseio;
- t.** Examinar, inspecionar e reportar os defeitos dos materiais;
- u.** Auxiliar no processo de logística;
- v.** Verificar inventários comparando as contagens físicas com os números existentes no sistema de controle do almoxarifado;
- w.** Auxiliar na realização de inventários periodicamente;
- x.** Verificar as divergências ou ajustar os erros;
- y.** Ajudar outros colegas nos trabalhos do almoxarifado quando necessários;
- z.** Enviar mercadorias para serem consertadas ou manutenção preventiva;
- aa.** Manter o almoxarifado limpo e organizado;
- bb.** Manter os mecanismos de segurança do almoxarifado;
- cc.** Ajudar a realizar inventários relativos a controle administrativo de patrimônio;
- dd.** Acessar sistemas de controle de materiais e patrimônio;
- ee.** Ajudar no manejo físico de materiais e patrimônio;
- ff.** Realizar atividades correlatas para o bom desempenho da função;

#### Habilidades e qualidades necessárias:

- a.** Social – Saber lidar com pessoas.
- b.** Iniciativa. – Aceitar responsabilidades e desafios.
- c.** Autocontrole – Controlar emoções e evitar comportamento agressivo mesmo em situações difíceis.
- d.** Ouvir com atenção – Saber prestar total atenção a que outras pessoas estão dizendo, tentando entender o que estão dizendo, os pontos colocados e fazer perguntas adequadas além de não interromper em horas inadequadas.
- e.** Aprender – Entender as implicações de novas informações para resolução e decisões sobre problemas atuais e futuros.



- f.** Comunicação oral – Saber comunicar eficientemente (de modo que outras pessoas possam entender) informações ou ideias ao falar.
- g.** Matemática – Usar a matemática para resolver problemas.
- h.** Compreensão oral – Saber ouvir e entender informação e ideias apresentadas;
- i.** Sensibilidade a problemas – Saber distinguir quando algo está (ou ficará) errado. Não significa que resolverá o problema, porém saber identificar quando existe um problema.
- j.** Raciocínio dedutivo – Saber aplicar regras gerais a problemas específicos para produzir respostas que façam sentido.
- k.** Organização de informação
- l.** Identificar padrões para organizar mercadorias eficientemente em locais pequenos ou densos
- m.** Raciocínio indutivo – Habilidade de combinar informações para formar regras ou conclusões gerais e, também, a habilidade de encontrar relações entre eventos aparentemente sem relações.
- n.** Organizado – Manter sempre em constante ordem os estoques e identificar os mesmos com exatidão numa adversidade de material
- o.** Confiabilidade – Ser confiável, responsável e cumpridor de seus deveres.
- p.** Atenção ao detalhe – Ser cuidadoso com detalhes e completo ao executar seu trabalho. Saber trabalhar com precisão, detalhista ao registrar entradas e saídas de mercadorias em estoque.
- q.** Cooperação – Ser agradável e prestativo com outras pessoas.
- r.** Preocupação com outras pessoas. – Ter sensibilidade as necessidades de outras pessoas e ajudá-las quando necessário.
- s.** Integridade – Ser honesto e ético.
- t.** Persistência – Ser persistente em face de obstáculos.

#### **4.14.11. Posto: Brigadista Particular (Bombeiro Civil) – CBO 5171-10**

Carga horária: 36 horas

Salário-base ACT: Piso salarial – Sindibombeiros/DF

Descrição (segundo o Ministério do Trabalho): combatem incêndios em regiões urbanas e florestais; executam salvamentos terrestres, aquáticos e em altura; previnem diversos tipos de acidentes, como: incêndios, vazamentos e explosões adotando diversas medidas de prevenção buscando proteger pessoas, patrimônios e o meio ambiente. Atuam em situações de emergência administrando primeiros socorros; realizam cursos e campanhas educativas, formando e treinando equipes, brigadas e corpo voluntário de emergência.

Qualificação mínima: Para exercer a função de Brigadista Particular (bombeiro civil), os profissionais devem possuir formação específica de acordo com a legislação estabelecida e possuir, no mínimo, o seguinte:

- a.** Certificado de conclusão do ensino médio;
- b.** Certificado do curso de formação de Brigadista Particular (bombeiro civil), com carga horária superior a 151 horas/aula e, a cada 24 (vinte e quatro) meses, comprovante de capacitação continuada, conforme os respectivos anexos “C” e “E” da Norma Técnica (NT) 007/2011 CBMDF, ou outra que vier a substituí-la;
- c.** Conhecer o plano de emergência contra incêndio da planta;
- d.** Avaliar os riscos existentes;



- e. Inspecionar os equipamentos de combate a incêndio, primeiros socorros e outros existentes na planta;
- f. Inspecionar as rotas de fuga;
- g. Elaborar relatório das irregularidades encontradas;
- h. Encaminhar o relatório aos setores competentes;
- i. Orientar sobre instruções de emergência à funcionários e visitantes;
- j. Alertar e analisar situação de emergência;
- k. Conduzir corte de energia e abandono de área quando emergência;
- l. Confinamento do sinistro e isolamento de área;
- m. Extinção e relatório de sinistro.
- n. Participar dos exercícios simulados.

#### **4.14.12. Posto: Agente de Viagem – CBO 3548-15**

Carga horária: 44 horas

Salário-base auferido: R\$ 2.329,33 (média de mercado)

Descrição (segundo o Ministério do Trabalho): montam e vendem pacotes de produtos e serviços turísticos e organizam eventos sociais, culturais e técnico científicos, dentre outros. Contratam serviços, planejam eventos, promovem e reservam produtos e serviços turísticos e coordenam a realização de eventos. Participam de eventos, cerimônias e solenidades diversos promovidos por órgãos públicos (prefeituras, governos, autarquias e órgãos públicos), organizações privadas e empresas. Preparam, elaboram roteiros dos eventos, acompanham as autoridades e/ou personalidades.

Qualificação mínima: Ensino superior em qualquer área com experiência comprovada como Agente de Viagens; Capacidade de interagir, comunicar e negociar de forma eficaz; Sólido conhecimento de tendências de viagens domésticas e internacionais; e Diploma em viagens ou turismo.

Principais atividades, sempre sob supervisão do fiscal técnico:

- a. Planejar rotina de transporte, hospedagem, seguro e outros serviços de viagem;
- b. Cooperar com funcionários, diretoria e assessores para determinar suas necessidades e assessorá-los sobre o destino adequado, meios de transporte, datas de viagens, custos e hospedagem;
- c. Fornecer informações pertinentes, folhetos e publicações (guias, costumes locais, mapas, regulamentos, eventos, etc.) para os viajantes;
- d. Reservar transportes, fazer reservas de hotel e cobrar pagamentos/taxas;
- e. Resolver problemas de viagens, lidar com reclamações ou reembolsos;
- f. Participar de seminários de viagens para se manter atualizado com as tendências de turismo;
- g. Registrar viagens em planilhas e manter os arquivos de viagens;
- h. Fazer contatos com operadores turísticos; e
- i. Manter registros estatísticos e financeiros.

#### **4.14.13. Posto: Encarregado Geral – CBO 4101-05**

Carga horária: 44 horas

Salário-base ACT: Piso salarial – Sindiserviços/DF

Descrição (segundo o Ministério do Trabalho): Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e



contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.

Qualificação mínima: Escolaridade de no mínimo ensino médio completo. Conhecimentos básicos de normativos trabalhistas (CLT). Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office. Experiência anterior comprovada de, no mínimo, 02 (dois) anos.

Principais atribuições:

- a. Supervisionar rotinas administrativas dos empregados terceirizados do seu quadro, chefiando diretamente equipes.
- b. Coordenar serviços gerais de transporte, limpeza, terceirizados; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam e lideram equipes.
- c. Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas da Fiscalização do Contrato;
- d. Reportar-se à Fiscalização do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- e. Relatar à Fiscalização do Contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;
- f. Garantir que os empregados se reportem sempre à CONTRATADA, primeiramente, e não à Fiscalização ou servidores/autoridades do CONTRATANTE, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual;
- g. Acompanhar e controlar a frequência dos empregados da CONTRATADA, conforme dispõe o Termo de Referência;
- h. Atender prontamente às demandas dos empregados da CONTRATADA;
- i. Adotar todas as providências para que as coberturas de afastamentos sejam tempestivas e se adequem às necessidades do CONTRATANTE;
- j. Entregar aos seus empregados contracheques, auxílio-transporte e auxílio-alimentação, em atendimento à legislação vigente;
- k. Orientar e zelar para que os empregados se comportem sempre de forma educada e cordial, observando padrões de apresentação, uso de uniforme, e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços;
- l. Propor e adotar todas as providências necessárias para a aplicação de sanções aos empregados que deixarem de cumprir com suas obrigações ou que se comportarem em desacordo com as normas de conduta estabelecidas no Contrato;
- m. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

#### **4.14.14. Posto: Carregador/Organizador – CBO 7832-15**

Carga horária: 8 horas/dia – **Serviço sob demanda**

Salário-base ACT: Piso salarial – Sindiserviços/DF



**Descrição** (segundo o Ministério do Trabalho): Preparam cargas e descargas de mercadorias; movimentam e fixam mercadorias e cargas em navios, aeronaves, caminhões, vagões e instalações portuárias; entregam e coletam encomendas; manuseiam cargas especiais; reparam embalagens danificadas e controlam a qualidade dos serviços prestados. Operam equipamentos de carga e descarga; conectam tubulações às instalações de embarque de cargas. Realizam atividades de limpeza e conservação nos armazéns portuários e nos navios; estabelecem comunicação, emitindo, recebendo e verificando mensagens, notificando e solicitando informações, autorizações e orientações de transporte, embarque e desembarque de mercadorias. Amarram e desamarram embarcações.

**Qualificação mínima:** Escolaridade de no mínimo ensino fundamental incompleto. Um ano de experiência. Boa aptidão física, facilidade de comunicação, boa expressão verbal, autodomínio, simpatia, iniciativa e boa memória.

**Principais atribuições:**

- a.** Conferir notas fiscais, programar transporte, por tipo de carga, verificar peso da carga, definir cubagem da carga, ajustar gabarito da carga, triar malotes por destino, conferir carga para movimentação, vistoriar etiquetas nos paletes e contêineres, posicionar embalagens de acordo com orientações, selecionar lotes para transporte, recolocar fita lacre na embalagem, arquear fita de aço ou náilon, instalar separadores de carga;
- b.** Verificar previamente local de entrega do produto, verificar etiqueta de identificação do volume, verificar tipo de produto para entrega, ordenar entrega conforme programação, localizar endereço de entrega, separar encomendas, segundo o destino, entregar encomendas, conforme destino, distribuir mercadorias nos compartimentos de van ou caminhão, conforme escala, entregar ou recolher pequenos volumes, em entradas de prédios e empresas;
- c.** Definir estivagem de mercadorias, realizar transbordo de mercadorias, estivar mercadorias manualmente, estivar embarque de veículos, movimentar bagagens;
- d.** Identificar tipo de veículo a ser carregado, operar ponte rolante para carga e descarga de mercadorias, operar carrinho de transporte;
- e.** Costurar sacos, consertar tambores e todo tipo de embalagem, reparar pacotes de mercadorias, solicitar nova embalagem de mercadoria ao cliente, embalar sacos de mercadorias, devolver embalagem avariada, reembalar mercadorias
- f.** Estabelecer procedimentos de movimentação de cargas especiais, ordenar a movimentação de cargas especiais, verificar etiquetas de produtos frágeis, embalar cargas frágeis, monitorar vazamentos de produtos líquidos, tomar procedimentos para preservar a carga, priorizar embarque por data de validade da mercadoria, acondicionar produtos perecíveis, em redes;
- g.** Controlar tempo de execução dos serviços, envolver carga com plástico e rede, controlar tempo de embarque e desembarque, orientar responsável quanto à embalagem da mercadoria, seguir recomendações das embalagens, controlar limites de empilhamento de caixas, proteger cargas das intempéries climáticas;
- h.** Verificar plano de carga, definir material para forração, definir material para escoramento/estroncamento, definir material para amarração (peação), fazer amarração de mercadorias e cargas (peação e despeação), verificar amarração de carga para movimentação, realizar serviços correlatos e afins;



- i. Consultar guia de ruas, dar posicionamento do veículo, ao gerenciamento de risco, atender rádio de comunicação para o motorista, estabelecer contato com controlador de rota, orientar motorista na manobra da van ou caminhão, fazer anotações pertinentes, auxiliar demais carregadores;
- j. Demonstrar atenção, trabalhar em equipe, reconhecer limites da capacidade física, ter capacidade de adaptação, demonstrar senso de responsabilidade, tomar iniciativa, usar EPI, trabalhar com segurança;

#### **4.14.15. Posto: Chaveiro – CBO 5231-15**

**Carga horária:** 4 horas/dia – **Serviço sob demanda**

**Salário-base ACT:** Piso salarial – Sindiserviços/DF

**Descrição** (segundo o Ministério do Trabalho): Atendem e orientam clientes; levantam suas necessidades, apresentam alternativas de produtos e orçam mão de obra e produtos; planejam a instalação, instalam e reparam produtos e acessórios em veículos, residências e outros; avaliam características de superfície a ser adesivada e/ou fixada; realizam aplicação e acabamento de produtos; ajustam equipamentos, copiam chaves, trocam segredos e confeccionam chaves sem modelo; abrem portas de veículos, cofres e linha civil.

**Qualificação mínima:** Escolaridade de no mínimo Ensino Fundamental Completo. Um ano de experiência.

**Principais atribuições:**

- a. Abertura: Abertura de fechadura de portas; Abertura de fechadura de móveis; Abertura de cofre; Abertura de chave tetra;
- b. Conserto: Conserto de fechadura de gaveta; Conserto de fechadura de móveis (estações de trabalho e armário); Conserto de fechadura de porta; Conserto de fechadura de móveis; Conserto de fechadura tetra; Conserto de fechaduras nas portas de vidro temperado.
- c. Cópia: Cópia de chave simples; Cópia de chave tetra;
- d. Modelagem: Modelagem de chaves comum de portas; Modelagem de chave simples; Modelagem de chave tipo tetra; Modelagem de chaves codificadas p/ automóveis (todos os modelos); Modelagem de chaves comum de móveis; Modelagem de chaves simples p/ automóveis (todos os modelos); Modelagem de fechaduras;
- e. Troca de segredo: Troca de segredo de fechadura de móveis (estações de trabalho e armários); Troca de segredo de fechadura tetra chave; troca de segredo de fechadura comum para porta;
- f. Fornecimento e instalação: Fornecimento e instalação de maçaneta - Similar ao da marca existente ou da mesma; Fornecimento e instalação de trinco - Similar ao da marca existente ou da mesma;
- g. Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o horário em que estiver prestando os serviços;
- h. Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas da Fiscalização;
- i. Comportar-se com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os Empregados Públicos, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e outras pessoas com quem venham a ter contato no ambiente de trabalho;

**Perfil exigido:** deverá contemplar dinamismo e iniciativa; senso de organização com as



ferramentas de trabalho; aptidão para atendimento ao público; capacidade de se comunicar com desenvoltura e cordialidade; confiança; responsabilidade; agilidade; flexibilidade; ser detalhista; paciência; capacidade de concentração; ser pontual na entrega das chaves e serviços solicitados;

#### **4.14.16. Posto: Engenheiro Civil Pleno – CBO 2142-05**

Carga horária: 44 horas

Salário-base auferido: R\$ 10.952,61 (média de mercado)

Descrição (segundo o Ministério do Trabalho): Elaboram projetos de engenharia civil, gerenciam obras, controlam a qualidade de empreendimentos. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas.

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

Atividades, sempre sob supervisão do fiscal técnico:

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



- m.** Acompanhamento dos serviços topográficos necessários à execução das obras, de responsabilidade das Construtoras;
- n.** Apoiar à fiscalização de obras e serviços de engenharia.
- o.** Exercer outras atividades necessárias e pertinentes ao desempenho da função.

#### **4.14.17. Posto: Secretário executivo – CBO 2523-05**

Carga horária: 44 horas

Salário-base ACT: Piso salarial – SIS/DF

Descrição (segundo o Ministério do Trabalho): Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

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

Atividades, sempre sob supervisão do fiscal técnico:

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

#### **4.14.18. Posto: Secretário executivo bilingue – CBO 2523-10**

Carga horária: 44 horas

Salário-base ACT: Piso salarial – SIS/DF

Descrição (segundo o Ministério do Trabalho): Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

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

Atividades, sempre sob supervisão do fiscal técnico:

1. Atividades de secretariado de autoridades
  - a.** Realizar todas as atividades relativas ao posto de Secretariado executivo.
2. Auxiliar as assessorias do Cofen nas comunicações com instituições internacionais
  - a.** Ajudar a traduzir, comunicar, transcrever e responder correspondências em língua



estrangeira;

- b.** Fazer apoio em comunicações internacionais por correio eletrônico, mensageiros, mídias sociais, telefone ou outros meios de comunicação;
- c.** Auxiliar em toda logística da viagem internacional quanto a comunicação;
- d.** Preparar a viagem da equipe/comissão/comitiva junto às entidades anfitriãs da missão;
- e.** Auxiliar na condução e na organização da recepção de comitivas, comissões e/ou autoridades internacionais pelo Cofen;
- f.** A função de Secretariado Bilingue terá banco de horas nos casos em que for necessária a prolongação da jornada de trabalho para o desempenho de suas funções.

**3.** Acompanhar e assessorar autoridades e comitivas em viagens internacionais do Cofen.

- a.** Auxiliar no agendamento dos hotéis, itinerários e reuniões no exterior;
- b.** Preparar planos de contingência por meio de estratégias, contatos úteis e procedimentos em caso de emergências no exterior;
- c.** Auxiliar cada membro da comissão ou comitiva no desempenho de suas funções no exterior dentro de suas atribuições;

**4.** Exercer outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho da função.

#### **4.14.19. Posto: Jornalista – CBO 2611-25**

Carga horária: 35 horas (com possibilidade de teletrabalho)

Salário-base ACT: Piso salarial – SJP/DF

Descrição (segundo o Ministério do Trabalho): recolhem, redigem, registram através de imagens e de sons, interpretam e organizam informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazem seleção, revisão e preparo definitivo de textos a serem divulgados em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.

Qualificação: Ensino superior completo com formação em área de comunicação ou experiência na área jornalística

Atividades, sempre sob supervisão do fiscal técnico:

- 1.** Adotar conduta compatível com o serviço de mídia:
  - a.** Dominar a língua portuguesa
  - b.** Manter-se bem informado
  - c.** Possuir espírito de equipe
  - d.** Manter postura ética
  - e.** Admitir opiniões divergentes
  - f.** Exercitar a criatividade
  - g.** Possuir sensibilidade social
  - h.** Cultivar a capacidade de observação
  - i.** Cultivar a curiosidade
  - j.** Exercer o senso crítico
  - k.** Desenvolver capacidade de organização
  - l.** Desenvolver capacidade de improvisação
  - m.** Manter imparcialidade ao informar



- n.** Conhecer informática
  - o.** Comunicar-se em outro idioma
  - p.** Seguir o código de ética dos jornalistas
- 2.** Auxiliar no serviço de Comunicação do Cofen com o público em geral:
- a.** Elaborar notícias para divulgação
  - b.** Informar com responsabilidade
  - c.** Processar a informação
  - d.** Zelar pela precisão e veracidade da informação
  - e.** Priorizar a atualidade da notícia
  - f.** Divulgar notícias com objetividade
  - g.** Honrar o compromisso ético com o interesse público
  - h.** Respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas
  - i.** Adequar a linguagem ao veículo
- 3.** Fazer buscas de informação conforme orientação do fiscal técnico do contrato:
- a.** Definir fontes de informação
  - b.** Buscar fontes de informação
  - c.** Entrevistar fontes de informações
  - d.** Selecionar dados e. Confrontar dados, fatos e versões
  - f.** Apurar informação
  - g.** Pesquisar informações
- 4.** Produzir informações de mídia conforme a demanda do Cofen:
- a.** Redigir textos jornalísticos
  - b.** Fotografar imagens jornalísticas
  - c.** Gravar imagens jornalísticas
  - d.** Gravar entrevistas jornalísticas
  - e.** Ilustrar matérias jornalísticas
  - f.** Revisar os registros da informação
  - g.** Editar informação
- 5.** Prestar apoio técnico midiático de acordo com as diretrizes jornalísticas da Comunicação do Cofen:
- a.** Questionar informações
  - b.** Interpretar a informação
  - c.** Hierarquizar a informação
  - d.** Contextualizar fatos
  - e.** Organizar matérias jornalísticas
  - f.** Planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação
  - g.** Formatar a matéria jornalística
  - h.** Abastecer banco de dados, imagens e sons
  - i.** Acessar banco de dados, imagens e sons
  - j.** Apoiar a análise do resultado do trabalho
- 6.** Auxiliar na atualização e acompanhamento de notícias:
- a.** Acompanhar as mídias impressa e eletrônica, por meio de jornais, revistas, rádio,



televisão, redes sociais, sítios na internet e demais meios de circulação de notícias

- b.** Acompanhar as publicações especializadas
- c.** Trocar informações com outros profissionais de mídia
- d.** Participar de eventos profissionais

7. Executar as demais atividades necessárias ao bom desempenho da função.

#### **4.14.20. Posto: Administrador – CBO 2521-05**

Carga horária: 44 horas

Salário-base auferido: R\$ 5.903,12 (média de mercado)

Descrição (segundo o Ministério do Trabalho): planejam, organizam, controlam e assessoram as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Prestam consultoria administrativa a organizações e pessoas.

Qualificação: Ensino superior em administração ou curso superior com experiência de dois anos com atividades relacionadas ao setor público.

Atividades, sempre sob supervisão do fiscal técnico:

1. Apoio a administração das áreas;
  - a.** Atuar como consultor e assessorar situações pertinentes a área;
  - b.** Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio e informações;
  - c.** Administrar recursos financeiros e orçamentários;
  - d.** Gerir recursos tecnológicos;
  - e.** Administrar sistemas, processos, organização e métodos;
  
2. Auxiliar nas atividades de planejamento;
  - a.** Participar na definição da visão e missão da instituição;
  - b.** Analisar a organização e identificar oportunidades e problemas;
  - c.** Definir estratégias;
  - d.** Apresentar proposta de programas e projetos e estabelecer metas gerais e específicas;
  
3. Apoiar as atividades de gestão;
  - a.** Analisar estrutura organizacional;
  - b.** Levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos, diagnosticar métodos e processos e descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços;
  - c.** Elaborar normas e procedimentos e estabelecer rotinas de trabalho;
  - d.** Revisar normas e procedimentos;
  - e.** Estabelecer metodologia de avaliação;
  - f.** Definir indicadores e padrões de desempenho;
  - g.** Avaliar resultados, preparar relatórios e reavaliar indicadores;
  - h.** Apoiar os trâmites processuais;
  
4. Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências, de acordo com os dados fornecidos pelo



Contratante;

- a. Operar microcomputadores para o uso de sistemas, rotinas, relatórios e demais tarefas informatizadas;
- b. Preparar relatórios de acompanhamento de trabalhos relacionados à área de atuação;
- c. Sob supervisão, acompanhar, registrar e divulgar a publicação de atos normativos, bem como sua validade, relacionados à área de atuação;
- d. Subsidiar os empregados nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- e. Prestar apoio administrativo em reuniões internas, compilando e transcrevendo os assuntos tratados;
- f. Conferir documentos elaborados observando os elementos necessários à decisão superior;
- g. Pesquisar produtos e serviços existentes no mercado, bem como dados estatísticos de acordo com a demanda da área de atuação;
- h. Realizar pesquisas em normativos e publicações especializadas, bem como o acompanhamento de validade de documentos legais, com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
- i. Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- j. Executar os procedimentos definidos pela supervisão para solicitações de viagens – passagens e diárias, nacionais e internacionais;
- k. Com orientações da supervisão, redigir e arquivar correspondências e documentos de rotina;
- l. Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação, e catalogação de papéis e documentos;
- m. Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

5. Exercer outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho da função.

#### **4.14.21. Posto: Assistente de Pessoal – CBO 4110-30**

Carga horária: 44 horas

Salário-base auferido: R\$ 4.555,15 (média de mercado)

Descrição (segundo o Ministério do Trabalho): executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades. Atuam na área de captação de recursos, planejando e implementando estratégias de captação e contato com doadores/ parceiros.

Qualificação: Ensino superior em Contabilidade, Economia ou Gestão de Recursos Humanos; Experiência mínima de 06 meses na área de atuação requerida ou atividades correlatas; Conhecimento de informática, em especial, conhecimentos sobre a plataforma Windows com seus pacotes de edição de textos e planilhas.

Atividades, sempre sob supervisão do fiscal técnico:

- a. Atuar no fechamento da folha de pagamento;



- b.** Organizar documentação para o fluxo de recolhimento de imposto de renda;
- c.** Atuar no fluxo de informação da RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) e GEFIP (Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social);
- d.** Atuar no fluxo da folha de pagamento, rescisões, férias, recolhimento de contribuições e outras atividades ligadas a registros e controles de pessoal;
- e.** Atuar na manutenção e atualização do cadastro de funcionários;
- f.** Atuar nos fluxos de gestão de benefícios em atividades como: vale-transporte, auxílio alimentação, assistência odontológica e saúde, planos de incentivo, refeitório e atividades sociais;
- g.** Atuar na organização de controle do registro de ponto (eletrônico) dos funcionários, realizando os lançamentos na folha de pagamento e para o sistema de banco de horas;
- h.** Atuar na apuração de banco de horas e informar o saldo via relatório para os gestores;
- i.** Atuar com preposto em homologação de rescisão de contrato;
- j.** Atuar na organização de controle do registro de ponto (eletrônico) dos funcionários, realizando os lançamentos na folha de pagamento e para o sistema de banco de horas.
- k.** Atuar no processo de admissão;
- l.** Atuar na solicitação de documentação, agendamento de exames admissionais, periódicos e demissionais;
- m.** Agendar treinamentos e avaliações de desenvolvimento;
- n.** Orientar os colaboradores quanto às principais dúvidas trabalhistas e regras corporativas;
- o.** Prestar assistência aos analistas de recursos humanos e demais profissionais da área, quando necessário;
- p.** Auxiliar nas campanhas de comunicação interna aos colaboradores e
- q.** Atender ao público interno.

#### **4.14.22. Posto: Assistente de Apoio ao Plenário – CBO 1423-45**

Carga horária: 44 horas

Salário-base auferido: R\$ 2.568,00 (média de mercado)

Descrição (segundo o Ministério do Trabalho): elaboram planos estratégicos, implementam atividades das áreas de negócios e/ou relacionamentos e coordenam sua execução. Gerenciam recursos humanos e financeiros, assessoram diretoria e setores da organização e implantam ações de relações públicas e ouvidoria; analisam conjuntura dessas áreas, bem como atuam em processo de decisões políticas, participando da formulação de políticas públicas e administram operações de e-commerce.

Qualificação: ensino médio completo, com experiência de um ano. Facilidade de comunicação, autodomínio, iniciativa e proatividade, organização para o desempenho das atribuições.

Atividades, sempre sob supervisão do fiscal técnico:

- a.** Assessoria ao Plenário no atendimento telefônico e anotar recados;
- b.** Assessoria ao Plenário e recebimento de documentos e saída de documentos;
- c.** Assessoria ao Plenário na conferência e checagem de documentos e processos que são apreciados em reunião;
- d.** Acompanhamento e auxílio às Assessoras e Conselheiros Federais em Reunião



- Ordinária Plenária e Reunião Ordinária Diretoria;
- e. Assessorar na organização das reuniões (Reuniões Ordinária Plenária, Reunião Ordinária Diretoria e Reunião Extraordinária Plenária);
  - f. Assessorar na organização do Plenário;
  - g. Agendamento de motoristas para os Conselheiros Federais;
  - h. Auxiliar na triagem de e-mails;
  - i. Auxiliar na solicitação de material de almoxarifado;
  - j. Auxiliar na tramitação de documento em protocolo e sistema;
  - k. Auxílio na agenda dos Conselheiros;
  - l. Controle de planilhas do setor;
  - m. Digitação e organização de documentos (pastas com documentos);
  - n. Digitalização, cópia e impressão de documentos;
  - o. Arquivamento de documentos;
  - p. Atendimento de demandas Conselheiros Federais;
  - q. Assessorar Plenário na participação em viagens e participação em eventos, fóruns e em reuniões;
  - r. Assessorar nos contatos com diversos públicos das relações da organização;
  - s. Auxiliar na elaboração relatórios técnicos;
  - t. Auxiliar medidas para melhoria da execução das atividades parlamentares e administrativas;
  - u. Desempenhar atividades de apoio à organização e à coordenação político-representativa;

#### **4.14.23. Posto: Assistente de Pesquisa de Mercado – CBO 1423-35**

Carga horária: 44 horas

Salário-base auferido: R\$ 3.723,91 (média de mercado)

Descrição (segundo o Ministério do Trabalho): elaboram planos estratégicos, implementam atividades das áreas de negócios e/ou relacionamentos e coordenam sua execução. Gerenciam recursos humanos e financeiros, assessoram diretoria e setores da organização e implantam ações de relações públicas e ouvidoria; analisam conjuntura dessas áreas, bem como atuam em processo de decisões políticas, participando da formulação de políticas públicas e administram operações de e-commerce.

Qualificação: Ensino médio com experiência na gestão de processos de compras, cotações e contratos administrativos.

Atividades, sempre sob supervisão do fiscal técnico:

1. Auxiliar a atividade de processo de compras
  - a. examinar as solicitações e especificações das mercadorias, para verificar as possibilidades de atendimento;
  - b. consultar publicações comerciais, fichários de firmas vendedoras e outras fontes, produtos lançados, seus preços e características e fornecedores cadastrados, para orientar-se sobre as disponibilidades e cotação do mercado;
  - c. analisar as propostas recebidas cotejando preços e elaborando mapas comparativos;
  - d. organizar fontes adequadas de suprimento, cadastrando fornecedores idôneos, coletando informações comerciais, consultando publicações e efetuando entrevistas, para manter um cadastro atualizado das mesmas;
  - e. elaborar periodicamente relatórios sobre o andamento dos pedidos, registrando



todas as ocorrências e informações correlatas, para permitir o controle e avaliação da fiscalização setorial;

- f. auxiliar na realização de cotações públicas;
- g. organizar informações relativas a cotações;

**2. Auxiliar a atividade de gestão de processos/contratos**

- a. Auxiliar e dar suporte no controle de prazos;
- b. Operar sistemas de gestão de processos e contratos;
- c. Auxiliar no controle, avaliação e gestão de prazos de processos;
- d. Exercer tarefas que tenham relação com as atividades descritas acima;

**3. Exercer outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho da função do posto.**

**4.14.24. Posto: Arquiteto – CBO 2141-05**

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

Salário-base ACT: Piso salarial – Sindicato dos Arquitetos do Distrito Federal

Descrição (segundo o Ministério do Trabalho): elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podem prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.

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

Atividades, sempre sob supervisão do fiscal técnico:

**1. Prestar consultoria e assessoria ao serviço de arquitetura:**

- a. Identificar necessidades do cliente/usuário, coletar informações e dados, analisar dados e informações, elaborar diagnóstico, buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda, definir conceito projetual, elaborar metodologia, pré-dimensionar o empreendimento proposto, elaborar estudos preliminares e alternativas, compatibilizar projetos complementares, compatibilizar planos, programas e projetos setoriais, definir técnicas e materiais
- b. Elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto
- c. Buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes e registrar responsabilidade técnica (art)
- d. Elaborar desenhos utilizando o software Autocad (Autodesk) e outros específicos de desenho arquitetônico no mercado;
- e. Auxiliar na fiscalização dos contratos de manutenção dos imóveis administrados pelo COFEN/ Conselhos Regionais quanto aos projetos arquitetônicos;
- f. Realizar vistoria nos imóveis administrados pelo COFEN/ Conselhos Regionais, emitindo relatório sobre as condições gerais das unidades e indicando os procedimentos a serem adotados;
- g. Analisar documentação do empreendimento proposto
- h. Verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais
- i. Avaliar alternativas de implantação do projeto



- j. Identificar alternativas de operacionalização e de financiamento
- k. Elaborar relatórios conclusivos de viabilidade
- l. Exercer outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho da função.

#### **4.14.25. Posto: Apoio Técnico em Segurança da Informação – CBO 2123-20**

Carga horária: 40 horas (com possibilidade de trabalho remoto)

Salário-base auferido: R\$ 5.394,68 (média de mercado)

Descrição do CBO (segundo o Ministério do Trabalho): Administram ambientes computacionais, implantando e documentando rotinas e projetos e controlando os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes. Fornecem suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no apoio a usuários, configuram e instalam recursos e sistemas computacionais, controlam a segurança do ambiente computacional.

Qualificação: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação / Ciências da Computação / Engenharia da Computação / Segurança da Informação / Cibersegurança ou Telecomunicações. Com 2 anos de experiência.

Descrição da Atividade: Apoiar na execução atividades que garantam a Segurança da Informação, através do controle de acessos, suporte a usuários e atuação na manutenção e funcionamento de sistemas sem interrupções e de acordo com a política do Órgão, buscando continuamente a preservação da confidencialidade, integridade e disponibilidades das informações.

Atividades, sempre sob supervisão do fiscal técnico:

- a. Detecção de ameaças e vulnerabilidades em serviços de TI que comprometam a informação corporativa;
- b. Identificar e definir os objetivos de proteção à informação;
- c. Aplicar normas e procedimentos aderentes à(s) política(s) de segurança;
- d. Auditoria e controle de processos para identificar se estão adequados às medidas e políticas de segurança da informação;
- e. Alinhamento das políticas de segurança para TI às políticas empresariais;
- f. Garantir a implementação de medidas que protejam a informação, minimizando os riscos de segurança a um nível aceitável;
- g. Definição, monitoramento e reporte de métricas de segurança da informação;
- h. Realizar testes de invasão;
- i. Exercer outras atividades que guardem relação com as atribuições do posto.

#### Aptidões:

- a. Hardening de Redes, Sistemas Operacionais, Serviços e Aplicações.
- b. Ferramentas variadas de cibersegurança, pentest, threat intelligence, detecção de ameaça avançada;
- c. Experiência em desenho de resposta à incidentes para ambientes on premise ou cloud;
- d. Técnicas para detectar intrusões baseadas em rede e hosts usando variadas tecnologias de segurança;
- e. Ferramentas de segurança como anti-malware, DLP, AntiSpam e IPS.



- f. Redes de computadores, conceitos, protocolos e metodologias de segurança em redes;
- g. Cibersegurança e princípios de privacidade;
- h. Categorias e ciclo de vida de respostas à incidentes;
- i. Metodologias para tratamento e resposta à incidentes; metodologias de detecção de intrusão e análise de tráfego de rede;
- j. Frameworks de tratativas de incidentes
- k. Ameaças e vulnerabilidades de sistemas e aplicações
- l. Técnicas de administração de sistema, rede e proteção do sistema operacional;
- m. Estágios de cyber ataques (ex. reconnaissance, scanning, enumeration, gaining access, escalation of privileges, maintaining access, network exploitation, covering tracks);
- n. Conceitos e metodologias para análise de malware;
- o. SIEM, endpoint protection, firewalls, WAF;
- p. Experiência com serviços e ferramentas de segurança (Firewall, VPN, WAF, Proxy, AV, SIEM, IDS, IPS, CDN, ELK, Criptografia e Scans de Vulnerabilidades);
- q. Conhecimento em Legislação Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- r. Conhecimentos de normas de segurança ISO 27001, ISO 27002 e boas práticas de frameworks como SANS, NIST e OWASP;
- s. Conhecimentos de sistemas operacionais (Windows, Unix/Linux);
- t. Conhecimentos em protocolos de redes;
- u. Desejável inglês avançado.

#### **4.14.26. Posto: Apoio Técnico à Infraestrutura de TIC – CBO 2124-10**

Carga horária: 40 horas (com possibilidade de trabalho remoto)

Salário-base auferido: R\$ 4.505,90 (média de mercado)

Descrição do CBO (segundo o Ministério do Trabalho): Projetam soluções de tecnologia da informação, identificando a necessidade do cliente e desenhando diagramas de arquitetura. Desenvolvem e implantam sistemas de tecnologia da informação, dimensionando requisitos e funcionalidades dos sistemas. Administram e estabelecem padrões para ambiente de TI, elaboram planejamento e execução de testes dos sistemas, prestam suporte técnico ao cliente, elaboram documentação técnica e pesquisam inovações tecnológicas.

Qualificação: Graduação em Ciências da Computação ou Tecnólogo em Gestão de Tecnologia da Informação. Com 2 anos de experiência.

Descrição da Atividade: Auxiliar na administração da infraestrutura de hardwares e softwares no datacenter e na nuvem.

Atividades, sempre sob supervisão do fiscal técnico:

- a. Chassis Dell PowerEdge M10000e servidores blades DELL PowerEdge M630 (configuração de rede, armazenamento e monitoramento)
- b. Biblioteca de fita Dell PowerVault TL4000 (configuração de fitas de backup e serviço de manutenção)
- c. Virtualização VMware VSphere (configuração de máquinas virtuais, rede e armazenamento)
- d. Sistema operacional Windows Server (instalação, configuração de rede e domínio, Active directory, DNS, DHCP, servidor de arquivos, servidor de impressão e firewall)



- e. Sistema operacional Linux Debian e CentOS (instalação, configuração de rede, servidor de arquivos e firewall)
- f. Servidores Web Apache, JBoss e Tomcat (instalação, configuração de rede, virtual host, sites e aplicações)
- g. Microsoft 365 (criação e configuração de contas e grupos de e-mail, configuração de e-mail, calendário, armazenamento, sites, videoconferências e monitoramento e análise de logs)
- h. Firewall Watchguard (configuração de rede, cluster, autenticação, regras, aplicações, gerenciamento de tráfego, monitoramento, webblocker, proxy, proxy reverso, VPN, entradas ARP, redes wireless, access points e certificados SSL)
- i. WAF F5 BigIP (configuração de rede, cluster, autenticação, virtual servers, pools de servidores, segurança de aplicações, monitoramento e análise de logs, DoS Protection, Bot Defense e certificados SSL)
- j. Domínios no Registro.br (configuração de domínios)
- k. Backup Netvault (configuração de rotinas de backup, restore, fitas de backup e instalação de cliente e plugins)
- l. Antivirus Sophos (instalação em clientes, configuração de escaneamento, atualizações e prevenção de explorações)
- m. Host sensor Watchguard (instalação em clientes, análises de indicadores e remediações)
- n. Ambiente de nuvem (máquinas virtuais e containers, rede, armazenamento, VPN, firewall, WAF, servidores Web e bancos de dados)

#### Aptidões:

a. Conhecimento em Chassis Dell PowerEdge M10000e e servidores blades Dell PowerEdge M630, Biblioteca de fita Dell PowerVault TL4000, Virtualização VMware VSphere, Sistema operacional Windows Server, Sistema operacional Linux Debian e CentOS, Servidores Web Apache, JBoss e Tomcat, Microsoft 365, Firewall Watchguard, WAF F5 BigIP, DNS Cloudflare, Domínios no Registro.br, Backup Netvault, Antivirus Sophos, Host sensor Watchguard e Ambiente de nuvem.

#### **4.14.27. Posto: Técnico de Apoio ao Usuário de TI – CBO 3172-10**

Carga horária: 40 horas (SEM possibilidade de trabalho remoto)

Salário-base auferido: R\$ 1.739,48 (média de mercado)

Descrição do CBO (segundo o Ministério do Trabalho): Prestam suporte ao cliente/usuário, orientando-os na utilização de hardwares e softwares. Monitoram sistemas e aplicações, recursos de rede, banco de dados, servidores e entrada e saída de dados. Administram processamento de dados e asseguram funcionamento de hardware e software. Administram segurança das informações e verificam condições técnicas do ambiente de trabalho.

Qualificação: Técnico em Redes de Computadores ou em Manutenção de Computadores. Com 1 ano de experiência.

Descrição da Atividade: Apoiar o serviço de suporte ao usuário de informática, incluindo a instalação, configuração e manutenção de hardwares e softwares e conectividade com a rede de dados.

Atividades, sempre sob supervisão do fiscal técnico:



- a. Atuar com sistema operacional MacOS, iOS e Android (configuração de redes, certificados e instalação de aplicativos)
- b. Atuar com Microsoft 365 (criação e configuração de contas e grupos de e-mail, configuração de e-mail, calendário, armazenamento, sites, formulários e videoconferências)
- c. Atuar com Sistema operacional Windows Server (configuração de usuários e grupos, servidor de arquivos e servidor de impressão)
- d. Atuar com Sistema GLPI (atendimento de chamados de suporte)
- e. Realizar manutenção do estoque, troca de cartuchos e abertura de chamados de suporte para equipamentos multifuncionais
- f. Realizar instalação de ramal telefônico

#### Aptidões:

- a. Conhecimentos em Sistema operacional MacOS, iOS e Android, Microsoft 365, Sistema operacional Windows Server, Sistema GLPI e Telefonia

**4.15.** A definição de patamares mínimos salariais de acordo com os preços praticados em mercado e nível de qualificação exigida para os postos de agente de viagem, engenheiro, administrador, assistente de pessoal e assistente de pesquisa tem amparo no Acórdão do TCU – Plenário nº 2758/2018: “É possível exigir piso salarial mínimo acima daquele estabelecido em convenção coletiva de trabalho, desde que o gestor comprove que os patamares fixados no edital da licitação são compatíveis com os preços pagos pelo mercado para serviços com tarefas de complexidade similar.” Constam nos autos tabelas que comprovam a necessária compatibilidade com os preços pagos pelo mercado (fls. 42 e 216).

**4.16.** Os benefícios e as vantagens das categorias não poderão ser inferiores aos estabelecidos nas convenções coletivas de trabalho dos sindicatos aos quais as empresas e os profissionais estejam vinculados, que se encontram discriminadas a seguir:

Posto	ACT/ Sindicato	Piso salarial	Observação	Salário auferido
Engenheiro civil	Senge DF	R\$ 9.366,57	Pleno	R\$ 10.952,61 (variação de 16,93% acima do piso)
Administrador	Não tem	Não tem	Média de mercado	R\$ 5.903,12
Agente de Viagem	Não tem	Não tem	Média de mercado	R\$ 2.329,33
Assistente de Pessoal	Não tem	Não tem	Média de mercado	R\$ 4.555,15
Assistente de Apoio ao Plenário	Não tem	Não tem	Média de mercado	R\$ 2.568,00
Assistente de pesquisa de mercado/compras	Não tem	Não tem	Média de mercado	R\$ 3.723,91
Apoio Técnico em Segurança da Informação	Não tem	Não tem	Média de mercado	R\$ 5.394,68
Apoio Técnico à Infraestrutura de TIC	Não tem	Não tem	Média de mercado	R\$ 4.505,90
Técnico de Apoio ao Usuário de TI	Não tem	Não tem	Média de mercado	R\$ 1.739,48

**4.17.** No caso dos postos em que não se tenha definido claramente o Sindicato para aquela atividade, sugerimos que seja considerado como sendo do Sindserviços DF, que é o sindicato dos terceirizados prestadores de serviços do Distrito Federal.



**4.18.** Para os postos de motoristas, no caso de viagens a serviço fora da região do Distrito Federal e entorno - Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno (RIDE), farão jus ao pagamento de diárias de viagem, para custeio de despesas extras com hospedagem e alimentação, conforme previsão na tabela abaixo:

Descrição	Unidade	Quantidade anual estimada	Valores de referência	Teto Anual
Diária para motorista	UN	36	R\$ 250,00	R\$ 9.000,00

**4.18.1.** Cumpre informar que o pagamento da diária será no valor integral apenas se houver pernoite. Caso não haja pernoite, será pago valor referente a 50% da diária.

**4.19.** Para a realização dos serviços aqui especificados, deverá haver previsão de realização de viagem a serviço, para todos os cargos listados como serviços administrativos (item 4.1-c e 4.1-d), sem qualquer ônus para o Cofen, a fim de atuar nas diferentes instalações do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, bem como realizar serviços de apoio a eventos, apoio técnico em objetos nos quais o Cofen faz parte (obras, convênios e outros) e para assessorar os agentes políticos do Cofen em viagens internacionais, conforme tabela de indenização a seguir:

Descrição	Unidade	Quantidade anual estimada	Valores de referência	Teto Anual
Passagem nacional	Trecho	100	R\$ 700,00	R\$ 70.000,00
Passagem internacional	Trecho	30	R\$ 4.800,00	R\$ 144.000,00
Diária nacional	UN	250	R\$ 450,00	R\$ 112.500,00
Diária internacional	UN	45	R\$ 2.280,00	R\$ 102.600,00

**4.19.1.** Foi estimada a quantidade total anual de 50 viagens nacionais e de 15 viagens internacionais, a serem realizadas pelos ocupantes dos postos descritos nos itens 4.1-c e 4.1-d.

**4.19.2.** Foi estimada a quantidade média de aproximadamente 5 diárias para cada viagem nacional e de 3 diárias para cada viagem internacional realizada.

**4.19.3.** Os valores de referência listados nas tabelas acima (item 4.18 e 4.19) servem apenas como referência orçamentária e para efeitos de cotação de preços, tendo em vista que o Cofen só pagará o que a empresa comprovar por meio da apresentação dos devidos documentos fiscais. Contudo, o teto anual de gastos com as indenizações deverá ser respeitado. Os valores de referência foram fixados tomando por base o seguinte, conforme tabela apresentada em complementação aos Estudos Preliminares:

**4.19.3.1.** Os valores das passagens foram calculados com base nos últimos relatórios de tarifas aéreas emitidos pela Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC. Foi utilizado o estudo para o ano de 2021 em relação às passagens domésticas e último ano de análise em relação às passagens internacionais, com base na cotação do dólar na data de 22/02/22 (R\$ 5,06) e servem apenas como referência orçamentária porque o Cofen só pagará o que a empresa comprovar por meio da apresentação dos devidos documentos fiscais.

**4.19.3.2.** O valor estimado da diária foi definido com base nos valores estabelecidos nas decisões do Cofen, uma vez que os terceirizados sempre viajarão acompanhando



integrantes do quadro de pessoal do Cofen. A diária internacional tem como referência o valor de U\$\$ 450,00 na data de 22/02/2022

**4.19.4.** O Cofen comunicará à Contratada a necessidade de viagem a serviço, por escrito, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data da viagem. A emissão de passagem deverá ocorrer em até 48 horas da comunicação, sendo sempre emitida pela Contratada a menor tarifa, o que deve ser comprovado por cotação realizada no dia da emissão do bilhete. Já o pagamento da diária deve ser conforme regramento contido na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

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

**4.19.6.** A parcela relativa aos custos da viagem será paga a título de ressarcimento no custo da viagem, sendo ele composto do valor da diária adicionado ao valor das passagens, após a comprovação do gasto.

## 5. DAS ESPECIFICAÇÕES E DA DISPONIBILIZAÇÃO DOS UNIFORMES, EQUIPAMENTOS E INSUMOS

**5.1.** A Contratada deverá fornecer aos seus empregados, desde início da execução dos serviços, uniformes novos, conforme tabela a seguir:

Categoria Profissional	Tipo de uniforme	Quantidade semestral
Copeira	Uniforme da completo contratada na cor branca, com as medidas do trabalhador, que possibilite o exercício das funções com higiene e boa apresentação (vedada roupa de uniforme transparente, fora da numeração do obreiro).	3 jogos
Garçom/Garçonete	Traje social completo com terno preto, gravata borboleta na cor azul-marinho e sapatos pretos. O uniforme da garçonete é terno feminino completo com blazer e saia. A contratada deve fornecer bandejas, carrinhos de café e utensílios necessários ao ótimo desempenho de suas funções.	3 jogos
Jardineiro	O uniforme deve ser compatível com o desempenho das funções com a segurança necessária ao manuseio de ferramentas, inclusive com EPI equivalente ao cargo.	2 jogos
Motoboy	Uniforme da contratada com todos os acessórios obrigatórios para a condução de motocicletas, que garantam a segurança do (a) condutor (a), como capacetes, luvas, capa de chuva etc.	3 jogos
Motorista	Traje social completo com terno preto, gravata azul-marinho e cinto e sapatos pretos.	3 jogos
Motorista Supervisor		3 jogos
Office boy/girl	O uniforme da Contratada deverá ser compatível com o desempenho das funções do cargo.	3 jogos
Recepcionista	Terno feminino com blazer e calça comprida.	3 jogos
Telefonista		3 jogos
Agente de viagem		3 jogos
Almoxarife	O uniforme da Contratada deverá ser compatível com o desempenho das funções do cargo.	3 jogos
Brigadista	Uniforme da contratada deverá ser de acordo com a legislação da atividade com o respectivo EPI necessário para o desempenho das funções com eficiência e segurança.	3 jogos
Encarregado	Traje social completo com terno preto, cinto e sapatos pretos.	3 jogos



Carregador/Chaveiro	O uniforme da Contratada deverá ser compatível com o desempenho das funções do cargo.	3 jogos
Engenheiro	Camisa social, calça ou saia social e sapatos. EPI: Quando necessário, deve ser utilizado todo EPI requerido na legislação vigente.	3 jogos
Secretária Executiva	Camisa social, calça ou saia social e sapatos.	3 jogos
Secretária Executiva Bilingue		3 jogos
Jornalista	Deverá usar trajes compatíveis com o exercício da profissão de jornalista	3 jogos
Administrador	Camisa social, calça ou saia social e sapatos.	3 jogos
Assistente de pessoal		3 jogos
Assistente de apoio ao Plenário		3 jogos
Assistente de pesquisa de mercado		3 jogos
Arquiteto	Camisa social, calça ou saia social e sapatos. EPI: Quando necessário, deve ser utilizado todo EPI requerido na legislação vigente.	1 jogo
Apoio Técnico ao Usuário de TI e demais postos de TI quando em trabalho presencial.	Camisa social, calça ou saia social e sapatos.	3 jogos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5.10.** Todos os uniformes estarão sujeitos a prévia aprovação do Contratante, devendo a Contratada



submeter amostra do modelo, cor e qualidade do tecido, podendo ser solicitada a substituição dos que não atenderem as especificações.

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

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

**5.13.** A contratada deve fornecer todo o material/equipamento/EPI/EPC previsto em legislação vigente e que seja necessário para o bom desempenho das atividades de cada posto. Abaixo segue tabela com equipamentos indispensáveis que devem ser fornecidos:

Descrição	Quant. anual	Observações
Kit de ferramentas de chaveiro	2	Ferramenta básica para a atividade de <b>CHAVEIRO</b> .
Bolsa aph/Maleta com kit de primeiros socorros para <b>BRIGADISTA</b>	1	Os itens do kit devem ser repostos sempre que houver o uso.
Escada portátil dois degraus	1	Escada leve e portátil que possibilite o trabalho do <b>ALMOXARIFE</b> com conforto
Trena digital	1	Esses itens devem ficar com o <b>ENGENHEIRO</b> durante a vigência do contrato
Notebook com programas para projetos de engenharia	1	
Software para projetos de engenharia, que possibilite a gestão de projetos de engenharia	1	
Notebook/Tablet para desempenho das funções de secretariado bilingue no exterior	1	O equipamento deve ficar com a <b>SECRETÁRIA BILINGUE</b> para o desempenho das suas funções nas viagens internacionais. A conexão de dados para ambos os itens e a conexão telefônica para o celular devem ser garantidas no exterior.
Telefone celular corporativo para desempenho das funções de secretariado bilingue no exterior	1	

**5.14.** Além disso, deve estar previsto o fornecimento de **insumos** conforme a seguir:

Descrição	Quant. anual	Observações
<b>CAFÉ:</b> torrado e moído do tipo superior, com as seguintes características: espécie: 100% de café arábica; bebida (sabor) do tipo intenso, bebida dura; embalagem tipo vácuo puro, que deve estar lacrada, mostrando que o produto se mantém inviolável. Deve ser entregue em pacotes contendo 500g. Deve constar na embalagem a identificação do produto, marca, nome e endereço do fabricante, data de fabricação e validade. A data de validade também deve estar expressa no fardo; validade superior a 80% do prazo estabelecido pelo fabricante (prazo contado a partir da data de entrega do produto); características físicas: grãos torrados e moídos, com ponto de torra variando entre 50 e 65 pontos de disco agron, ou equivalente, correspondendo ao intervalo médio moderadamente escuro e médio claro. Características organolépticas: aroma característico do produto, acidez baixa a moderada e amargor moderado. Sabor característico e equilibrado, livres de sabor de fermentado, mofado e de terra. Baixa adstringência e razoavelmente encorpado. Características químicas*: umidade em g/100g de no máximo 5,0%. Resíduo mineral fixo, em g/100g de no máximo 5,0%. Resíduo mineral fixo, insolúvel em	1200 UN	Insumos necessários à realização das atividades do posto de <b>COPEIRA</b> .



<p>ácido clorídrico a 10% v/v em g/100g de no máximo 1,0%. Cafeína em g/100g de no mínimo 0,7%. Extrato aquoso em g/100g de no mínimo 25,0%. Extrato etéreo em g/100g de no mínimo 8,0%”. (*conforme Portaria 377/99 da Secretaria de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde.) Para comprovação das especificações acima serão aceitos laudos de análises emitidos por laboratórios credenciados pela Associação Brasileira das Indústrias de Café – ABIC ou de Laboratórios credenciados pela Rede Brasileira de Laboratórios Analíticos de Saúde (habilitados pela Vigilância Sanitária) – Reblas/Anvisa. <b>CATMAT: 328906</b></p>		
<p><b>AÇÚCAR:</b> tipo cristal, de 1ª qualidade, de origem vegetal, constituído fundamentalmente de sacarose de cana-de-açúcar, com odor e sabor característicos, livre de fermentação, isento de matéria terrosa, parasitas e detritos animais e vegetais. Aspecto sólido com cristais bem definidos. <b>Acondicionado em pacotes de 2kg</b>, prazo de validade superior a 80% do prazo estabelecido pelo fabricante (contado a partir da data de entrega do produto). Deverão constar na embalagem as seguintes informações: nome do produto; nome do fabricante; data de fabricação e número do lote; prazo de validade; peso líquido. A data de validade também deve estar expressa no fardo. <b>CATMAT: 246734</b></p>	240 UN	
<p><b>AÇÚCAR REFINADO:</b> com aspecto sólido, microcristalino, cor branca, odor e sabor característicos, isento de aromas, impurezas e matérias estranhas. Acondicionados em pacotes de 1 kg. Com prazo de validade superior a 80% do prazo estabelecido pelo fabricante (contado a partir da data de entrega do produto). Deverão constar na embalagem as seguintes informações: nome do produto, nome do fabricante e endereço, data de fabricação e número do lote, prazo de validade, peso líquido. A data de validade também deve estar expressa no fardo. <b>CATMAT: 353155</b></p>	60 UN	
<p><b>ADOÇANTE:</b> líquido à base de sucralose, frasco com 100 ml; sem glúten; prazo de validade superior a 80% do estabelecido pelo fabricante. Não serão aceitos adoçantes à base de ciclamato de sódio e sacarina sódica ou aspartame. Deve estar de acordo com a RDC 723/2022. <b>CATMAT: 407523</b></p>	72 UN	
<p><b>COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL, DE POLIPROPILENO (PP), 50 ML:</b> branco ou transparente, medindo aproximadamente 5 cm de diâmetro na boca e 4 cm de altura. Os copos devem ser homogêneos, isentos de materiais estranhos, bolhas, rachaduras, deformações, bordas afiadas ou rebarbas. Não devem apresentar sujidades interna ou externamente. Os copos devem trazer gravados, em relevo, com caracteres visíveis, a marca ou identificação do fabricante, a capacidade e o símbolo de identificação de material para reciclagem. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência e quantidade. O produto deve ser entregue em caixas de papelão resistentes, apresentando externamente os dados de identificação, procedência, quantidade e capacidade. Os copos devem ser acondicionados em sacos plásticos invioláveis de forma a garantir a higiene e integridade do produto até seu uso. Deverá atender as condições gerais da NBR 14865 da ABNT. <b>CATMAT: 254007</b></p>	12.000 UN	
Micha	24 UN	Insumos necessários à realização das atividades do posto de <b>CHAVEIRO.</b>
Cópias de chaves de porta	60 UN	
Cópias de chaves de armário	24 UN	
Tambor de fechadura de porta	12 UN	
Tambor de fechadura de armário ou mesa	24 UN	



Cilindro de fechadura de porta	12 UN	
Fechadura de porta cx 55	12 UN	

## 6. DO CONTROLE DA JORNADA DE TRABALHO

**6.1.** O controle da jornada de trabalho nas dependências do Contratante deverá ser efetuado por meio de sistema de biometria ou outro método de controle de horários digital/virtual.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 7. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
A	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá;	1	Por empregado e por ocorrência
B	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços;	1	Por empregado e por dia
C	Fornecer informação falsa de serviço.	2	Por ocorrência
D	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;	6	Por dia e por tarefa designada
E	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes;	3	Por ocorrência
F	Utilizar as dependências do Contratante para fins diversos do objeto do contrato;	5	Por ocorrência
G	Recusar-se a executar serviço determinado pela Fiscalização, sem motivo justificado;	5	Por ocorrência
H	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause danos físico, lesão corporal ou consequências letais;	6	Por ocorrência
I	Retirar funcionários ou supervisores do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do Contratante;	4	Por empregado e por dia
J	Entregar com atraso a documentação exigida para faturamento constante do Contrato e/ou Termo de Referência.	1	Por ocorrência e por dia
K	Entregar incompleta a documentação exigida para faturamento constante do Contrato e/ou Termo de Referência.	1	Por ocorrência e por dia
L	Entregar com atraso injustificado os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas	1	Por ocorrência e por dia



	durante a análise da documentação exigida para faturamento constante do Contrato e/ou Termo de Referência.		
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>			
M	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal;	1	Por funcionário e por dia
N	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições;	1	Por empregado e por dia
O	Manter a documentação de habilitação atualizada;	1	Por item e por ocorrência
P	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Fiscalização;	1	Por ocorrência
Q	Cumprir determinação da Fiscalização para controle de acesso de seus funcionários;	1	Por ocorrência
R	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da Fiscalização;	2	Por ocorrência
S	Efetuar a reposição de funcionários faltosos;	2	Por ocorrência
T	Efetuar o pagamento de salários, vales-transporte, vales-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas injustificadamente;	6	Por ocorrência
U	Entregar o uniforme, nas quantidades contratualmente definidas, aos funcionários a cada 6 (seis) meses;	1	Por funcionário e por dia
V	Manter Encarregado, formalmente designado, nas dependências do Cofen;	1	Por ocorrência e por dia
W	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária em prazo razoável;	2	Por ocorrência e por dia
X	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços.	1	Por ocorrência e por dia

### 7.7. Tabela de Pontuação Acumulada/Glosa:

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

## **9. DO PAGAMENTO**

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

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

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

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

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

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

**9.6.1.** não produziu os resultados acordados;

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

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

**9.8.** Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, o Contratante deverá realizar consulta ao Sicaf para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital e identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26/04/18.

**9.9.** Constatando-se, junto ao Sicaf, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26/04/18.

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

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



**9.12.** O Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16/12/85, regulamentado pelo Decreto nº 10.854/21.

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

aplicação da seguinte fórmula:

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

**EM = I x N x VP**, onde:

**I** = Índice de atualização financeira;

**TX** = Percentual da taxa de juros de mora anual;

**EM** = Encargos moratórios;

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

**VP** = Valor da parcela em atraso

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

## **10. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA**

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

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

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

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



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

**10.4.1.** 13º (décimo terceiro) salário;

**10.4.2.** Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13º (décimo terceiro) salário	8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)
-------------------------------	--



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

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

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

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

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

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

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

**11.2.** No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição.

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

**11.2.2.** O vale-transporte deverá ser concedido pela licitante vencedora aos empregados de acordo com o Decreto nº 10.854/21, no valor referente ao itinerário de cada funcionário, observadas as demais disposições insertas nas Convenções Coletivas de Trabalho celebradas pelo Sindicato da respectiva categoria.

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

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

**11.2.3.2.** Caso se verifique que a proposta apresentada contém eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos que favoreça a Licitante vencedora, este será



revertido como lucro durante a vigência da contratação, mas poderá ser objeto de negociação para a eventual prorrogação contratual.

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

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

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

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

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

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

**11.6.2.** Cumpre informar que os sindicatos listados nos itens 4.14.1 a 4.14.23 constituem sugestão.

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

**11.7.1.** Na formulação de sua proposta, a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante a incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis nº 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU Plenário nº 2.647/2009). O IRPJ e CSLL não podem ser cobrados, conforme orientação do MPOG e do TCU, não devendo, por conta disso, ser incluídos no item “Tributos” da Planilha de Custos e Formação de Preços, contudo poderão compor percentual referente a parcela de lucro da empresa.

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

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



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

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

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

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

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

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

**11.9.** A base para estabelecimento de critérios de repactuação de preços serão as Convenções Coletivas de Trabalho dos Sindicatos indicadas pelas licitantes, ou ainda, na ausência de regulação por tais instrumentos, o preço praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente.

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

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



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

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

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

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

**11.16.** No caso de cláusula de Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho que obrigue o fornecimento de plano de saúde a seus funcionários, a licitante que deixar de prever esses custos em planilha deverá arcar com tais custos e implantar o plano de saúde, desde que não se tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, conforme artigo 6º, parágrafo único, da IN SEGES/MP nº 05/2017.

## **12. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**12.7.** À contratação que se pretende não se aplica a adjudicação por item, conforme descrito nos



Estudos Preliminares, que considerou o seguinte:

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

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

**12.7.3.** Por questões de organização e gerenciamento dos postos e suas atividades, uma vez que as atividades dos postos guardarão estrita relação com as próprias atividades da autarquia e para reduzir a probabilidade/risco de subordinação direta, o entendimento contido nos Estudos Preliminares é de que a solução seja colocada em conjunto, já que todos os postos guardam relação com o serviço operacional.

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

### **13. DA ESTIMATIVA DOS PREÇOS DA LICITAÇÃO**

**13.1.** Os recursos orçamentários necessários ao atendimento do objeto deste Termo de Referência correrão pelo Orçamento do Cofen no exercício de 2022, e serão alocados pelo Departamento Financeiro deste Conselho.

**13.2.** A despesa total estimada para o objeto deste Termo será realizada pelo Setor de Compras e Contratações, devendo ser observado o disposto na IN 73/2020, do Ministério da Economia.

### **14. DA VISTORIA**

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

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

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

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



## **15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

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

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

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

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

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

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

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

**15.1.8.** Deverá visitar o local da execução dos serviços para efetuar os levantamentos necessários ao desenvolvimento de seus trabalhos, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos de serviços;

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

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

**15.1.11.** A contratada deve seguir fielmente o disposto no acordo coletivo relativo às categorias abrangentes dos serviços contratados;

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

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

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

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

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

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



- 15.1.18.** Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo Cofen, de forma clara, concisa e lógica, cujas reclamações se obriga prontamente a atender;
- 15.1.19.** Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto ao Cofen ou terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, não se excluindo ou se reduzindo esta em virtude do acompanhamento realizado pelo Cofen;
- 15.1.20.** Manter a disciplina de seus empregados durante a jornada de trabalho, zelando pelo respeito e cortesia no relacionamento entre colegas, com os usuários e funcionários do Cofen, substituindo no prazo de 2 (dois) dias úteis, após a notificação qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo Cofen;
- 15.1.21.** Entregar mensalmente ao Cofen a escala de trabalho dos empregados, de modo a facilitar a fiscalização do contrato;
- 15.1.22.** Efetuar a fiscalização diária da frequência de ponto dos empregados, a fim de comprovar o pleno atendimento da escala de serviço, através de relógio de ponto biométrico para aferição da carga horária de seus funcionários, instalado e mantido pela Contratada, repondo qualquer ausência por outro profissional de igual nível;
- 15.1.23.** Recrutar em seu nome e sob sua responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhes todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros, em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer ônus adicional para o Cofen;
- 15.1.24.** Fazer seguro de seus empregados contra risco de acidentes de trabalho, conforme exigência legal;
- 15.1.25.** Fornecer aos empregados auxílio refeição/alimentação, vale transporte, de acordo com o horário de trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades;
- 15.1.25.1.** O auxílio refeição/alimentação, vale transporte ou qualquer outro benefício deverão ser entregues, mensalmente, até o 5º dia útil do mês a ser trabalhado.
- 15.1.26.** Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização do contrato, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetições de fatos;
- 15.1.27.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada;
- 15.1.28.** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, a 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;
- 15.1.29.** Realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome;
- 15.1.30.** Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Termo de Referência, sem a prévia autorização do Cofen;
- 15.1.31.** Manter arquivo com toda a documentação relativa à execução do contrato, inclusive o cumprimento de suas obrigações quanto aos salários, mediante Carteira de Trabalho e Previdência Social, a qual, quando solicitada, deverá ser encaminhada ao Cofen;
- 15.1.32.** Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e a racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos;



**15.1.33.** Manter seus empregados sempre atualizados, por meio de promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que o Cofen entender conveniente;

**15.1.34.** Indicar um preposto objetivando organizar e coordenar os serviços, a quem a fiscalização do Contratante se reportará de forma ágil;

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

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

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

a) Nota Fiscal/Fatura;

b) comprovante de pagamento dos salários, referentes ao mês anterior, juntamente com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores;

c) comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados conforme dispõe o § 3º, do artigo 195, da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos;

d) comprovante da entrega dos auxílios refeição/alimentação e transporte aos empregados alocados na execução dos serviços contratados;

e) comprovante do pagamento do 13º salário dos empregados alocados na execução dos serviços contratados e Certidão de Regularidade do FGTS;

f) comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei;

g) encaminhamento das informações trabalhistas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados exigidos pela legislação, tais como a RAIS e a CAGED;

h) cumprimento das demais obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e

i) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

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

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

**15.1.40.** Caso seja optante pelo Simples Nacional, apresentar, no prazo de 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato, cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e



recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 16. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

**16.1.1.** Efetuar o pagamento na forma convencionada no contrato;

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

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



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

## **17. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

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

**17.2.** O prazo de vigência do contrato a ser firmado será de 12 (doze) meses consecutivos, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de



60 (sessenta) meses, na forma do inciso II do art. 57, da Lei nº 8.666/93, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração;

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

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

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

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

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

## **18. DA REPACTUAÇÃO DE PREÇOS**

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

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

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

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

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

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

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



Contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

**19.1.3.** TCU – Licitantes Inidôneos;

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

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

**19.1.6.** CNEP – Cadastro Nacional e Empresas Punidas;

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

**19.1.8.** 01 (um) atestado, no mínimo, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter a licitante:

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**19.6.** Deverá apresentar ainda a seguinte documentação:

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



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

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

**19.6.4.** Declaração da Licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

**19.6.5.** Comprovação de que é devidamente credenciada junto ao CBMDF, nos termos da Norma Técnica Nº 07/2020-CBMDF, para a licitante que ofertar posto de brigadista.

## **20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**20.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520/2002, a Contratada que:

**20.1.1.** inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**20.1.2.** ensejar o retardamento da execução do objeto;

**20.1.3.** falhar ou fraudar na execução do contrato;

**20.1.4.** comportar-se de modo inidôneo; ou

**20.1.5.** cometer fraude fiscal.

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

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

**20.2.2.** Multa de:

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

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

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

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

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



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

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

**20.2.4.** Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 5 anos.

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

**20.2.5.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

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

**Tabela 1**

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

**Tabela 2**

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
<b>A</b>	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por Ocorrência;	<b>5</b>
<b>B</b>	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por Unidade de atendimento;	<b>4</b>
<b>C</b>	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	<b>3</b>
<b>D</b>	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	<b>2</b>
<b>E</b>	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do Contratante, por empregado e por dia;	<b>3</b>
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
<b>F</b>	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	<b>1</b>
<b>G</b>	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	<b>2</b>



<b>H</b>	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	<b>1</b>
<b>I</b>	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;	<b>3</b>
<b>J</b>	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	<b>1</b>

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

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

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

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

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

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

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

**20.8.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sicaf.

## 21. DO REAJUSTE

**21.1.** Para os reajustes dos valores do contrato deve ser observado o item 18.5 deste Termo. Caso não haja índice setorial específico, será utilizada a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, mantido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, acumulado em 12 (doze) meses, adotando-se a seguinte fórmula:

**21.1.1.** Fórmula de cálculo:  $Pr = P + (P \times V)$

Onde: **Pr** = preço reajustado, ou preço novo;

**P** = preço atual (antes do reajuste);

**V** = variação percentual obtida na forma do item 21.1, de modo que  $(P \times V)$  significa o acréscimo ou decréscimo de preço decorrente do reajuste.

## 22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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



**Cofen**  
Conselho Federal de Enfermagem

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

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

**22.5.2. ANEXO II** – Modelo de Proposta de Preços;

**22.5.3. ANEXO III** – Modelo de Declaração de Vistoria – Facultativo;

**22.5.4. ANEXO IV** – Declaração para Abertura de Conta Corrente Vinculada;

**22.5.5. ANEXO V** – Termo de Compartilhamento de Dados e Confidencialidade.

Termo de Referência elaborado por Detec/Cofen e Equipe de Planejamento da Contratação.



## ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

### MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

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

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

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



<b>III</b>	<b>MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>	<b>Percentual %</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
	<b>Total</b>		
<b>IV</b>	<b>MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>		
<b>4.1</b>	<b>Submódulo 4.1 – Substituto nas Ausências Legais</b>	<b>Percentual %</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Substituto na cobertura de Férias		
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade		
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho		
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)		
	<b>Total</b>		
<b>4.2</b>	<b>Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada</b>	<b>Percentual %</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		
	<b>Total</b>		
<b>IV</b>	<b>QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>		<b>Valor (R\$)</b>
<b>4.1</b>	Substituto nas Ausências Legais		
<b>4.2</b>	Substituto na Intra jornada		
	<b>Total</b>		

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

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

### QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO



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

## OBSERVAÇÕES:

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

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

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

### Referente ao Módulo I

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

### Referente ao Módulo II

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

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

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

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

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

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

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

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

### Referente ao Módulo IV

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

### Referente ao Módulo V

**Nota 13:** Valores mensais por empregado.

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

### Referente ao Módulo VI

**Nota 15:** Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

**Nota 16:** O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.



## ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA

### MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

#### TABELA I – SERVIÇOS OPERACIONAIS

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

Item	Categoria	Tipo de Posto	Quant. de Postos [a]	Vi. Mensal de cada posto [b] (R\$)	Vi. Mensal total [c] = [a] x [b] (R\$)	Valor anual total [d] = [c] x 12	
1	Copeira	FIXO	1	4.667,32	4.667,32	56.007,84	
2	Garçom/Garçonete		3	6.089,35	18.268,05	219.216,60	
3	Jardineiro		1	2.934,05	2.934,05	35.208,60	
4	Motoboy		1	4.080,72	4.080,72	48.968,64	
5	Motorista		4	7.640,48	30.561,92	366.743,04	
6	Motorista Supervisor		1	10.261,56	10.261,56	123.138,72	
7	Office boy		2	4.838,01	9.676,02	116.112,24	
8	Recepcionista		2	6.288,59	12.577,18	150.926,16	
9	Telefonista		2	4.135,00	8.270,00	99.240,00	
10	Almoxarife/inventariante		2	5.656,58	11.313,16	135.757,92	
11	Brigadista		2	10.855,86	21.711,72	260.540,64	
12	Agente de Viagem		3	6.799,35	20.398,05	244.776,60	
13	Encarregado Geral		1	9.569,97	9.569,97	114.839,64	
<b>VALOR TOTAL MENSAL (POSTO FIXO – GRUPO 1) →</b>					<b>164.289,72</b>		
<b>VALOR TOTAL ANUAL (POSTO FIXO – GRUPO 1) →</b>						<b>1.971.476,64</b>	
<b>GRUPO 1</b>							
Item	Categoria	Tipo de Posto	Quant. Postos [a]	Quant. Mensal de Diárias [b]	Vi. Unitário da diária [c] (R\$)	Vi. Mensal Total [d] = [a] x [b] x [c] (R\$)	Valor anual total [e] = [d] x 12 (R\$)
14	Carregador/Organizador	SOB DEMANDA	3	5	459,29	6.889,35	82.672,20
15	Motorista diurno		2	5	694,72	6.947,20	83.366,40



16	Motorista noturno	2	5	748,16	7.481,60	89.779,20
17	Chaveiro	1	5	400,00	2.000,00	24.000,00
<b>VALOR TOTAL MENSAL (POSTO SOB DEMANDA – GRUPO 1) →</b>					<b>23.318,15</b>	
<b>VALOR TOTAL ANUAL (POSTO SOB DEMANDA – GRUPO 1) →</b>						<b>279.817,80</b>
Item	Insumos (Descrição detalhada no item 5 do TR)	Quant. Mensal [a]	Vl. Unitário [b] (R\$)	Vl. Mensal total [c] = [a] x [b] (R\$)	Vl. anual total [d] = [c] x 12 (R\$)	
18	<b>CAFÉ:</b> torrado e moído do tipo superior, com as seguintes características: espécie: 100% de café arábica; bebida (sabor) do tipo intenso, bebida dura; embalagem tipo vácuo puro, que deve estar lacrada, mostrando que o produto se mantém inviolável. Deve ser entregue em pacotes contendo 500g.	100 UN	19,29	1.929,00	23.148,00	
19	<b>AÇÚCAR:</b> tipo cristal, de 1ª qualidade, de origem vegetal, constituído fundamentalmente de sacarose de cana-de-açúcar. <b>Acondicionado em pacotes de 2kg.</b>	20 UN	6,65	133,00	1.596,00	
20	<b>AÇÚCAR REFINADO:</b> com aspecto sólido, microcristalino, cor branca, odor e sabor característicos, isento de aromas, impurezas e matérias estranhas. Acondicionados em pacotes de 1 kg.	5 UN	4,20	21,00	252,00	
21	<b>ADOÇANTE:</b> líquido à base de sucralose, frasco com 100 ml.	6 UN	9,28	55,68	668,16	
22	<b>COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL, DE POLIPROPILENO (PP), 50 ML:</b> branco ou transparente, medindo aproximadamente 5 cm de diâmetro na boca e 4 cm de altura.	1.000 UN	0,02	20,00	240,00	
23	Micha	2 UN	66,35	132,70	1.592,40	
24	Cópias de chaves de porta	5 UN	8,00	40,00	480,00	
25	Cópias de chaves de armário	2 UN	8,00	16,00	192,00	
26	Tambor de fechadura de porta	1 UN	44,00	44,00	528,00	
27	Tambor de fechadura de armário ou mesa	2 UN	21,90	43,80	525,60	
28	Cilindro de fechadura de porta	1 UN	24,90	24,90	298,80	
29	Fechadura de porta cx 55	1 UN	116,97	116,97	1.403,64	
<b>VALOR TOTAL MENSAL (INSUMOS – GRUPO 1) →</b>					<b>2.577,05</b>	
<b>VALOR TOTAL ANUAL (INSUMOS – GRUPO 1) →</b>						<b>30.924,60</b>



<b>INDENIZAÇÃO (VALORES FIXOS) *</b>					
Item	Descrição	Unidade	Qtd. anual estimada	Valores de referência (R\$)	Teto Anual (R\$)
30	Diária para motorista	UN	36	249,90	8.996,40
<b>VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO (INDENIZAÇÃO – GRUPO 1) →</b>					<b>8.996,40</b>
<b>VALOR GLOBAL ANUAL ESTIMADO (GRUPO 1) → (POSTO FIXO + POSTO SOB DEMANDA + INSUMOS+INDENIZAÇÃO)</b>					<b>2.291.215,44</b>

**\*Observação:**

1) Os valores de referência listados na tabela referente a indenizações servem apenas como referência orçamentária e para efeitos de cotação de preços, tendo em vista que o Cofen só pagará o que a empresa comprovar por meio da apresentação dos devidos documentos fiscais. Contudo, o teto anual de gastos com as indenizações deverá ser respeitado. Esses valores de referência foram fixados tomando por base o descrito no item 4.19 deste Termo.

## TABELA II – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

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

Item	Categoria	Tipo de Posto	Quant. de Postos [a]	VI. Mensal de cada posto [b] (R\$)	VI. Mensal total [c] = [a] x [b] (R\$)	Valor anual total [d] = [c] x 12 (R\$)
<b>GRUPO 2</b>	31	Engenheiro Civil Pleno	1	22.416,33	22.416,33	268.995,96
	32	Secretário Executivo	3	9.376,75	28.130,25	337.563,00
	33	Secretário Executivo Bilingue	1	10.509,71	10.509,71	126.116,52
	34	Jornalista	4	8.435,51	33.742,04	404.904,48
	35	Administrador	4	14.626,16	58.504,64	702.055,68
	36	Assistente de pessoal	3	11.623,88	34.871,64	418.459,68
	37	Assistente de apoio ao plenário	2	7.657,67	15.315,34	183.784,08
	38	Assistente de pesquisa de mercado	3	9.796,63	29.389,89	352.678,68
	39	Encarregado Geral	1	9.569,97	9.569,97	114.839,64
<b>VALOR TOTAL MENSAL (POSTO FIXO – GRUPO 2) →</b>					<b>242.449,81</b>	
<b>VALOR TOTAL ANUAL (POSTO FIXO – GRUPO 2) →</b>						<b>2.909.397,72</b>



Item	Categoria	Tipo de Posto	Quant. de Postos [a]	Quant. Mensal de Diárias [b] (R\$)	VI. Unitário da diária [c] (R\$)	VI. Mensal Total [d] = [a] x [b] x [c] (R\$)	Valor total [e] = [d] x 12 (R\$)
40	Arquiteto	SOB DEMANDA	1	10	634,81	6.348,10	76.177,20
<b>VALOR TOTAL MENSAL (POSTO SOB DEMANDA – GRUPO 2) →</b>						<b>6.348,10</b>	
<b>VALOR TOTAL ANUAL (POSTO SOB DEMANDA – GRUPO 2) →</b>							<b>76.177,20</b>
<b>INDENIZAÇÕES (VALORES FIXOS) **</b>							
Item	Descrição	Unidade	Qtd. anual estimada	Valores de referência (R\$)	Teto Anual (R\$)		
41	Passagem nacional	Trecho	100	700,00	70.000,00		
42	Passagem internacional	Trecho	30	4.259,88	127.796,40		
43	Diária nacional	UN	250	450,00	112.500,00		
44	Diária internacional	UN	45	2.280,00	102.600,00		
<b>VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO (INDENIZAÇÕES – GRUPO 2) →</b>							<b>412.896,40</b>
<b>VALOR GLOBAL ANUAL ESTIMADO (GRUPO 2) → (POSTO FIXO + POSTO SOB DEMANDA+INDENIZAÇÕES)</b>							<b>3.398.471,32</b>

**\*\*Observações:**

- 1) Foi estimada a quantidade total anual de 50 viagens nacionais e de 15 viagens internacionais, sendo estimada a quantidade média de aproximadamente 5 diárias para cada viagem nacional e de 3 diárias para cada viagem internacional realizada.
- 2) Os valores de referência listados na tabela referente a indenizações servem apenas como referência orçamentária e para efeitos de cotação de preços, tendo em vista que o Cofen só pagará o que a empresa comprovar por meio da apresentação dos devidos documentos fiscais. Contudo, o teto anual de gastos com as indenizações deverá ser respeitado. Esses valores de referência foram fixados tomando por base o descrito no item 4.19 deste Termo.

### TABELA III – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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



GRUPO 3	Item	Categoria	Tipo de Posto	Quant. de Postos [a]	Vi. Mensal de cada posto [b] (R\$)	Vi. Mensal total [c] = [a] x [b] (R\$)	Valor anual total [d] = [c] x 12 (R\$)
	45	Apoio Técnico em Segurança da Informação	FIXO	1	13.493,73	13.493,73	161.924,76
	46	Apoio Técnico à Infraestrutura de TIC		2	11.514,19	23.028,38	276.340,56
	47	Técnico de Apoio ao Usuário de TI		4	5.352,64	21.410,56	256.926,72
VALOR TOTAL MENSAL (POSTO FIXO – GRUPO 3) →						57.932,67	
VALOR TOTAL ANUAL (POSTO FIXO – GRUPO 3) →							695.192,04
VALOR GLOBAL ANUAL ESTIMADO (GRUPO 3) → (POSTO FIXO)							695.192,04

QUADRO-RESUMO DO CUSTO DA CONTRATAÇÃO***			
			Valor (R\$)
A	Valor Total Anual	Grupo 1 →	2.291.215,44
		Grupo 2 →	3.398.471,32
		Grupo 3 →	695.192,04
Valor Global Estimado da Contratação →			6.384.878,80

#### Observações:

- 1) \*\*\*É apenas um resumo, tendo em vista que há serviços sob demanda e indenizações previstas. Estes só serão pagos, se efetivamente utilizados.
- 2) Não serão aceitos valores superiores aos descritos nas tabelas acima.
- 3) A licitante que apresentar proposta manifestamente inexequível, conforme item 12.3.4.1 do Edital, deve enviar documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto desta licitação.
- 4) Quando da etapa de lances, deve-se observar que os percentuais de redução, em relação ao valor inicial, das propostas dos licitantes e dos lances ofertados sobre o valor total do grupo deverão ser transpostos linearmente para todos os itens que compõem a planilha de preços do licitante.
- 5) A licitante deverá preencher, além do Modelo de Proposta de Preços (Anexo II do Termo de Referência), observando os custos efetivos e as demais adaptações específicas para cada categoria, o Modelo de Planilha de Custos



**Cofen**  
Conselho Federal de Enfermagem

e Formação de Preços (Anexo I), devendo apresentar memória de cálculo juntamente com o preenchimento dos supramencionados anexos. Observar as regras da apresentação de propostas no item 11 do Termo de Referência.

- 6) As planilhas deverão ser individualizadas por tipo de posto, no entanto, a proposta para contratação terá que ser consolidada por grupo.
  
- 7) Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional (Real) com no máximo 02 (duas) casas decimais.



**Cofen**  
Conselho Federal de Enfermagem

**ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA**

**DECLARACAO DE VISTORIA**

Declaramos, para fins de participação no Pregão Eletrônico n° \_\_\_\_/2022, que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n° \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_, representada pelo (a) Sr (a). \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade n° \_\_\_\_/SSP-\_\_\_\_, vistoriou as dependências do Conselho Federal de Enfermagem – Cofen, onde serão executados os serviços, constatou as condições e peculiaridades inerentes a natureza dos trabalhos a serem contratados e recebeu as informações pertinentes, estando de acordo com as disposições do Edital.

Brasília - DF, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2022

---

Representante do Cofen

**DECLARACAO DO LICITANTE**

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

Brasília - DF, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2022

---

REPRESENTANTE DA LICITANTE



## **ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA**

### **MODELO DE DECLARAÇÃO PARA ABERTURA DE CONTA CORRENTE VINCULADA**

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

- 1) Após solicitação do Contratante mediante ofício, providenciará, excepcionalmente, a abertura de conta corrente vinculada em instituição bancária oficial, bloqueada para movimentação e aberta no nome da empresa, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da assinatura do Contrato, destinada a receber créditos, ao amparo da Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990, da Consolidação das Leis do Trabalho e da Instrução Normativa SEGS/MP Nº 05/2017 e suas alterações, a título de provisão para encargos trabalhistas do Contrato Cofen nº \_\_\_\_ /2022 firmado de acordo com a publicação no Diário Oficial da União no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, página nº \_\_\_\_, e na qual deverão ser depositados todo e qualquer valor destinado a essas provisões;
- 2) Assinará, no ato da regularização da conta corrente vinculada, termo específico da instituição financeira oficial que permita ao Contratante ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização da Administração;
- 3) No ato da assinatura do Contrato, fornecerá os dados da Agência bancária da conta vinculada (número, nome, endereço e telefone da agência), e que, a partir da comunicação desses dados, não alterará/trocará de Agência bancária, somente em casos excepcionais, com comprovada justificativa, por escrito, aceita e autorizada pelo Conselho Federal de Enfermagem;

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

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

\_\_\_\_\_  
Representante da licitante

Dados do Representante:

Qualificação do Representante:

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo ou função: \_\_\_\_\_



**Cofen**  
Conselho Federal de Enfermagem

Documento de identidade n°: \_\_\_\_\_

Órgão expedidor: \_\_\_\_\_



## **ANEXO V DO TERMO DE REFERÊNCIA**

### **TERMO DE COMPARTILHAMENTO DE DADOS E CONFIDENCIALIDADE**

O Conselho Federal de Enfermagem (Cofen) visa fomentar os mais altos valores éticos em suas atividades, incluindo quando da escolha de seus parceiros, portanto, faz parte da missão do Cofen “Assegurar à sociedade uma assistência de Enfermagem ética, científica e de qualidade por meio da regulamentação, fiscalização e disciplinamento do exercício profissional”.

O Cofen espera que os seus parceiros compartilhem e incorporem os seus valores e o compromisso com a integridade para a construção de um relacionamento duradouro. É seu papel exercer suas atividades dentro dos princípios da ética e dos deveres que a lei impõe, principalmente no que se refere a tomar providências acauteladoras de forma a evitar riscos, incertezas e prejuízos ao Cofen ou terceiros.

Estas cláusulas destinam-se aos “PARCEIROS”, os quais abrangem todas as pessoas e empresas que fazem negócios e parcerias, sejam clientes, fornecedores de bens, prestadores de serviços ou estejam envolvidos em qualquer outra espécie de relação contratual com o Conselho Federal de Enfermagem (Cofen).

A aceitação das condições aqui descritas é um pré-requisito para todas as contratações firmadas com o Cofen. Portanto, ao firmar contrato ou criar qualquer parceria com o Cofen, estas disposições serão automaticamente incorporadas como parte do contrato e a CESSIONÁRIA afirma o seu compromisso em cumpri-las.

Quando da execução de suas atividades, Cofen e CESSIONÁRIA compartilharem informações relacionadas a pessoas naturais identificadas ou identificáveis (Dados Pessoais) as Partes serão consideradas como controladoras de tais Dados Pessoais e deverão observar todos os requisitos e limites da Lei 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), bem como as disposições abaixo indicadas. Todos os termos do presente instrumento serão aqueles definidos na LGPD.

**1.1.** Em qualquer caso, o tratamento dos Dados Pessoais – o que inclui o compartilhamento de tais Dados Pessoais conforme definido pela LGPD – observará a finalidade do contrato. Diante disto, entende-se que Cofen e CESSIONÁRIA apenas realizarão o tratamento de dados estritamente necessários para a realização de sua relação contratual e, em nenhuma hipótese, solicitarão dados de maneira injustificada ou irregular.

**1.1.1.** O Cofen declara que fornecerá à CESSIONÁRIA acesso a Dados Pessoais apenas na medida em que a CESSIONÁRIA necessite justificadamente, bem como, que previamente a qualquer envio, o Cofen confirmará e/ou providenciará sua autorização legal para fazê-lo.

**1.2.** Cada Parte será a única responsável por seu tratamento dos Dados Pessoais, incluindo a seleção do método e das finalidades de tratamento, e a determinação da base legal aplicável. Havendo tratamento de dados, o Cofen deverá garantir a existência de uma base de armazenamento válida e segura para o compartilhamento dos Dados Pessoais com a CESSIONÁRIA.



**1.3.** A CESSIONÁRIA declara e garante ao Cofen que estas declarações e garantias são verdadeiras, precisas, completas e corretas nesta data, e assim permanecerão enquanto a relação com o Cofen permanecer em vigor:

- I.** Possui um programa adequado e efetivo de conformidade com as leis, regulamentos e quaisquer normativas aplicáveis ao tratamento de Dados Pessoais, incluindo a LGPD;
- II.** Dispõe de pessoa para atuar como Encarregado de Dados, nos termos da LGPD, e exceto em caso de hipótese de dispensa válida prevista em lei ou regulamento;
- III.** Mantém confidenciais os Dados Pessoais e adota políticas e medidas adequadas e efetivas de segurança de informação, compatíveis com a Lei aplicável, com a finalidade do Tratamento dos Dados Pessoais e com os melhores padrões do mercado;
- IV.** Não realizará qualquer tratamento indevido, irregular ou ilegal, de forma direta e/ou indireta, ativa e/ou passiva, de dados pessoais a que tenha acesso em razão da execução de eventuais contratos celebrados com o Cofen.
- V.** Tem pleno conhecimento de que todos os Dados Pessoais que forem tratados, durante a vigência da relação entre as Partes, não são passíveis de retenção por período superior ao necessário para o cumprimento das suas obrigações nos termos do(s) contrato(s), ou conforme necessário ou permitido pela lei aplicável.

**1.4.** A CESSIONÁRIA durante o tratamento de Dados Pessoais e em caso de compartilhamento entre CESSIONÁRIA e Cofen, compromete-se à:

- I.** Durante o tratamento dos Dados Pessoais, observar e cumprir todas as Leis aplicáveis no momento do tratamento, incluindo a LGPD.
- II.** Atender, nos termos da LGPD, a toda e qualquer requisição feita pelos titulares de Dados Pessoais, com relação aos Dados Pessoais dos titulares tratados pela CESSIONÁRIA, incluindo, mas não se limitando a: acesso aos dados; correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados; anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na LGPD; portabilidade dos Dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa do titular e seguindo regulamentação da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD); eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular exceto nas hipóteses em que a conservação é autorizada conforme previsto na LGPD.
- III.** Fornecer, mediante solicitação do Cofen, informações completas sobre suas práticas e Política de Tratamento de Dados Pessoais.
- IV.** Permitir que o Cofen, ou representante devidamente indicado, tenha, mediante solicitação, acesso integral e irrestrito ao ambiente tecnológico da CESSIONÁRIA utilizado em conexão com o tratamento de Dados Pessoais na forma deste contrato, incluindo, mas não se limitando a, qualquer sistema, computador, servidor, máquina virtual, hardware, software ou outro meio ou ferramenta utilizado no tratamento dos Dados Pessoais nas relações contratuais para com o Cofen, desde que isso não



interfira em qualquer direito ou obrigação de confidencialidade ou segredo industrial da CESSIONÁRIA.

- V. Informar ao Cofen, em até 3 (três) dias úteis do recebimento, se e quando um titular dos Dados Pessoais solicitar pedido de acesso, retificação ou exclusão, ou qualquer outra requisição relacionada aos seus direitos que afete Dados Pessoais tratados pelo Cofen quanto as relações contratuais para com o Cofen.
- VI. Não fornecer Dados Pessoais para terceiros, exceto para operadores que realizarão o tratamento em nome de uma das Partes, ou quando permitido pela Lei aplicável.

**1.5.** O acesso referido no item “IV” da Cláusula 1.4 acima, terá a finalidade de avaliar o cumprimento das obrigações previstas neste documento e a adequação da CESSIONÁRIA ao disposto na Lei aplicável no momento do Tratamento, ficando certo de que a CESSIONÁRIA deverá cooperar com o Cofen ou seu representante no fornecimento de acesso e informações suficientes para atingir tal finalidade, sob pena de arcar com as penalidades por descumprimento contratual estipuladas entre as partes.

**1.6.** Caso o CESSIONÁRIA tome ciência de qualquer ocorrência, concreta ou suspeita, de perda, mau uso, acesso, destruição, exclusão, comunicação, modificação ou outra forma de tratamento não autorizado dos Dados Pessoais, ou qualquer invasão em sua infraestrutura física ou tecnológica que permita a realização de tais atos, a CESSIONÁRIA informará ao Cofen, por escrito em até 24 horas da ciência do fato, e adotará todas as medidas estabelecidas na Lei aplicável para cessar tal fato.

**1.6.1.** Tal comunicação deverá indicar, no mínimo a natureza da violação dos dados pessoais, incluindo, sempre que possível, as categorias, o número aproximado de titulares e os respectivos dados violados, a descrição das consequências da violação dos dados pessoais, tanto quanto razoavelmente possível, dadas as circunstâncias, e o plano de contingência tomado pela CESSIONÁRIA para tratar da violação dos dados pessoais e reparar suas consequências.

**1.6.2.** A CESSIONÁRIA deverá enviar ao Cofen relatórios quinzenais demonstrando o efetivo cumprimento do plano de contingência apresentado.

**1.7.** A CESSIONÁRIA se obriga a indenizar, defender e manter imune o Cofen, seus conselheiros federais e regionais, diretores, empregados públicos, controladores, Conselhos Regionais de Enfermagem, bem como sucessores e cessionários de cada um deles (“Partes Indenizáveis”) contra quaisquer perdas e danos, prejuízos, custos, honorários advocatícios (e de outros especialistas, incluindo peritos), depósitos judiciais, penalidades e multas, inclusive no contexto de eventuais reclamações, demandas e processos administrativos, judiciais ou arbitrais contra Partes Indenizáveis movido pelos titulares de Dados Pessoais, pelas Autoridade Governamental, ou por quaisquer terceiros (“Perdas”) que resultarem, direta ou indiretamente, de:

- I. qualquer falsidade, omissão, erro, incompletude, violação ou inexatidão nas declarações e garantias prestadas pela CESSIONÁRIA neste documento com relação ao tratamento de Dados Pessoais;
- II. inadimplemento de qualquer obrigação com relação ao tratamento de Dados Pessoais prevista neste documento ou estipulado em separado pelas partes, e/ou



**III.** qualquer ação ou omissão dolosa, culposa ou de má-fé da CESSIONÁRIA que descumpra a Lei aplicável à proteção dos Dados Pessoais.

**1.7.1.** O direito de indenização pelas Partes Indenizáveis previsto acima em nada estará limitado em razão de:

- I.** qualquer declaração contida neste documento, Contrato e/ou em seus anexos; e
- II.** da realização de fiscalização ou auditoria, em especial os direitos previstos na Cláusula 1.4 ou no Contrato.

**1.8.** A CESSIONÁRIA declara-se ciente, habilitado e preparado a atender, de imediato, aos termos e condições previstas neste instrumento.

**1.9.** Qualquer violação das obrigações, declarações e garantias estipuladas neste documento será considerada uma violação grave ao contrato, de sorte que o Cofen poderá, a depender da gravidade e a seu exclusivo critério:

- I.** emitir orientações ou aviso de infração e requerer planos de ação;
  - II.** suspender/paralisar/interditar atividades com justa causa até satisfatória regularização, inclusive, nesta hipótese, com retenção de pagamentos e independentemente do cumprimento do cronograma das atividades em execução;
- III.** ou rescindir eventuais Contratos de forma motivada, em todos os casos sem prejuízo das penalidades contratuais e eventuais perdas e danos.

**1.10.** Quaisquer questões, dúvidas, condições de tratamento, incidentes, relacionadas a Dados Pessoais decorrentes da(s) relação(ões) contratual(is) entre as Partes deverão ser prontamente comunicadas entre as partes por seus Encarregados dos Dados, ou Data Protection Officer (DPO).



# Cofen

Conselho Federal de Enfermagem

## ANEXO II DO EDITAL

### MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

#### PREGÃO ELETRÔNICO – SRP Nº 24/2022

Na data consignada abaixo o Conselho Federal de Enfermagem - Cofen, entidade fiscalizadora do exercício profissional *ex vi* da Lei nº 5.905, de 12/07/1973, com sede no SCLN 304, Bloco E, Lote 9, Asa Norte, Brasília/DF, CNPJ nº 47.217.146/0001-57, representado, neste ato, por sua Presidenta **Dra. BETÂNIA MARIA PEREIRA DOS SANTOS**, brasileira, enfermeira, portadora da carteira COREN/PB nº 42.725, inscrito no CPF sob o nº 455.538.074-68, e por seu 1º Tesoureiro **Dr. GILNEY GUERRA DE MEDEIROS**, brasileiro, enfermeiro, portador da carteira profissional COREN/DF nº 143.136, inscrito no CPF sob o nº 002.246.941/97, na qualidade de **ÓRGÃO GERENCIADOR**, de outro lado a empresa \_\_\_\_\_ com sede na \_\_\_\_\_, na cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o nº \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu representante legal, nome \_\_\_\_\_, nacionalidade \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, profissão \_\_\_\_\_, identidade \_\_\_\_\_ e CPF \_\_\_\_\_, abaixo assinado, de conformidade com os poderes que lhe são conferidos e que constam do seu <Contrato Social/Estatuto Social>, acordam proceder, nos termos das Leis 8.666/1993 e 10.520/2002, de Decretos nº 10.024/2019, do Decreto nº 7.892/2013, com suas alterações posteriores, bem como do Edital de Pregão em epígrafe, ao REGISTRO DE PREÇOS do item descrito no Termo de Referência, Anexo I do Edital, com seu respectivos preço unitário e total/global.

### CONDIÇÕES GERAIS

#### 1. DO OBJETO

**1.1.** A presente Ata de Registro de Preços tem por objeto contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados operacionais, administrativos e de tecnologia da informação, de forma contínua, com início a depender da respectiva Ordem de Serviço, conforme condições, quantidades e exigências contidas no Termo de Referência – Anexo I deste Edital e constantes do PAD Cofen nº 978/2021

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

#### 2. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO OBJETO

**2.1.** As condições técnicas e específicas do objeto estão fixadas nos itens 4, 5 e 6 do Termo de Referência, Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico – SRP nº 24/2022.



### 3. DAS CONDIÇÕES DO REGISTRO DE PREÇOS

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

**3.2.** A Ata de Registro de Preços terá efeito de compromisso de fornecimento, ficando os fornecedores nela incluídos obrigados a celebrar as ordens de fornecimento ou contratos que advierem nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

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

**3.4.** Definiu-se a utilização do Sistema de Registro de Preços, conforme disposto nos incisos I e IV do art. 3º, do Decreto n. 7.892/2013, conforme a seguir:

*Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:  
I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;*

*II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;*

*III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou*

*IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.*

**3.5.** Imperioso registrar que o objeto aqui descrito necessita de aquisições frequentes, fazendo-se necessário firmar Ata de Registro de Preços para que seja evitada a interrupção no fornecimento do objeto.

**3.6.** Justifica-se a definição de SRP por se tratar de aquisição em que não há como definir de forma precisa o quantitativo necessário. Assim a quantidade descrita no Termo de Referência se trata de mera estimativa, sem previsão exata de quantas unidades de fato serão executadas/adquiridas

**3.7.** Homologado o resultado deste Pregão, a licitante mais bem classificada será convocada para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado da data do recebimento do documento oficial de convocação.

**3.7.1.** O prazo para que a licitante mais bem classificada compareça após ser convocada, poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Cofen.

**3.7.2.** É facultado ao Cofen, quando a convocada não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidos, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, nos termos do parágrafo único do art. 13 do Decreto nº 7.892/2013.



- 3.8.** Publicada na Imprensa Oficial, a Ata de Registro de Preços implicará compromisso de fornecimento/prestação de serviço nas condições estabelecidas, conforme disposto no artigo 14 do Decreto n.º 7.892/2013.
- 3.9.** A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição/contratação pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.
- 3.10.** Será realizada periodicamente pesquisa de mercado visando a comprovação da vantajosidade dos preços registrados.
- 3.11.** Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irremovíveis, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas das situações previstas na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/1993 ou no artigo 17 do Decreto n.º 7.892/2013.
- 3.11.1.** Nessa hipótese, o Conselho Federal de Enfermagem, por razão de interesse público, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.
- 3.12.** Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o Órgão Gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.
- 3.12.1.** Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.
- 3.12.2.** A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.
- 3.13.** Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o Órgão Gerenciador poderá:
- 3.13.1.** Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e
- 3.13.2.** Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.
- 3.14.** Não havendo êxito nas negociações previstas na Condição anterior, o Órgão Gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.
- 3.15.** O registro do fornecedor será cancelado quando:
- 3.15.1.** Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- 3.15.2.** Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- 3.15.4.** Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou estiver impedido de licitar e contratar com a Administração, conforme previsto no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.
- 3.16.** O registro será cancelado, de ofício, quando o fornecedor não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado.
- 3.17.** O cancelamento do registro de preços nas hipóteses previstas neste item será formalizado por despacho do Órgão Gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.



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

**3.18.1.** Por razão de interesse público; ou

**3.18.2.** A pedido do fornecedor.

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

**3.20.** A Ata de Registro de Preços, decorrente desta licitação, será encerrada, automaticamente, por decurso do prazo de sua vigência ou pela contratação da totalidade do objeto nela registrado.

## 4. DOS VALORES REGISTRADOS

**4.1.** Os valores deste registro de preços são:

**TABELA I – SERVIÇOS OPERACIONAIS**

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

Item	Categoria	Tipo de Posto	Quant. de Postos [a]	Vl. Mensal de cada posto [b] (R\$)	Vl. Mensal total [c] = [a] x [b] (R\$)	Valor anual total [d] = [c] x 12
GRUPO 1	1	Copeira	1			
	2	Garçom/Garçonete	3			
	3	Jardineiro	1			
	4	Motoboy	1			
	5	Motorista	4			
	6	Motorista Supervisor	1			
	7	Office boy	2			
	8	Recepcionista	2			
	9	Telefonista	2			
	10	Almoxarife/inventariante	2			
	11	Brigadista	2			
	12	Agente de Viagem	3			
	13	Encarregado Geral	1			
<b>VALOR TOTAL MENSAL (POSTO FIXO – GRUPO 1) →</b>						



# Cofen

Conselho Federal de Enfermagem

VALOR TOTAL ANUAL (POSTO FIXO – GRUPO 1) →							
Item	Categoria	Tipo de Posto	Quant. Postos [a]	Quant. Mensal de Diárias [b]	VI. Unitário da diária [c] (R\$)	VI. Mensal Total [d] = [a] x [b] x [c] (R\$)	Valor anual total [e] = [d] x 12 (R\$)
14	Carregador/ Organizador	SOB DEMANDA	3	5			
15	Motorista diurno		2	5			
16	Motorista noturno		2	5			
17	Chaveiro		1	5			
VALOR TOTAL MENSAL (POSTO SOB DEMANDA – GRUPO 1) →							
VALOR TOTAL ANUAL (POSTO SOB DEMANDA – GRUPO 1) →							
Item	Insumos (Descrição detalhada no item 5 do TR)			Quant. Mensal [a]	VI. Unitário [b] (R\$)	VI. Mensal total [c] = [a] x [b] (R\$)	VI. anual total [d] = [c] x 12 (R\$)
18	CAFÉ: torrado e moído do tipo superior, com as seguintes características: espécie: 100% de café arábica; bebida (sabor) do tipo intenso, bebida dura; embalagem tipo vácuo puro, que deve estar lacrada, mostrando que o produto se mantém inviolável. Deve ser entregue em pacotes contendo 500g.			100 UN			
19	AÇÚCAR: tipo cristal, de 1ª qualidade, de origem vegetal, constituído fundamentalmente de sacarose de cana-de-açúcar. Acondicionado em pacotes de 2kg.			20 UN			
20	AÇÚCAR REFINADO: com aspecto sólido, microcristalino, cor branca, odor e sabor característicos, isento de aromas, impurezas e matérias estranhas. Acondicionados em pacotes de 1 kg.			5 UN			
21	ADOÇANTE: líquido à base de sucralose, frasco com 100 ml.			6 UN			
22	COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL, DE POLIPROPILENO (PP), 50 ML: branco ou transparente, medindo aproximadamente 5 cm de diâmetro na boca e 4 cm de altura.			1.000 UN			
23	Mícha			2 UN			
24	Cópias de chaves de porta			5 UN			



25	Cópias de chaves de armário	2 UN			
26	Tambor de fechadura de porta	1 UN			
27	Tambor de fechadura de armário ou mesa	2 UN			
28	Cilindro de fechadura de porta	1 UN			
29	Fechadura de porta cx 55	1 UN			
<b>VALOR TOTAL MENSAL (INSUMOS – GRUPO 1) →</b>					
<b>VALOR TOTAL ANUAL (INSUMOS – GRUPO 1) →</b>					
<b>INDENIZAÇÃO *</b>					
Item	Descrição	Unidade	Qtd. anual estimada	Valor de referência (R\$)	Teto Anual (R\$)
30	Diária para motorista	UN	36	249,90	8.996,40
<b>VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO (INDENIZAÇÃO – GRUPO 1) →</b>					<b>8.996,40</b>
<b>VALOR GLOBAL ANUAL ESTIMADO (GRUPO 1) → (POSTO FIXO + POSTO SOB DEMANDA + INSUMOS+INDENIZAÇÃO)</b>					

**\*Observação:**

1) Os valores de referência listados na tabela referente a indenizações servem apenas como referência orçamentária e para efeitos de cotação de preços, tendo em vista que o Cofen só pagará o que a empresa comprovar por meio da apresentação dos devidos documentos fiscais. Contudo, o teto anual de gastos com as indenizações deverá ser respeitado. Esses valores de referência foram fixados tomando por base o descrito no item 4.19 do Termo de Referência.

## TABELA II – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

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

	Item	Categoria	Tipo de Posto	Quant. de Postos [a]	Vi. Mensal de cada posto [b] (R\$)	Vi. Mensal total [c] = [a] x [b] (R\$)	Valor anual total [d] = [c] x 12 (R\$)
	<b>GRUPO 2</b>	31	Engenheiro Civil Pleno	FIXO	1		
32		Secretário Executivo	3				
33		Secretário Executivo Bilingue	1				
34		Jornalista	4				
35		Administrador	4				
36		Assistente de pessoal	3				



37	Assistente de apoio ao plenário		2				
38	Assistente de pesquisa de mercado		3				
39	Encarregado Geral		1				
<b>VALOR TOTAL MENSAL (POSTO FIXO – GRUPO 2) →</b>							
<b>VALOR TOTAL ANUAL (POSTO FIXO – GRUPO 2) →</b>							
<b>Item</b>	<b>Categoria</b>	<b>Tipo de Posto</b>	<b>Quant. de Postos [a]</b>	<b>Quant. Mensal de Diárias [b] (R\$)</b>	<b>VI. Unitário da diária [c] (R\$)</b>	<b>VI. Mensal Total [d] = [a] x [b] x [c] (R\$)</b>	<b>Valor total [e] = [d] x 12 (R\$)</b>
40	Arquiteto	SOB DEMANDA	1	10			
<b>VALOR TOTAL MENSAL (POSTO SOB DEMANDA – GRUPO 2) →</b>							
<b>VALOR TOTAL ANUAL (POSTO SOB DEMANDA – GRUPO 2) →</b>							
<b>INDENIZAÇÕES **</b>							
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Qtd. anual estimada</b>	<b>Valores de referência (R\$)</b>	<b>Teto Anual (R\$)</b>		
41	Passagem nacional	Trecho	100	700,00	70.000,00		
42	Passagem internacional	Trecho	30	4.259,88	127.796,40		
43	Diária nacional	UN	250	450,00	112.500,00		
44	Diária internacional	UN	45	2.280,00	102.600,00		
<b>VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO (INDENIZAÇÕES – GRUPO 2) →</b>							<b>412.896,40</b>
<b>VALOR GLOBAL ANUAL ESTIMADO (GRUPO 2) → (POSTO FIXO + POSTO SOB DEMANDA+INDENIZAÇÕES)</b>							

**\*\*Observações:**

- 1) Foi estimada a quantidade total anual de 50 viagens nacionais e de 15 viagens internacionais, sendo estimada a quantidade média de aproximadamente 5 diárias para cada viagem nacional e de 3 diárias para cada viagem internacional realizada.
- 2) Os valores de referência listados na tabela referente a indenizações servem apenas como referência orçamentária e para efeitos de cotação de preços, tendo em vista que o Cofen só pagará o que a empresa comprovar por meio da apresentação dos devidos documentos fiscais. Contudo, o teto anual de gastos com as indenizações deverá ser respeitado. Esses valores de referência foram fixados tomando por base o descrito no item 4.19 do Termo de Referência.

### TABELA III – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



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

GRUPO 3	Item	Categoria	Tipo de Posto	Quant. de Postos [a]	Vl. Mensal de cada posto [b] (R\$)	Vl. Mensal total [c] = [a] x [b] (R\$)	Valor anual total [d] = [c] x 12 (R\$)
	45	Apoio Técnico em Segurança da Informação	FIXO	1			
	46	Apoio Técnico à Infraestrutura de TIC		2			
	47	Técnico de Apoio ao Usuário de TI		4			
<b>VALOR TOTAL MENSAL (POSTO FIXO – GRUPO 3) →</b>							
<b>VALOR TOTAL ANUAL (POSTO FIXO – GRUPO 3) →</b>							
<b>VALOR GLOBAL ANUAL ESTIMADO (GRUPO 3) → (POSTO FIXO)</b>							

QUADRO-RESUMO DO CUSTO DA CONTRATAÇÃO***			
			Valor (R\$)
A	Valor Total Anual	Grupo 1 →	
		Grupo 2 →	
		Grupo 3 →	
<b>Valor Global Estimado da Contratação →</b>			

**Observações:**

1) \*\*\*É apenas um resumo, tendo em vista que há serviços sob demanda e indenizações previstas. Estes só serão pagos, se efetivamente utilizados.

## 5. DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

## 6. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA

6.1. As obrigações da Contratada e do Contratante estão descritas nos itens 15 e 16 do Termo de Referência, Anexo I do Edital, respectivamente, que faz parte integrante do presente instrumento independentemente de transcrição.



## **7. DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**7.1.** A inexecução total ou parcial do objeto desta Ata de Registro de Preços, enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93.

**7.2.** A rescisão pode ser:

**7.2.1.** Determinada por ato unilateral e escrito do Cofen, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada;

**7.2.2.** Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para o Cofen;

**7.2.3.** Judicial, nos termos da legislação.

**7.3.** A rescisão administrativa ou amigável deve ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

**7.3.1.** Os casos de rescisão contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

## **8. DAS PENALIDADES**

**8.1.** A licitante vencedora está sujeita às Sanções Administrativas estabelecidas no item 20 do Termo de Referência, Anexo I do Edital.

## **9. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**9.1.** A presente Ata de Registro de Preços fundamenta-se nas Leis n.º 10.520 de 17 de julho de 2002 e n.º 8.666 de 21 de junho de 1993, nos Decretos n.º 10.024/2019 e n.º 7.892/2013 e vincula-se ao Edital e Anexos do PREGÃO ELETRÔNICO – SRP N.º 24/2022, bem como à proposta da Contratada, constantes do PAD n.º 978/2021, independentemente de transcrição.

## **10. DOS CASOS OMISSOS**

**10.1.** Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento serão decididos pelo Cofen, segundo as disposições contidas na Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores e demais regulamentos e normas administrativas que fazem parte integrante desta Ata, independentemente de suas transcrições.

## **11. DO FORO**

**11.1.** Fica eleito o foro da cidade de Brasília, com exclusão de qualquer outro, para dirimir qualquer questão decorrente da utilização desta Ata.

E, por se acharem as partes justas e compromissadas, assinam a presente Ata.



**Cofen**  
Conselho Federal de Enfermagem

Brasília/DF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

**BETÂNIA MARIA PEREIRA DOS SANTOS**  
**Presidenta**

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

**GILNEY GUERRA DE MEDEIROS**  
**1º Tesoureiro**

\_\_\_\_\_  
**TYCIANNA GOES DA SILVA MONTE ALEGRE**  
**Procuradora Geral**

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ANEXO III DO EDITAL**

**MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_/2022.**

**TERMO DE CONTRATO, QUE ENTRE SI  
CELEBRAM O CONSELHO FEDERAL DE  
ENFERMAGEM – COFEN, E \_\_\_\_\_**



# Cofen

Conselho Federal de Enfermagem

**PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS  
TERCEIRIZADOS OPERACIONAIS,  
ADMINISTRATIVOS E DE TECNOLOGIA DA  
INFORMAÇÃO NAS DEPENDÊNCIAS DO COFEN  
EM BRASÍLIA/DF.**

**CONTRATANTE: CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM – COFEN**, entidade fiscalizadora do exercício profissional *ex vi* da Lei nº 5.905, de 12/07/1973, com sede no SCLN 304, Bloco E, Lote 9, Asa Norte, Brasília/DF, CNPJ nº 47.217.146/0001-57, representado, neste ato, por seu Presidente **Dra. BETÂNIA MARIA PEREIRA DOS SANTOS**, brasileira, enfermeira, portadora da carteira COREN/PB nº 42.725, inscrito no CPF sob o nº 455.538.074-68, e por seu 1º Tesoureiro **Dr. GILNEY GUERRA DE MEDEIROS**, brasileiro, enfermeiro, portador da carteira profissional COREN/DF nº 143.136, inscrito no CPF sob o nº 002.246.941/97.

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo seu (cargo), Senhor (a) (inserir nome completo), portadora da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_, e CPF nº \_\_\_\_\_, de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por (procuração/contrato social/estatuto social).

As CONTRATANTES têm entre si justo e avençado, e celebram o presente contrato, instruído no PAD nº 978/2021 (Pregão Eletrônico - SRP nº 24/2022), mediante as cláusulas e condições que se seguem:

## **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**1.1.** O presente termo tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados operacionais, administrativos e de tecnologia da informação, de forma contínua, com início a depender da respectiva Ordem de Serviço, conforme condições, quantidades e exigências contidas no Termo de Referência – Anexo I do Edital e constantes do PAD Cofen nº 978/2021

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

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO OBJETO**

**2.1.** Os serviços deverão ser prestados conforme especificações técnicas do objeto descritas nos itens 4, 5 e 6 do Termo de Referência, que faz parte deste instrumento, independentemente de sua transcrição.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA**



**3.1.** O prazo de vigência do contrato a ser firmado será de 12 (doze) meses consecutivos, a contar da data de sua assinatura, com eficácia após a publicação de seu extrato no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do inciso II do artigo 57, da Lei nº 8.666/93, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração.

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

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

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

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

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

## **CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

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

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

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

**4.1.4.** Prestar os serviços, objeto deste contrato, utilizando-se de empregados de bom nível educacional e moral e comprovando a formação educacional e experiência profissional por meio dos documentos mencionados no Termo de Referência;

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



- 4.1.6.** Prestar esclarecimentos ao Cofen sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados;
- 4.1.7.** Usar, na execução dos serviços, profissionais devidamente uniformizados, qualificados e identificados, portando crachás com fotografias recentes;
- 4.1.8.** Deverá visitar o local da execução dos serviços para efetuar os levantamentos necessários ao desenvolvimento de seus trabalhos, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos de serviços;
- 4.1.9.** Fornecer, na presença do Fiscal do Contrato, no início da prestação dos serviços, ou seja, no início do Contrato e após a cada 6 (seis) meses, uniforme completo (novo) a todos os profissionais, conforme quantidades mínimas estabelecidas no Termo de Referência;
- 4.1.10.** Apresentar ao Cofen a relação nominal dos empregados em atividade, informando a comprovação do vínculo empregatício, comunicando qualquer alteração;
- 4.1.11.** A contratada deve seguir fielmente o disposto no acordo coletivo relativo às categorias abrangentes dos serviços contratados;
- 4.1.12.** Efetuar a reposição da mão-de-obra, no prazo máximo de 1 (uma) hora, quando ocorrer ausência do profissional titular, sempre que solicitado pelo Cofen;
- 4.1.13.** Manter disponibilidade de profissionais, dentro dos padrões desejados, para garantir a execução dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença de qualquer tipo, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
- 4.1.14.** Impedir que os profissionais que cometam faltas disciplinares, qualificadas de natureza grave, sejam mantidos ou retomem às instalações do Cofen;
- 4.1.15.** Atender, de forma imediata, aqui considerada 2 (dois) dias úteis, as solicitações de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora, no que diz respeito aos seus empregados;
- 4.1.16.** Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que venham ser vítimas os seus empregados em serviço, cumprindo todas as suas obrigações que as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurarem e demais exigências para o exercício das atividades;
- 4.1.17.** Relatar ao Cofen toda e qualquer anormalidade observada em virtude da prestação dos serviços;
- 4.1.18.** Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo Cofen, de forma clara, concisa e lógica, cujas reclamações se obriga prontamente a atender;
- 4.1.19.** Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto ao Cofen ou terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, não se excluindo ou se reduzindo esta em virtude do acompanhamento realizado pelo Cofen;
- 4.1.20.** Manter a disciplina de seus empregados durante a jornada de trabalho, zelando pelo respeito e cortesia no relacionamento entre colegas, com os usuários e funcionários do Cofen, substituindo no prazo de 2 (dois) dias úteis, após a notificação qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo Cofen;



# Cofen

Conselho Federal de Enfermagem

- 4.1.21.** Entregar mensalmente ao Cofen a escala de trabalho dos empregados, de modo a facilitar a fiscalização do contrato;
- 4.1.22.** Efetuar a fiscalização diária da frequência de ponto dos empregados, a fim de comprovar o pleno atendimento da escala de serviço, através de relógio de ponto biométrico para aferição da carga horária de seus funcionários, instalado e mantido pela Contratada, repondo qualquer ausência por outro profissional de igual nível;
- 4.1.23.** Recrutar em seu nome e sob sua responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhes todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros, em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer ônus adicional para o Cofen;
- 4.1.24.** Fazer seguro de seus empregados contra risco de acidentes de trabalho, conforme exigência legal;
- 4.1.25.** Fornecer aos empregados auxílio refeição/alimentação, vale transporte, de acordo com o horário de trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades;
- 4.1.25.1.** O auxílio refeição/alimentação, vale transporte ou qualquer outro benefício deverão ser entregues, mensalmente, até o 5º dia útil do mês a ser trabalhado.
- 4.1.26.** Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização do contrato, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetições de fatos;
- 4.1.27.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada;
- 4.1.28.** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, a 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;
- 4.1.29.** Realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome;
- 4.1.30.** Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto do Termo de Referência, sem a prévia autorização do Cofen;
- 4.1.31.** Manter arquivo com toda a documentação relativa à execução do contrato, inclusive o cumprimento de suas obrigações quanto aos salários, mediante Carteira de Trabalho e Previdência Social, a qual, quando solicitada, deverá ser encaminhada ao Cofen;
- 4.1.32.** Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e a racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos;
- 4.1.33.** Manter seus empregados sempre atualizados, por meio de promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que o Cofen entender conveniente;
- 4.1.34.** Indicar um preposto objetivando organizar e coordenar os serviços, a quem a fiscalização do Contratante se reportará de forma ágil;



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

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

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

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

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

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

**4.1.40.** Caso seja optante pelo Simples Nacional, apresentar, no prazo de 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato, cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias



**Cofen**  
Conselho Federal de Enfermagem

Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

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

**5.1.1.** Efetuar o pagamento na forma convencionada no contrato;

**5.1.2.** Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto do Termo de Referência;



- 5.1.3.** Proceder vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio da fiscalização do contrato, anotando as ocorrências, em livro próprio, dando ciência ao preposto da empresa contratada e determinando sua imediata regularização;
- 5.1.4.** Proporcionar todas as facilidades para que a empresa contratada possa desempenhar, por meio dos profissionais, os serviços dentro das normas do contrato;
- 5.1.5.** Propiciar acesso aos profissionais às suas dependências para a execução dos serviços;
- 5.1.6.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos profissionais;
- 5.1.7.** Acompanhar a fiscalizar a execução do contrato, por meio de servidor especialmente designado, nos termos do Art. 67, da Lei 8.666;
- 5.1.8.** Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa contratada, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de suspensão do contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos pelo Cofen;
- 5.1.9.** Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;
- 5.1.10.** Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da empresa contratada que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;
- 5.1.11.** Comunicar, por escrito, a empresa contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço;
- 5.1.12.** Não permitir que terceiros executem o objeto do Termo de Referência;
- 5.1.13.** Não permitir que os profissionais contratados executem tarefas em desacordo com as condições pré-estabelecidas;
- 5.1.14.** Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais;
- 5.1.15.** Aplicar a Contratada as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantindo o contraditório e a ampla defesa;
- 5.1.16.** Verificar o recolhimento das contribuições previdenciárias, observando os aspectos abaixo:
- 5.1.16.1.** Reter 11% sobre o valor da fatura de serviços da Contratada, nos termos do art. 31, da Lei 8.212/91;
- 5.1.16.2.** Exigir certidão negativa de débitos para com a previdência - CND, caso esse documento não esteja regularizado junto ao SicaF;
- 5.1.16.3.** Comunicar ao Ministério da Previdência Social e a Receita Federal do Brasil qualquer irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias.

## CLÁUSULA SEXTA – DO PREÇO E DO PAGAMENTO

**6.1.** O valor global anual estimado deste Contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), inclusos todos os custos e despesas, tais como e sem se limitar a: custos



# Cofen

Conselho Federal de Enfermagem

diretos e indiretos, tributos incidentes, e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Contrato, conforme planilha de formação de preços a seguir:

## TABELA I – SERVIÇOS OPERACIONAIS

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

Item	Categoria	Tipo de Posto	Quant. de Postos [a]	VI. Mensal de cada posto [b] (R\$)	VI. Mensal total [c] = [a] x [b] (R\$)	Valor anual total [d] = [c] x 12	
GRUPO 1	1	Copeira	1				
	2	Garçom/Garçonete	3				
	3	Jardineiro	1				
	4	Motoboy	1				
	5	Motorista	4				
	6	Motorista Supervisor	1				
	7	Office boy	2				
	8	Recepcionista	2				
	9	Telefonista	2				
	10	Almoxarife/inventariante	2				
	11	Brigadista	2				
	12	Agente de Viagem	3				
	13	Encarregado Geral	1				
<b>VALOR TOTAL MENSAL (POSTO FIXO – GRUPO 1) →</b>							
<b>VALOR TOTAL ANUAL (POSTO FIXO – GRUPO 1) →</b>							
Item	Categoria	Tipo de Posto	Quant. Postos [a]	Quant. Mensal de Diárias [b]	VI. Unitário da diária [c] (R\$)	VI. Mensal Total [d] = [a] x [b] x [c] (R\$)	Valor anual total [e] = [d] x 12 (R\$)
14	Carregador/Organizador	SOB DEMANDA	3	5			
15	Motorista diurno		2	5			
16	Motorista noturno		2	5			
17	Chaveiro		1	5			



# Cofen

Conselho Federal de Enfermagem

VALOR TOTAL MENSAL (POSTO SOB DEMANDA – GRUPO 1) →					
VALOR TOTAL ANUAL (POSTO SOB DEMANDA – GRUPO 1) →					
Item	Insumos (Descrição detalhada no item 5 do TR)	Quant. Mensal [a]	Vl. Unitário [b] (R\$)	Vl. Mensal total [c] = [a] x [b] (R\$)	Vl. anual total [d] = [c] x 12 (R\$)
18	<b>CAFÉ:</b> torrado e moído do tipo superior, com as seguintes características: espécie: 100% de café arábica; bebida (sabor) do tipo intenso, bebida dura; embalagem tipo vácuo puro, que deve estar lacrada, mostrando que o produto se mantém inviolável. Deve ser entregue em pacotes contendo 500g.	100 UN			
19	<b>AÇÚCAR:</b> tipo cristal, de 1ª qualidade, de origem vegetal, constituído fundamentalmente de sacarose de cana-de-açúcar. <b>Acondicionado em pacotes de 2kg.</b>	20 UN			
20	<b>AÇÚCAR REFINADO:</b> com aspecto sólido, microcristalino, cor branca, odor e sabor característicos, isento de aromas, impurezas e matérias estranhas. Acondicionados em pacotes de 1 kg.	5 UN			
21	<b>ADOÇANTE:</b> líquido à base de sucralose, frasco com 100 ml.	6 UN			
22	<b>COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL, DE POLIPROPILENO (PP), 50 ML:</b> branco ou transparente, medindo aproximadamente 5 cm de diâmetro na boca e 4 cm de altura.	1.000 UN			
23	Mícha	2 UN			
24	Cópias de chaves de porta	5 UN			
25	Cópias de chaves de armário	2 UN			
26	Tambor de fechadura de porta	1 UN			
27	Tambor de fechadura de armário ou mesa	2 UN			
28	Cilindro de fechadura de porta	1 UN			
29	Fechadura de porta cx 55	1 UN			
VALOR TOTAL MENSAL (INSUMOS – GRUPO 1) →					
VALOR TOTAL ANUAL (INSUMOS – GRUPO 1) →					
INDENIZAÇÃO *					
Item	Descrição	Unidade	Qtd. anual estimada	Valor de referência (R\$)	Teto Anual (R\$)



30	Diária para motorista	UN	36	249,90	8.996,40
<b>VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO (INDENIZAÇÃO – GRUPO 1) →</b>					<b>8.996,40</b>
<b>VALOR GLOBAL ANUAL ESTIMADO (GRUPO 1) → (POSTO FIXO + POSTO SOB DEMANDA + INSUMOS+INDENIZAÇÃO)</b>					

**\*Observação:**

1) Os valores de referência listados na tabela referente a indenizações servem apenas como referência orçamentária e para efeitos de cotação de preços, tendo em vista que o Cofen só pagará o que a empresa comprovar por meio da apresentação dos devidos documentos fiscais. Contudo, o teto anual de gastos com as indenizações deverá ser respeitado. Esses valores de referência foram fixados tomando por base o descrito no item 4.19 do Termo de Referência.

## TABELA II – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

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

Item	Categoria	Tipo de Posto	Quant. de Postos [a]	Vl. Mensal de cada posto [b] (R\$)	Vl. Mensal total [c] = [a] x [b] (R\$)	Valor anual total [d] = [c] x 12 (R\$)	
<b>GRUPO 2</b>	31	Engenheiro Civil Pleno	1				
	32	Secretário Executivo	3				
	33	Secretário Executivo Bilingue	1				
	34	Jornalista	4				
	35	Administrador	4				
	36	Assistente de pessoal	3				
	37	Assistente de apoio ao plenário	2				
	38	Assistente de pesquisa de mercado	3				
	39	Encarregado Geral	1				
<b>VALOR TOTAL MENSAL (POSTO FIXO – GRUPO 2) →</b>							
<b>VALOR TOTAL ANUAL (POSTO FIXO – GRUPO 2) →</b>							
Item	Categoria	Tipo de Posto	Quant. de Postos [a]	Quant. Mensal de Diárias [b] (R\$)	Vl. Unitário da diária [c] (R\$)	Vl. Mensal Total [d] = [a] x [b] x [c] (R\$)	Valor total [e] = [d] x 12 (R\$)



40	Arquiteto	SOB DEMANDA	1	10		
<b>VALOR TOTAL MENSAL (POSTO SOB DEMANDA – GRUPO 2) →</b>						
<b>VALOR TOTAL ANUAL (POSTO SOB DEMANDA – GRUPO 2) →</b>						
<b>INDENIZAÇÕES **</b>						
Item	Descrição	Unidade	Qtd. anual estimada	Valores de referência (R\$)	Teto Anual (R\$)	
41	Passagem nacional	Trecho	100	700,00	70.000,00	
42	Passagem internacional	Trecho	30	4.259,88	127.796,40	
43	Diária nacional	UN	250	450,00	112.500,00	
44	Diária internacional	UN	45	2.280,00	102.600,00	
<b>VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO (INDENIZAÇÕES – GRUPO 2) →</b>					<b>412.896,40</b>	
<b>VALOR GLOBAL ANUAL ESTIMADO (GRUPO 2) → (POSTO FIXO + POSTO SOB DEMANDA+INDENIZAÇÕES)</b>						

**\*\*Observações:**

- 1) Foi estimada a quantidade total anual de 50 viagens nacionais e de 15 viagens internacionais, sendo estimada a quantidade média de aproximadamente 5 diárias para cada viagem nacional e de 3 diárias para cada viagem internacional realizada.
- 2) Os valores de referência listados na tabela referente a indenizações servem apenas como referência orçamentária e para efeitos de cotação de preços, tendo em vista que o Cofen só pagará o que a empresa comprovar por meio da apresentação dos devidos documentos fiscais. Contudo, o teto anual de gastos com as indenizações deverá ser respeitado. Esses valores de referência foram fixados tomando por base o descrito no item 4.19 do Termo de Referência.

### TABELA III – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

<b>GRUPO 3</b>	Item	Categoria	Tipo de Posto	Quant. de Postos [a]	Vl. Mensal de cada posto [b] (R\$)	Vl. Mensal total [c] = [a] x [b] (R\$)	Valor anual total [d] = [c] x 12 (R\$)
	45	Apoio Técnico em Segurança da Informação	FIXO	1			
	46	Apoio Técnico à Infraestrutura de TIC		2			
	47	Técnico de Apoio ao Usuário de TI		4			
<b>VALOR TOTAL MENSAL (POSTO FIXO – GRUPO 3) →</b>							



<b>VALOR TOTAL ANUAL (POSTO FIXO – GRUPO 3) →</b>	
<b>VALOR GLOBAL ANUAL ESTIMADO (GRUPO 3) → (POSTO FIXO)</b>	

<b>QUADRO-RESUMO DO CUSTO DA CONTRATAÇÃO***</b>			
			<b>Valor (R\$)</b>
A	Valor Total Anual	Grupo 1 →	
		Grupo 2 →	
		Grupo 3 →	
<b>Valor Global Estimado da Contratação →</b>			

**Observação:**

1) \*\*\*É apenas um resumo, tendo em vista que há serviços sob demanda e indenizações previstas. Estes só serão pagos, se efetivamente utilizados.

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

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

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

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

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

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

**6.7.1.** Não produziu os resultados acordados;

**6.7.2.** Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

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



- 6.9.** Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, o Contratante deverá realizar consulta ao Sicaf para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital e identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26/04/18.
- 6.10.** Constatando-se, junto ao Sicaf, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26/04/18.
- 6.11.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 05/2017, quando couber.
- 6.12.** A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.
- 6.13.** O Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16/12/85, regulamentado pelo Decreto nº 10.854/21.
- 6.14.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

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

$I$  = Índice de atualização financeira;

$TX$  = Percentual da taxa de juros de mora anual;

$EM$  = Encargos moratórios;

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

$VP$  = Valor da parcela em atraso

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

## CLÁUSULA SÉTIMA – DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

- 7.1.** As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta do Código de Despesas nº \_\_\_\_\_, Nota de Empenho nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

## CLÁUSULA OITAVA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 8.1.** A Contratada deverá apresentar ao Contratante, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de assinatura do contrato, garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por



cento) do valor atualizado do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

- 8.1.1.** O período de garantia compreenderá ao prazo de vigência do contrato, acrescido dos 3 (três) meses subsequentes.
- 8.2.** A garantia assegurará qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
  - 8.2.1.** Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
  - 8.2.2.** Prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
  - 8.2.3.** As multas moratórias e punitivas aplicadas pelo Contratante à Contratada;
  - 8.2.4.** Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela Contratada.
- 8.3.** A Contratada se obriga a apresentar a garantia para o período integral da vigência contratual, e, no caso de prorrogação do contrato, mantê-la válida e atualizada;
- 8.4.** A perda da garantia em favor do Contratante, por inadimplemento das obrigações contratuais, far-se-á de pleno direito, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial das demais sanções previstas no contrato;
- 8.5.** A garantia deverá ser integralizada sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores e nos casos de prorrogação de prazo ou acréscimo de valores deverá ser atualizada na mesma proporção em conformidade com o art. 56, § 2º da Lei 8.666/93.
- 8.6.** A qualquer tempo poderá ser admitida a substituição da garantia, observadas as modalidades previstas na Lei 8.666/93;
- 8.7.** A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento);
- 8.8.** O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza o Contratante a promover a retenção dos pagamentos devidos à Contratada, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, a título de garantia, com correção monetária, em favor da Contratada;
- 8.9.** Será considerada extinta a garantia:
  - 8.9.1.** 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;
- 8.10.** O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.

## **CLÁUSULA NONA – DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA**

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



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

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

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

**9.4.** O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP nº 05/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do Contratante e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

**9.4.1.** 13º (décimo terceiro) salário;

**9.4.2.** Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

**9.10.** Os valores provisionados para atendimento do subitem 9.4 serão discriminados conforme tabela a seguir:

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

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

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

## CLÁUSULA DÉCIMA – DA REPACTUAÇÃO

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO REAJUSTE**

**11.1.** Para os reajustes dos valores do contrato deve ser observado o item 10.5 deste contrato. Caso não haja índice setorial específico, será utilizada a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, mantido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, acumulado em 12 (doze) meses, adotando-se a seguinte fórmula:

**11.1.1. Fórmula de cálculo:**  $Pr = P + (P \times V)$

**11.1.2.** Onde: **Pr** = preço reajustado, ou preço novo; **P** = preço atual (antes do reajuste); **V** = variação percentual obtida na forma do item 11.1 desta cláusula, de modo que  $(P \times V)$  significa o acréscimo ou decréscimo de preço decorrente do reajuste.

**11.2.** O reajuste terá seus efeitos financeiros iniciados a partir da data de aquisição do direito da Contratada.



**11.3.** A repactuação e o reajuste ocorrerão simultaneamente e serão formalizados em um mesmo instrumento, por meio de apostilamento ao contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**

**12.1.** Critérios e práticas de sustentabilidade a serem incluídos dentre as especificações técnicas do objeto em atendimento às normas constantes na Instrução Normativa nº 05/2017/SLTI/MPOG, as licitantes deverão ofertar preferencialmente produtos que atendam os critérios de sustentabilidade ambiental da Instrução Normativa nº 01/2010/SLTI/MPOG.

**12.2.** As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela Contratada:

**12.2.1.** Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluentes.

**12.2.2.** Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.

**12.2.3.** Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água.

**12.2.4.** Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

**12.2.5.** Descarte adequado de materiais tóxicos como óleo de motor, lâmpadas fluorescentes e reatores, pilhas e baterias, etc. Sempre apresentando à Contratante a comprovação deste descarte, da forma ecologicamente correta.

**12.2.6.** Os materiais empregados pela Contratada deverão atender à melhor relação entre custos e benefícios, considerando-se os impactos ambientais, positivos e negativos, associados ao produto.

**12.2.7.** Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água.

**12.3.** A qualquer tempo o Contratante poderá solicitar à Contratada a apresentação de relação com as marcas e fabricantes dos produtos e materiais utilizados, podendo vir a solicitar a substituição de quaisquer itens por outros, com a mesma finalidade, considerados mais adequados do ponto de vista dos impactos ambientais.

**12.4.** A Contratada deverá instruir os seus empregados quanto à necessidade de racionalização de recursos no desempenho de suas atribuições, bem como das diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pelo Contratante, autorizando a participação destes em eventos de capacitação e sensibilização promovidos pelo Contratante, se for o caso.

**12.5.** Todas as embalagens, restos de materiais e produtos, sobras de obra e entulhos, incluindo lâmpadas queimadas, cabos, restos de óleos e graxas, deverão ser adequadamente separados, para posterior descarte, em conformidade com a legislação ambiental e sanitária vigentes.

**12.6.** A Contratada deverá 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, mercúrio e seus compostos, remetendo-os para os estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias.



**12.7.** A Contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

**13.1.** A fiscalização da execução do objeto do contrato será exercida por servidor nomeado pelo Contratante, nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666/93.

**13.2.** Ao Contratante reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços/itens fornecidos em desacordo com o estabelecido no Termo de Referência.

**13.3.** A fiscalização exercida pelo Contratante não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da Contratada pela completa e perfeita execução dos itens do Termo de Referência.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

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

**14.1.1.** Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada, aferidos por meio do cumprimento regular das obrigações estabelecidas no Termo de Referência;

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

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

**14.1.4.** O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

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

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

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

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

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

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

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
------	-----------	------	------------



A	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá;	1	Por empregado e por ocorrência
B	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços;	1	Por empregado e por dia
C	Fornecer informação falsa de serviço.	2	Por ocorrência
D	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;	6	Por dia e por tarefa designada
E	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes;	3	Por ocorrência
F	Utilizar as dependências do Contratante para fins diversos do objeto do contrato;	5	Por ocorrência
G	Recusar-se a executar serviço determinado pela Fiscalização, sem motivo justificado;	5	Por ocorrência
H	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais;	6	Por ocorrência
I	Retirar funcionários ou supervisores do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do Contratante;	4	Por empregado e por dia
J	Entregar com atraso a documentação exigida para faturamento constante do Contrato e/ou Termo de Referência.	1	Por ocorrência e por dia
K	Entregar incompleta a documentação exigida para faturamento constante do Contrato e/ou Termo de Referência.	1	Por ocorrência e por dia
L	Entregar com atraso injustificado os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida para faturamento constante do Contrato e/ou Termo de Referência.	1	Por ocorrência e por dia
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>			
M	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal;	1	Por funcionário e por dia
N	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições;	1	Por empregado e por dia
O	Manter a documentação de habilitação atualizada;	1	Por item e por ocorrência
P	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Fiscalização;	1	Por ocorrência
Q	Cumprir determinação da Fiscalização para controle de acesso de seus funcionários;	1	Por ocorrência
R	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da Fiscalização;	2	Por ocorrência
S	Efetuar a reposição de funcionários faltosos;	2	Por ocorrência
T	Efetuar o pagamento de salários, vales-transporte, vales-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas injustificadamente;	6	Por ocorrência
U	Entregar o uniforme, nas quantidades contratualmente definidas, aos funcionários a cada 6 (seis) meses;	1	Por funcionário e por dia
V	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária em prazo razoável;	2	Por ocorrência e por dia



W	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços.	1	Por ocorrência e por dia
---	--	---	--------------------------

#### 14.7. Tabela de Pontuação Acumulada/Glosa:

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

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

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

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

**14.10.** Caso não seja aceita a justificativa, o Fiscal do Contrato realizará a advertência ou a glosa correspondente nas faturas vincendas, conforme pontuação e respectivos percentuais estabelecidos na tabela do item 14.7.

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

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

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



## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS SANÇÕES

- 15.1** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520/2002, a Contratada que:
- 15.1.1.** inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
  - 15.1.2.** ensejar o retardamento da execução do objeto;
  - 15.1.3.** falhar ou fraudar na execução do contrato;
  - 15.1.4.** comportar-se de modo inidôneo; ou
  - 15.1.5.** cometer fraude fiscal.
- 15.2.** Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:
- 15.2.1.** 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;
  - 15.2.2.** Multa de:
    - 15.2.2.1.** 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;
    - 15.2.2.2.** 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;
    - 15.2.2.3.** 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
    - 15.2.2.4.** 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
    - 15.2.2.5.** 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração Contratante a promover a rescisão do contrato;
    - 15.2.2.6.** As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
  - 15.2.3.** 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.
  - 15.2.4.** Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o conseqüente descredenciamento no Sicaf pelo prazo de até cinco anos.



**15.2.4.1.** A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 15.1 deste Contrato.

**15.2.5.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

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

**Tabela 1**

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

**Tabela 2**

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

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

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



**Cofen**  
Conselho Federal de Enfermagem

**15.4.2.** Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

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

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

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

**15.7.** 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.

**15.8.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sicafe.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO**

**16.1.** O presente contrato fundamenta-se na Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 10.024/2019, Lei nº 8.666/1993 e vincula-se ao Edital de PREGÃO ELETRÔNICO - SRP Nº 24/2022, bem como à proposta da Contratada, constantes do PAD nº 978/2021, independentemente de transcrição.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA RESCISÃO**

**17.1.** Este Contrato poderá ser rescindido pelo Contratante, independente de notificação ou interpelação judicial, atendido o disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

**17.1.1.** No caso de rescisão provocada por inadimplemento da Contratada, a Contratante poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

**17.2.** No procedimento que visa rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a Contratada terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de a Contratante adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

## **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS VEDAÇÕES**

**18.1.** É vedado à Contratada:

**18.1.1.** Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

**18.1.2.** Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da Contratante, salvo nos casos previstos em lei.

## **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES**



**Cofen**  
Conselho Federal de Enfermagem

**19.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**19.2.** A Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessária, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**19.3.** As supressões resultantes de acordo celebrados entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

**20.1.** 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 do Contratante à continuidade do contrato.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO**

**21.1.** Incumbirá à Contratante providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto no artigo 61, da Lei nº 8.666, de 1993.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DO FORO**

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

E por estarem justos e contratados, lavram o presente instrumento de contrato em duas vias de igual teor, que vão assinados pelas partes, que se comprometem a cumprir o presente em todas as suas cláusulas e condições, tudo de acordo com a Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e suas alterações posteriores.

Brasília/DF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE  
**BETÂNIA MARIA PEREIRA DOS SANTOS**  
Presidente

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE  
**GILNEY GUERRA DE MEDEIROS**



**Cofen**  
Conselho Federal de Enfermagem

**1º Tesoureiro**

---

**TYCIANNA GOES DA SILVA MONTE ALEGRE**  
**Procuradora Geral**

**TESTEMUNHAS:**

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

**ANEXO III DO EDITAL**

**MODELO DE CARTA DE FIANÇA BANCÁRIA PARA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

1. Pela presente, o (a) (nome da instituição fiadora) com sede em (endereço completo), por seus representantes legais infra-assinados, declara que se responsabiliza como FIADOR e principal pagador, com expressa renúncia dos benefícios estatuídos no Artigo 827, do Código Civil Brasileiro, da empresa (nome da empresa), com sede em (endereço completo), até o limite de R\$ (valor da garantia) (valor por escrito) para efeito de garantia à execução do Contrato nº (número do contrato, formato xx/ano), decorrente do processo licitatório (modalidade e número do instrumento convocatório da licitação – ex.: PE nº xx/ano), firmado entre a AFIANÇADA e o Conselho Federal de Enfermagem para (objeto da licitação).
2. A fiança ora concedida visa garantir o cumprimento, por parte de nossa AFIANÇADA, de todas as obrigações estipuladas no contrato retromencionado, abrangendo o pagamento de:
  - a) prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;
  - b) multas punitivas aplicadas pela FISCALIZAÇÃO À CONTRATADA;
  - c) prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.
3. Esta fiança é válida por (prazo, contado em dias, correspondente à vigência do contrato) (valor por escrito) dias, contados a partir de (data de início da vigência do contrato), vencendo-se, portanto em (data).
4. Na hipótese de inadimplemento de qualquer das obrigações assumidas pela AFIANÇADA, o (a) (nome da instituição fiadora) efetuará o pagamento das importâncias que forem devidas, no âmbito e por efeito da presente fiança, até o limite acima estipulado, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contado do recebimento de comunicação escrita do Conselho Federal de Enfermagem.
5. A comunicação de inadimplemento deverá ocorrer até o prazo máximo de 90 (noventa) dias após o vencimento desta fiança.



6. Nenhuma objeção ou oposição da nossa AFIANÇADA será admitida ou invocada por este FIADOR com o fim de escusar-se do cumprimento da obrigação assumida neste ato e por este instrumento perante o Conselho Federal de Enfermagem.
7. Obriga-se este FIADOR, outrossim, pelo pagamento de quaisquer despesas judiciais e/ou extrajudiciais, bem assim por honorários advocatícios, na hipótese de o Conselho Federal de Enfermagem se ver compelido a ingressar em juízo para demandar o cumprimento da obrigação a que se refere a presente fiança.
8. Se, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a data de vencimento desta fiança, o (a) (nome da instituição fiadora) não tiver recebido do Conselho Federal de Enfermagem qualquer comunicação relativa a inadimplemento da AFIANÇADA, ou termo circunstanciado de que a AFIANÇADA cumpriu todas as cláusulas do contrato, acompanhado do original desta Carta de Fiança, esta fiança será automaticamente extinta, independentemente de qualquer formalidade, aviso, notificação judicial ou extrajudicial, deixando, em consequência, de produzir qualquer efeito e ficando o FIADOR exonerado da obrigação assumida por força deste documento.
9. Declara, ainda, este FIADOR, que a presente fiança está devidamente contabilizada e que satisfaz às determinações do Banco Central do Brasil e aos preceitos da legislação bancária aplicáveis e, que, os signatários deste Instrumento estão autorizados a prestar a presente fiança.
10. Declara, finalmente, que está autorizado pelo Banco Central do Brasil a expedir Carta de Fiança e que o valor da presente se contém dentro dos limites que lhe são autorizados pela referida entidade federal.

(Local e data)

(Instituição garantidora)

(Assinaturas autorizadas)