



RECIBO DE RETIRADA

PREGÃO N.º 12 / 2022

RAZÃO SOCIAL: _____

ENDEREÇO: _____

DDD-TEL: _____ DDD-FAX: _____

CNPJ: _____ E-MAIL: _____

NOME - PESSOA PARA CONTATO: _____

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de **mão-de-obra terceirizada**.

Recebi do CONSELHO FEDERAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL, o EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO em referência, cuja realização se dará às **10 horas (horário de Brasília), do dia 25 de outubro de 2022**.

Processo composto de:

Edital de Pregão n.º 12/2022

- a) Anexo I - Especificação do Objeto
- b) Anexo II - Termo de Contrato (MINUTA)

_____ (local), ____ de _____ de 2022.

ASSINATURA

OBJETIVANDO AUXILIAR O CADASTRO DE FORNECEDORES DA AUTARQUIA E, EVENTUALMENTE PODER REALIZAR DILIGÊNCIAS JUNTOS AOS POSSÍVEIS LICITANTES DO OBJETO DESTES INSTRUMENTOS CONVOCATÓRIOS, AINDA QUE EM NOVAS AQUISIÇÕES/CONTRATAÇÕES, A EMPRESA PODERÁ REPASSAR ESTE RECIBO, DEVIDAMENTE PREENCHIDO, PARA A COMISSÃO DE LICITAÇÃO DO COFFITO, NO E-MAIL [LICITACAO@COFFITO.GOV.BR](mailto:licitacao@coffito.gov.br), DESTACANDO QUE O MESMO NÃO É OBRIGATÓRIO OU VINCULANTE À PARTICIPAÇÃO NO CERTAME.



PREGÃO N° 12 / 2022

Processo n°. 48/2022

COMPOSIÇÃO DO EDITAL

1. DO OBJETO.....	03
2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO.....	03
3. DO ENVIO DA PROPOSTA E DA DOCUMENTAÇÃO.....	05
4. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DA FORMULAÇÃO DOS LANCES.....	07
5. DA HABILITAÇÃO E DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA.....	13
6. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA	19
7. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO.....	20
8. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO.....	21
9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.....	21
10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	22
11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	22
12. DO PRAZO E CONDIÇÕES PARA A ENTREGA.....	24
13. DO ESTIMATIVO, DO PAGAMENTO E REAJUSTE.....	24
14. DA ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO.....	27
15. DAS OBRIGAÇÕES ENTRE AS PARTES.....	28
16. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE.....	28
17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	30

ANEXOS E MODELOS

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.....	32
ANEXO II - TERMO DE CONTRATO (MINUTA).....	46



PREGÃO N° 12 / 2022

Processo n°. 48/2022

PREÂMBULO

O Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, Autarquia Federal, que por delegação do poder público exerce o serviço de fiscalização da profissão de Fisioterapia e da Terapia Ocupacional, instituído pela Lei n° 6.316 de 17 de dezembro de 1975, por intermédio de seu Pregoeiro Oficial, de acordo com a Lei 10.520/02, Lei n° 8.666/93, Decreto n° 10.024, de 20 de setembro de 2019 e, as respectivas alterações e demais legislação correlata, bem como pelas disposições fixadas neste Edital e em seus Anexos, informa que realizará LICITAÇÃO na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR VALOR MENSAL POR ITEM**, nas condições abaixo estabelecidas:

Data e horário da abertura da sessão do Pregão: 25/10/2022 às 10H

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasgovernamentais.gov.br

CÓDIGO UASG: 925168

1. DO OBJETO

1.1. O presente PREGÃO tem por objeto a contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de mão-de-obra terceirizada visando a prestação de serviços, de natureza contínua, sendo para Brasília (Item 01) 02 (dois) postos de auxiliar de serviços gerais; 01 (um) posto de copeiragem; 01 (um) posto de recepcionista e 01 (um) posto de Técnica em Secretariado Executivo. Para Curitiba (Item 02) será necessária a contratação de 01 (um) posto de Secretariado Executivo, conforme especificações e condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, conforme disposto na legislação vigente), por meio do sítio www.comprasgovernamentais.gov.br.

2.1.1. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste **Pregão** deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao SICAF, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

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

2.2. Como condição para participação no Pregão, o licitante

MINUTA



assinalará "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

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

2.2.2. a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa a elas equiparada;

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

2.2.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

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

2.2.6. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

2.3. Não poderá participar deste **Pregão**:

2.3.1. empresário suspenso de participar de licitação e impedido de contratar com o TCU, durante o prazo da sanção aplicada;

2.3.2. 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;

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

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

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

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

2.3.6.1. 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.

2.3.7. sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

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

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

2.3.10. 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;

2.3.11. consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição.

2.3.12. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

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

3. DO ENVIO DA PROPOSTA E DA DOCUMENTAÇÃO

3.1. **Os licitantes encaminharão**, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com **os documentos de habilitação** exigidos no edital e a **proposta** com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

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

3.3. Os licitantes **poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF**, desde que estejam com a respectiva validade dos documentos em dia, assegurando aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

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

3.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância



de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

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

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

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

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

3.10. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

3.11. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

3.12. A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, 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.

3.13. **Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, ou a indicação de que o mesmo será por boleto,** para fins de cadastro para pagamentos futuros.

3.14. **Conter os dados** (RG, CPF e Nome) **do (a) responsável pela assinatura do Contrato.**

3.15. A proposta deverá ser formulada contendo a descrição clara do objeto de acordo com as informações constantes do Termo de Referência, **devendo ser informado o valor a ser pago mensalmente e, o valor global** que compõem **os itens** do objeto da contratação;

3.16. O licitante deverá declarar em sua proposta que nos valores propostos estão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços. Na falta de tal declaração, será considerada como aceita esta condição.

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

3.18. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.



3.19. Até a abertura da sessão, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

3.20. O Pregoeiro deverá suspender a sessão pública do Pregão quando constatar que a avaliação da conformidade das propostas, irá perdurar por mais de um dia.

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

4. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

4.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

4.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

4.3. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

4.4. O **intervalo mínimo de diferença** de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 1,00 (um real)**.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

4.16. As propostas serão consideradas, para efeito de julgamento, pelo MENOR PREÇO MENSAL, POR ITEM.

4.17. Quanto à aceitabilidade da proposta vencedora, não será aceito proposta ou lance vencedor com valor superior ao preço máximo estimado, ou apresentar preço manifestamente inexequível.

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

4.19. Na fase de lances, no caso de evidente equívoco de digitação pelo licitante, em que este equívoco der causa a preço incompatível ou lance manifestamente inexequível, o preço incompatível ou lance manifestamente inexequível poderá, motivadamente, ser excluído do sistema pelo pregoeiro.

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

4.21. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.

4.22. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

4.23. Encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação



automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as participantes microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas a elas equiparadas, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538/2015.

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

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

4.26. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada da planilha de composição de custos e, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

4.28. Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, de acordo com o art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006.

4.29. Entende-se por empate, para fins da aplicação do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, desde que esta não tenha sido apresentada, também, por uma microempresa ou uma empresa de pequeno porte (art. 44, §§ 1º e 2º, e art. 45, § 2º, da Lei Complementar nº 123/2006).

4.30. Ocorrendo o empate, na forma do subitem anterior, será procedido da seguinte forma (art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006):

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado (art. 45, inciso I e § 3º, da Lei Complementar nº 123/2006);

b) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação descrita, na



ordem classificatória, para exercício do mesmo direito (art. 45, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006);

c) No caso de equivalência dos preços apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo de 5% (cinco por cento), será realizado, automaticamente, sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta (art. 45, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006).

4.31. Classificação dos licitantes cujos lances finais estejam situados até dez por cento acima do melhor lance válido, conforme o critério de julgamento, para a comprovação e o exercício do direito de preferência;

4.32. Caso nenhuma empresa classificada venha a exercer o direito de preferência, observar-se-ão as regras usuais de classificação e julgamento previstas neste edital, na Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, e na Lei no 10.520, de 17 de julho de 2002.

4.33. Os procedimentos operacionais para o direito de preferência serão conduzidos pelo Pregoeiro uma vez que o sistema eletrônico Comprasnet não está adaptado para aplicação de margem de preferência por grupo.

4.34. A análise do impacto da aplicação da margem será realizada por meio de planilha, pelo Pregoeiro, após a fase de lances, considerando as fórmulas de cálculos previstas nas normas vigentes.

4.35. A planilha que será utilizada pelo Pregoeiro para cálculo da aplicação dessas margens, comporá o processo licitatório.

4.36. Para o exercício do direito de preferência, as licitantes deverão apresentar, juntamente com a sua proposta, declaração, sob as penas da lei, de que atendem aos requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso.

4.37. O prazo estabelecido para envio da proposta poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada da licitante, formulada antes do findo do prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

4.38. O não encaminhamento da proposta, após a convocação pelo Pregoeiro, no prazo estipulado, caracteriza desistência, sujeitando-se à licitante a aplicação das penalidades cabíveis.

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

4.39.1. item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada,



de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 9º, parágrafo único, incisos I a III, do Decreto n.º 9.507/2018, e art. 6º da IN SEGES/MP n.º 5, de 2017);

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

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

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

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

4.39.6. rubrica denominada "verba" ou "verba provisional", pois o item não está vinculado a qualquer contraprestação mensurável (Acórdãos TCU n.º 1.949/2007 - Plenário e n.º 6.439/2011 - 1ª Câmara).

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

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

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

4.43. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma da legislação vigente, para que a empresa comprove a execuibilidade da proposta.



4.44. Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências do ato convocatório da licitação; aquelas com 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 do contrato.

4.44.1. Consideram-se manifestamente inexequíveis as propostas cujos valores sejam inferiores a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores: média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela administração, ou do valor orçado pela administração.

4.45. O licitante classificado cujo valor global da proposta for inferior a 80% (oitenta por cento) do menor valor a que se refere o item anterior, será exigida, para a assinatura do contrato, prestação de garantia adicional, dentre as modalidades previstas no § 1º do art. 56 da lei 8.666/93, igual a diferença entre o valor resultante do parágrafo anterior e o valor da correspondente proposta.

4.46. As propostas com preços próximos ou inferiores ao mínimo estabelecido pelo Ministério da Economia, quando pertinente, disponibilizado no www.comprasgovernamentais.gov.br, deverão comprovar sua exequibilidade, de forma inequívoca, sob pena de desclassificação.

4.47. 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.

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

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

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

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



majoração do preço proposto.

4.52. Considera-se erro no preenchimento da planilha a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas na legislação.

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

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

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

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

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

5. DA HABILITAÇÃO E DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

5.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

5.1.1. Sistema Unificado de Cadastramento de Fornecedores - SICAF
<https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/private/geral/consultarSituacaoFornecedor.jsf> ;

5.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela CGU www.portaldatransparencia.gov.br/ceis;

5.1.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo CNJ: www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

5.1.4. Lista de Inidôneos, mantida pelo TCU - TCU <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0>;

5.1.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa



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

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

5.1.7. Os licitantes que não estiverem cadastrados no SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/2010, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e Trabalhista e Qualificação Econômico-financeira, **quando do envio inicial da Proposta e Documentação**, conforme elencado no item 3.1.

5.1.8. Relativos à Habilitação Jurídica:

5.1.8.1. **Registro empresarial**, no caso de empresa individual;

5.1.8.2. **Ato constitutivo**, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, para as sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores;

5.1.8.3. **Registro do ato constitutivo**, no caso de sociedades civis ou sociedades simples, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

5.1.8.4. **Decreto de autorização**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

5.1.8.5. Caso seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES), deverá ser apresentada certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte;

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

5.1.9. Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

5.1.9.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

5.1.9.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal e estadual se houver, relativa ao domicílio ou sede do proponente;

5.1.9.3. **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 n° 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

5.1.9.4. Prova de **regularidade perante a Fazenda Estadual e Municipal** do domicílio ou sede do proponente ou outra equivalente, na forma da Lei;

5.1.9.5. Prova de **regularidade referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, expedida pela Caixa Econômica Federal;

5.1.9.6. Prova de **inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme exigido pela Lei n° 12.440/11.

5.1.9.7. Caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa ou empresa de pequeno porte a elas equiparada, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

5.1.10. Relativos à **Qualificação Econômica - Financeira:**

5.1.10.1. **Certidão negativa de falência ou concordata**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, nos termos do inciso II, artigo 31 da Lei n.º 8.666/93;

5.1.10.2. **Balanco patrimonial e demonstrações contábeis** do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei (**incluindo Termo de Abertura/Encerramento e Registro na Junta Comercial**, com as respectivas folhas numeradas, ou seja, **cópia fiel do Livro Diário**, autenticado, exceto se a empresa apresentar as Demonstrações Contábeis na forma dos itens seguintes), que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

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

5.1.10.2.2. Será admitida a apresentação de balanço intermediário, se decorrente de Lei ou previsão no Estatuto ou Contrato Social da licitante, conforme Acórdão TCU 484-12-2007-Plenário.



5.1.10.2.3. As empresas que publicam suas Demonstrações Contábeis na Imprensa Oficial, poderão apresentar cópia autenticada da publicação no Diário Oficial da União, do Estado, ou do Distrito Federal, conforme o lugar em que esteja situada a empresa, ou em jornal de grande circulação;

5.1.10.2.4. As empresas sujeitas à apresentação da Escrituração Contábil Digital (ECD), nos termos do art. 2º do Decreto Federal nº 6.022/2007, com a utilização do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) deverão apresentar em documentos impressos extraídos do Livro Digital, tais como Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado, Termos de Abertura, Encerramento e Recibo de Entrega do Livro Digital;

5.1.10.2.5. As empresas constituídas no Exercício em curso, deverão enviar cópia do último Balancete de Verificação, devidamente assinado pelo Profissional Contábil e Representante Legal da Empresa;

5.1.10.2.6. Até 30 de abril serão aceitas Demonstrações Contábeis do penúltimo exercício encerrado, após esta data é obrigatória à apresentação das Demonstrações do último exercício encerrado;

5.1.10.2.7. Para as empresas sujeitas à apresentação da Escrituração Contábil Digital (ECD), nos termos do art. 2º do Decreto Federal nº 6.022/2007, com a utilização do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), fica prorrogado até o dia 30 de junho a aceitabilidade das Demonstrações Contábeis do penúltimo exercício encerrado;

5.1.10.2.8. O Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis deverão estar assinados por Profissional de Contabilidade, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo Titular ou representante legal da empresa.

5.1.10.2.9. As Demonstrações Contábeis devem ser referentes a um exercício completo, exceto o Balanço de Abertura que será apresentado por empresas constituídas no exercício em curso;

5.1.10.2.10. A apresentação das Demonstrações Contábeis é obrigatória para todas as empresas, independentemente do porte, classificação ou enquadramento para fins tributários.

5.1.10.3. Comprovação da boa situação financeira mediante **apresentação dos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC)**, que devem ser iguais ou maiores que 01 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial, devidamente consolidado e assinado pelo responsável pela contabilidade e com a indicação de seu nome e nº de registro no Conselho Regional de contabilidade, nos termos da lei:

ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO



LG = -----
PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

ATIVO TOTAL

SG = -----
PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

ATIVO CIRCULANTE

LC = -----
PASSIVO CIRCULANTE

5.1.10.4. A licitante, cadastrada ou não no SICAF, que apresentar índices econômicos inferiores a 01 (um) em qualquer dos índices deverá comprovar que possui capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total dos itens propostos.

5.1.11. Relativo à Qualificação Técnica

5.1.11.1. **Atestado(s) de capacidade técnica** fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando ter a licitante executado satisfatoriamente atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com objeto deste Edital.

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

5.1.11.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

5.1.11.4. Quando solicitado, a licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foram prestados os serviços.

5.1.11.5. No caso de Atestado de Capacidade Técnica ou documento equivalente, emitidos em língua estrangeira, deverá ser traduzido por tradutor juramentado.

5.1.12. Disposições Gerais da Habilitação:

5.1.12.1. Poderão ser exigidos documentos adicionais, conforme pertinência e a legislação vigente.

5.1.12.2. Os documentos apresentados para habilitação deverão estar todos em nome da matriz ou todos em nome da filial, exceto aqueles que comprovadamente só possam ser fornecidos à matriz e referir-se ao local do domicílio ou sede do interessado, **ressaltando que em todos os documentos devem constar o mesmo**



endereço de cadastro.

5.1.12.3. Para os efeitos desta licitação, considera-se sede a matriz ou o único estabelecimento comercial, industrial e de prestação de serviços da empresa (mesmo CNPJ).

5.1.12.4. Para os casos em que o documento solicitado não possua validade definida no próprio, será aceito aquele com emissão de até 180 (cento e oitenta) dias antes do certame, excluindo dessa obrigação os Atestados de Capacidade Técnica e demais documentos com validade definida na legislação pertinente.

5.1.12.5. A comprovação da regularidade fiscal das microempresas ou empresas de pequeno porte a elas equiparada somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

5.1.12.6. Na hipótese de haver alguma restrição relativa à regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

5.1.12.7. O prazo para a regularização mencionada será contado a partir do resultado da habilitação, e a prorrogação poderá ser concedida, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

5.1.12.8. A não regularização da documentação no prazo previsto acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 87 da Lei 8.666 de 1993, sendo facultado à administração pública convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou a revogar a licitação.

5.1.12.9. A documentação de habilitação, no caso das sociedades cooperativas deverá obedecer rigorosamente, o disposto na Instrução Normativa SLTI/MP n.º 2/2008.

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

5.1.12.11. Será inabilitado o licitante que:

5.1.12.11.1. não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos (incluindo a comprovação de que goza dos benefícios previstos na Lei 123/2006) para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital;

5.1.12.12. No julgamento da habilitação, o Pregoeiro poderá diligenciar a fim de sanar dúvidas sobre as informações contidas



nos documentos de habilitação desde que não alterem a substância dos documentos, registrado em ata e acessível a todos os participantes, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação.

5.1.12.13. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto.

5.1.12.14. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á ata no sistema eletrônico.

6. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

6.1. O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO MENSAL POR ITEM, conforme definido neste Edital e em seus Anexos.

6.2. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

6.3. A proposta anexada será examinada pelo Pregoeiro quanto à compatibilidade dos preços em relação ao estimado e sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

6.4. Será desclassificada a proposta que:

6.4.1. não atenda às exigências do Edital;

6.4.2. contenha vícios ou ilegalidades;

6.4.3. apresente valor em REAIS (R\$) igual ou superior ao valor estimado ou apresente preço manifestamente inexequível.

6.5. Considera-se manifestamente inexequível a proposta de preços ou menor lance que, comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites máximos.

6.6. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, sempre buscando negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

6.6.1. 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.

6.6.2. Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados,



deverão ser encaminhados em meio físico à Comissão de Licitação do COFFITO, no endereço da Sede dessa Autarquia.

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

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

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

6.9. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

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

6.11. Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

6.12. O Pregoeiro verificará no Portal da Transparência do Governo Federal, no endereço eletrônico www.portaldatransparencia.gov.br, e no Portal da Transparência do Poder Judiciário, no endereço eletrônico www.portaldatransparencia.jus.br, se o somatório de ordens bancárias recebidas pela licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, relativas ao último exercício e ao exercício corrente, até o mês anterior ao da data da licitação, fixada no preâmbulo deste Edital, já seria suficiente para extrapolar o faturamento máximo permitido como condição para esse benefício, conforme art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006.

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

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

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

7. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

7.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Pregão.



7.2. As impugnações deverão ser encaminhadas, até às 18h (dezoito horas) do dia em que se encerra o prazo, pela forma eletrônica através do e-mail licitacao@coffito.gov.br.

7.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 02 (dois) dias úteis.

7.4. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, onde deverá ser publicada no periódico oficial.

8. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

8.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser apresentadas, até 03 (três) dias úteis anteriores à data de abertura às 18h do dia em que se encerra o prazo, **pela forma eletrônica** no licitacao@coffito.gov.br, sendo respondidos no prazo previsto no item 7.3.

9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de 30 (trinta) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

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

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

9.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

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

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

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



10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta do Orçamento Próprio do COFFITO, aprovado para o exercício de 2022 no elemento de despesa 6.2.2.1.1.01.04.04.023 - para prestação de serviços gerais.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Incorre em crime aquele que impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, sujeitando-se à pena de detenção de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, e à pena de multa.

11.2. Constatada a inveracidade de quaisquer das informações ou documentos fornecidos pela licitante, poderá ela, resguardados os procedimentos legais, sofrer as sanções abaixo, a critério da Administração, isolada ou cumulativamente:

11.2.1. Impedimento para assinatura do Contrato, se concluída a fase licitatória.

11.2.2. Cancelamento do Contrato se já assinado.

11.3. Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas neste Edital, erro de execução, ou mora na execução, garantida a prévia defesa, o CONTRATADO estará sujeito às seguintes penalidades:

11.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para a utilização;

11.3.2. Multa na forma prevista no item seguinte;

11.3.3. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar ou contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

11.4. O COFFITO aplicará ao CONTRATADO as seguintes multas:

11.4.1. 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor mensal do contrato em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Contratante, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação



assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.

11.4.2. 20% (vinte por cento) sobre o valor mensal do contrato, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto na alínea "a", ou de inexecução parcial da obrigação assumida.

11.4.3. 20% (vinte por cento) sobre o valor anual do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

11.5. Considera-se atraso na entrega do objeto o descumprimento do prazo ou cronograma de atividades estabelecido para os serviços nos termos previstos neste Edital.

11.6. As multas aplicadas pela CONTRATANTE serão descontadas dos valores devidos ao CONTRATADO.

11.7. Em qualquer hipótese, o CONTRATADO será notificado para apresentação de defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

11.8. As penalidades de multa previstas no contrato são independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente com as demais, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, inclusive aquelas previstas em outras Legislações.

11.9. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, conforme as Tabelas abaixo:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	0,2% por dia sobre o valor mensal do contrato
02	0,4% por dia sobre o valor mensal do contrato
03	0,8% por dia sobre o valor mensal do contrato
04	1,6% por dia sobre o valor mensal do contrato
05	3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato
06	4,0% por dia sobre o valor mensal do contrato

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência	06
02	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento	05
03	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia	03
04	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência	01
05	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
06	Zelar pelas instalações do COFFITO utilizadas, por item e por dia	03
07	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado e por dia	01
08	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência	02



09	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia	01
10	Entregar os vales-transportes e/ou ticket-refeição nas datas avançadas, por ocorrência e por dia	01
11	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia	04
12	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), quando exigido em lei ou convenção, aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência	02
13	Fornecer 2 (dois) uniformes, semestralmente, por funcionário e por ocorrência	02

11.10. O retardamento da execução previsto no item 11.2.3, estará configurado quando a CONTRATADA:

11.10.1. Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 05 (cinco) dias úteis contados da data de assinatura deste Contrato;

11.10.2. Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.

12. DO PRAZO E CONDIÇÕES PARA A ENTREGA

12.1. Depois de adjudicado e homologado o processo licitatório, o COFFITO encaminhará correspondência oficial em que constarão as informações necessárias para o início da prestação dos serviços objetos do presente certame.

12.2. O prazo para início da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência é imediato após a assinatura do contrato.

12.3. Os serviços serão executados em conformidade com o contrato e o cronograma a serem estabelecidos pela CONTRATADA e pela CONTRATANTE.

12.4. O prazo de vigência do contrato será de 01 (um) ano, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por meio de Termo Aditivo, observada as condições e o limite estabelecido na legislação vigente.

12.5. O serviço será recusado nas seguintes condições:

12.10.1. Se entregue com as especificações técnicas diferentes;

12.10.2. Se for realizado por estagiários ou profissionais não capacitados.

12.6. Nos casos de recusa, a empresa terá o prazo acima mencionado para providenciar a substituição, a partir da comunicação oficial.

13. DO ESTIMATIVO, DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE

11.11. O **Preço médio estimado mensal** para a contratação do ITEM 01



(Brasília) é de **R\$ 33.609,42** (trinta e três mil, seiscentos e nove reais e, quarenta e dois centavos).

11.12. O **Preço médio estimado mensal** para a contratação do ITEM 02 (Curitiba) é de **R\$ 9.372,34** (nove mil, trezentos e setenta e dois reais e, trinta e quatro centavos).

11.13. O pagamento devido pela CONTRATANTE processar-se-á mensalmente mediante a apresentação da Nota Fiscal por parte da CONTRATADA, bem como de boleto bancário ou indicação dos dados bancários para que seja efetuado o crédito devido, em até 05 (cinco) dias úteis.

11.13.1. A Nota Fiscal deverá fazer referência ao Número do Pregão e do Processo.

11.13.2. **As Notas Fiscais e Boletos gerados deverão obrigatoriamente serem enviadas ao endereço eletrônico compras@coffito.gov.br, sob pena de incorrer no atraso ou impossibilidade nos pagamentos.**

11.14. A repactuação de preços observará o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir, que será contado:

11.14.1. da data limite para apresentação das propostas constantes do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou

11.14.2. da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases desses instrumentos.

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

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

11.17. 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.



11.18. 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.

11.19. Quando da solicitação da repactuação, para fazer jus à variação de custos decorrente do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

11.19.1. as particularidades do contrato em vigência;

11.19.2. a nova planilha com variação dos custos apresentada;

11.19.3. indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

11.19.4. a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

11.20. O CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

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

11.21.1. a partir da ocorrência do fato que deu causa à repactuação;

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

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

11.22. Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

11.23. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.24. As repactuações a que o contratado fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão



com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

11.25. 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:

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)$

$I = (6/100) / 365$

$I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

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

11.27. Os casos de Reajuste deverão ser motivados pela licitante, analisados e aprovados pela Administração, nos termos da legislação e será adotado o IPC-A, observando o interregno de 01 (um) ano após a contratação.

14. DA ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO

14.1. A presente LICITAÇÃO poderá ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ser anulada por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito devidamente fundamentado.

14.2. A data de abertura da presente LICITAÇÃO poderá ser transferida para outro dia e horário, mediante prévio aviso aos licitantes.

14.3. A anulação da presente LICITAÇÃO, por motivo de ilegalidade, não gera obrigação de indenizar. A nulidade, contudo, não exonera o COFFITO do dever de indenizar o contratado pelo que este houver executado até a data em que ela for declarada e por outros prejuízos regularmente comprovados, contanto que não lhe seja imputável, promovendo-se a responsabilidade de quem lhe deu causa.

14.4. Existindo qualquer modificação no Edital, será feita nova divulgação, pela mesma forma que se deu este texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando a



alteração não afetar a formulação das propostas, fato este que será consignado em ata.

15. DAS OBRIGAÇÕES ENTRE AS PARTES

15.1. As obrigações das partes contratantes estão definidas no Termo de Referência (Anexo I) deste Edital.

16. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

16.1. Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou servidor designado como gestor/fiscal do contrato, permitida a assistência de terceiros, podendo para isso:

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

16.1.2. Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

16.1.3. Sustar qualquer trabalho que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária.

16.2. A atestação de conformidade dos serviços executados cabe ao titular do setor responsável pela gestão/fiscalização do contrato ou a outro servidor designado para esse fim.

16.3. A CONTRATADA deve manter preposto, aceito pela Administração do CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que for necessário.

16.4. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA deverá entregar ao COFFITO a documentação a seguir relacionada:

16.4.1. Mensalmente, acompanhando a Nota Fiscal/Fatura referente ao serviço prestado, no setor responsável pela fiscalização do contrato, cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais, dos seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Débito da Previdência Social - CND;
- b) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;



d) Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA; e

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

16.4.2. Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" poderão ser Substituídos, total ou parcialmente, por extrato válido e atualizado do SICAF.

16.5. No prazo de 15 (quinze) dias, conforme solicitado pela FISCALIZAÇÃO:

a) Extratos de Informações Previdenciárias e de depósitos do Fundo de Garantia e Tempo de Serviço - FGTS de seus empregados, bem como quaisquer outros documentos que possam comprovar a regularidade previdenciária e fiscal da CONTRATADA;

b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o Órgão ou Unidade contratante; cópia do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) de qualquer mês da prestação dos serviços ou ainda dos respectivos comprovantes de depósitos bancários;

c) Os comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale transporte, auxílio alimentação, etc.), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

d) Os comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem previstos em lei;

e) Outros documentos que comprovem a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA.

16.6. No início e o término da execução contratual, ou em caso de admissão/demissão de empregados:

16.6.1. No primeiro mês da prestação dos serviços:

a) Até 1 (um) dia útil antes do início dos trabalhos, relação nominal dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF;

b) Em nenhuma hipótese será permitido o acesso às dependências do COFFITO de empregados não inclusos na relação;

c) Qualquer alteração referente a esta relação deverá ser imediatamente comunicada à FISCALIZAÇÃO.

d) Até 15 (quinze) dias após o início da prestação dos serviços, ou após a admissão de novo empregado, cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas dos originais das CTPS dos



empregados admitidos para a execução dos serviços, devidamente assinadas, e dos exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA.

16.6.2. Até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), em relação aos empregados que forem demitidos, ou após a demissão de qualquer empregado durante a execução do contrato, apresentar a documentação adicional abaixo relacionada, acompanhada de cópias autenticadas em cartório ou de cópias simples acompanhadas de originais:

- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Poderão ser exigidos, em qualquer oportunidade, documentos, amostras de material ou informações complementares dos LICITANTES, **inclusive cópia de notas fiscais** que originaram o (s) Atestado (s) de Capacidade Técnica apresentado (s).

17.2. Objetivando analisar e complementar a Proposta Vencedora, será exigido da licitante a apresentação de Memória de cálculo detalhada que contenha a metodologia e fórmulas adotadas pela licitante para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes da planilha de composição de custos e formação de preços do posto de serviço envolvido na contratação.

17.3. Os LICITANTES são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

17.4. É facultada ao pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da Licitação, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, incluindo ligação telefônica ou correspondência eletrônica.

17.5. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento do interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

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



COFFITO

Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional

COFFITO

Fl. _____

17.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, vencendo-se os prazos somente em dias de expediente normal.

17.8. Havendo qualquer discordância na redação das condições elencadas no COMPRASNET, no Contrato, no Edital ou no Termo de Referência, prevalecerá o descrito nos últimos em relação aos primeiros.

17.9. Fica estabelecido que o Foro competente para dirimir quaisquer controvérsias, com exclusão de qualquer outro, será o da Justiça Federal de Brasília.

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

Brasília-DF, 10 de outubro de 2022.

Luiz Felipe Mathias Cantarino
Pregoeiro Oficial



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO E JUSTIFICATIVA

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de mão-de-obra terceirizada visando a prestação de serviços, de natureza contínua, sendo para Brasília (Item 01) 02 (dois) postos de auxiliar de serviços gerais; 01 (um) posto de copeiragem; 01 (um) posto de recepcionista e 01 (um) posto de Técnica em Secretariado Executivo. Para Curitiba (Item 02) será necessária a contratação de 01 (um) posto de Secretariado Executivo.

1.2. Os serviços serão prestados em consonância com o Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho de cada categoria, principalmente no que tange a quantidade máxima de horas da jornada de trabalho, remuneração mensal e referente a horas extras, essas alinhadas com a necessidade desta Autarquia Federal.

1.3. A proposta de preços deverá conter a Planilha de Custos e Formação de Preços, inclusive o custo da hora extra para cada posto de trabalho.

1.4. **É facultada a vistoria** nos locais de prestação dos serviços com o objetivo de se inteirar das condições, do grau de dificuldade existentes e a fim de confirmar os dados levantados.

1.5. Tendo em vista a faculdade da realização de vistoria, a contratada não poderá alegar o desconhecimento das condições e do grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas.

1.6. A terceirização desses serviços é necessária para oferecer aos servidores, diretores e visitantes, a realização de atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional e ao bom funcionamento desta Autarquia, visto que não há no quadro de pessoal do COFFITO estes cargos.

1.7. Em atendimento ao disposto nas determinações das leis n° 8.666/1993 e 9.784/1999; na Constituição Federal e, na Instrução Normativa n° 02/2008 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e suas atualizações.

2. ESPECIFICAÇÕES DOS POSTOS E SERVIÇOS

ITEM 01 - BRASÍLIA

2.1. Os serviços contratados serão executados na sede do COFFITO em **Brasília - DF**, por **oito horas (8h) diárias** com intervalo de almoço de uma hora (1h), de **segunda a sexta-feira**.



2.2. Para o posto de recepcionista (CBO 4221-05), se faz necessária formação escolar mínima referente a ensino médio completo.

2.3. Para o posto de Técnica em Secretariado Executivo (CBO 3515-05), se faz necessária possuir certificação de conclusão de curso técnico em secretariado de nível médio e, Registro Profissional, obtido nas Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego do Ministério do Trabalho - SRTE/MTE, de acordo com o exigido na Lei nº 7.377/85 e legislação vigente.

2.4. Para o posto de auxiliar de serviços gerais (CBO 5143-20) e, copeiro (CBO 5134-25), se faz necessária formação escolar mínima referente a ensino fundamental completo.

ITEM 02 - CURITIBA

2.5. Os serviços prestados serão executados na subsede do COFFITO na região metropolitana de **Curitiba - PR**, por **oito horas (8h) diárias** com intervalo de almoço de uma hora (1h), de **segunda a sexta-feira.**

2.6. Para o posto de Secretariado Executivo (CBO 2523-05), se faz necessária possuir certificação de conclusão de curso superior em Secretariado Executivo e, Registro Profissional, obtido nas Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego do Ministério do Trabalho - SRTE/MTE, de acordo com o exigido na Lei nº 7.377/85 e legislação vigente.

2.7. Todos os terceirizados deverão demonstrar competências pessoais tais como: adaptar-se a mudanças; administrar conflitos; administrar estresse; contornar situações adversas; demonstrar capacidade de comunicação; demonstrar capacidade de retórica; demonstrar dinamismo; demonstrar discricção; demonstrar espírito de liderança; demonstrar iniciativa; demonstrar paciência; demonstrar proatividade; demonstrar sensibilidade; demonstrar senso de organização; trabalhar em equipe; trabalhar sob pressão; além de cuidar da aparência e higiene pessoal; estar sempre uniformizado e identificado e; utilizar-se de todos materiais, equipamentos e utensílios adequados para execução do serviço, a serem fornecidos pela CONTRATANTE.

2.8. Todos deverão ainda abster-se de executar atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o período em que estiver prestando o serviço.

2.9. Das obrigações mínimas do posto de Recepcionista:

2.9.1. Recepcionar pessoas nas dependências do COFFITO e direcionar ao departamento e/ou área específica.

2.9.2. Elaborar e manter relatório de controle de ligações e de pessoas atendidas na recepção do COFFITO.

2.9.3. Atender e assistir ao público nas instalações do COFFITO, prestando informações rotineiras e acionando as áreas de



segurança do condomínio, quando necessário.

2.9.4. Realizar e atender chamadas telefônicas externas e internas, direcionando às áreas e/ou setores responsáveis.

2.9.5. Receber e distribuir internamente correspondências, malotes, produtos e demais documentos destinados ao COFFITO.

2.9.6. Realização de pesquisas junto à internet, bem como uso de softwares administrativos básicos, quando necessário e correlato às suas atividades.

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

2.10. Das obrigações mínimas do posto de Auxiliar de Serviços Gerais:

2.10.1. Uma vez por semana remover o pó e efetuar a limpeza de mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como, portas e demais móveis e objetos existentes, inclusive aparelhos elétricos, domésticos, extintores de incêndio, etc.

2.10.2. Diariamente efetuar a lavagem completa dos banheiros, incluindo pisos, bancadas, pias, espelhos e vasos sanitários, utilizando desinfetante e água sanitária.

2.10.3. Diariamente varrer e limpar com desinfetante sanitários os pisos da copa, salas, corredores e demais áreas molhadas.

2.10.4. Diariamente abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

2.10.5. Quinzenalmente limpar, com produto apropriado, as forrações de couro, tecido ou plástico, dos assentos e poltronas.

2.10.6. Diariamente limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.

2.10.7. Semestralmente limpar todas as luminárias por dentro e por fora.

2.10.8. Diariamente descartar o lixo da copa e demais dependências em sacos plásticos resistentes ao transporte, observando o procedimento de coleta seletiva (resíduos orgânicos, recicláveis secos e indiferenciados ou rejeitos) implantado no COFFITO.

2.11. Das obrigações mínimas do posto de Copeiro(a):

2.11.1. Diariamente preparar e servir em horários preestabelecidos, café, chás, sucos e demais bebidas solicitadas, desde que autorizado pela fiscalização do contrato.



2.11.2. Diariamente preparar de bandejas, pratos e mesas com alimentos diversos.

2.11.3. Diariamente abastecer com água, sucos e/ou refrigerantes, os frigobares existentes nas salas do COFFITO.

2.11.4. Diariamente abastecer o(s) toalheiro(s) da Copa.

2.11.5. Diariamente controlar o recebimento e a qualidade do lanche fornecido para os funcionários.

2.11.6. Quinzenalmente controlar o estoque e elaborar relatório quinzenal dos suprimentos, para abastecimento da copa e frigobares do COFFITO (água, sucos, leite, refrigerante e biscoitos, etc.).

2.11.7. Diariamente lavar de forma adequada os utensílios de copa e cozinha, com emprego de produtos sustentáveis (biodegradáveis) e de esponja e/ou pano de limpeza macios, para que não produzam qualquer tipo de arranhão ou dano as peças.

2.11.8. Diariamente limpar, bancada, pia, armários, mesas, máquinas de café, purificadores de água, carrinhos para o transporte de bebidas, micro-ondas, geladeiras e demais eletrodomésticos da copa.

2.11.9. Diariamente zelar pela limpeza, higiene e segurança do ambiente da copa, evitando o acúmulo de lixo e de utensílios a serem lavados de um dia para o outro.

2.11.10. Quando necessário informar ao gestor do contrato, a necessidade de reposição de louças (copos, xícaras, garrafas, etc.) e utensílios quando necessário, bem como, de consertos indispensáveis à boa conservação dos bens e instalações.

2.11.11. Diariamente solicitar ao gestor do contrato, a aquisição de produtos (café, chá, açúcar, água, suco, adoçante, etc), bem como, de materiais necessários para a execução dos serviços, tais como esponjas, panos de limpeza e detergentes, mantendo estoque mínimo para o uso diário.

2.11.12. Quando necessário comunicar ao gestor do contrato, a necessidade de consertos indispensáveis à boa conservação dos bens e instalações.

2.11.13. Diariamente descartar o lixo da copa em sacos plásticos resistentes ao transporte, observando o procedimento de coleta seletiva (resíduos orgânicos, recicláveis secos e indiferenciados ou rejeitos) implantado no COFFITO.

2.11.14. Diariamente recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios.

2.12. Das obrigações mínimas do posto de Técnico em Secretariado



Executivo:

- 2.12.1. Organização e manutenção dos arquivos de secretaria.
- 2.12.2. Classificação, registro e distribuição da correspondência.
- 2.12.3. redação e datilografia de correspondência ou documentos de rotina.
- 2.12.4. execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico.
- 2.12.5. ajustar o texto à redação técnica; corrigir erros do texto; editar o texto para divulgação; estruturar logicamente os textos;
- 2.12.6. analisar documentos; arquivar informações e documentos; classificar arquivos; ordenar tarefas; otimizar procedimentos de trabalho; preparar viagens; priorizar elaboração de documentos legais de urgência; requisitar microfilmagem de documentos;
- 2.12.7. agendar os compromissos e reuniões; assessorar cursos e eventos; atender demandas dos clientes externos; auxiliar nas reuniões e apresentações; manter documentação da área em ordem;
- 2.12.8. armazenar os documentos e informações em meio eletrônico; assistir o cliente interno e externo; controlar o agendamento da prestação de serviço; planejar as atividades; providenciar envio e recebimento de malotes; registrar a entrada de informações e documentos; requisitar material de escritório; supervisionar o andamento do serviço; verificar a qualidade e desempenho do serviço;
- 2.12.9. elaborar apresentações; elaborar atas e pautas; elaborar gráficos; elaborar relatórios; preparar cartas, memorandos; preparar planilhas;
- 2.12.19. disponibilizar informações e documentos; divulgar informações de interesse dos funcionários; enviar e receber malotes; operar equipamento de telefonia; utilizar meios eletrônicos; utilizar processos de impressão; utilizar tele e videoconferência.

2.13. Das obrigações mínimas do posto de Secretariado Executivo:

- 2.13.1. planejamento, organização e direção de serviços de secretaria.
- 2.13.2. assistência e assessoramento direto a executivos.
- 2.13.3. coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas.



- 2.13.4. redação de textos profissionais especializados.
- 2.13.5. interpretação e sintetização de textos e documentos.
- 2.13.6. taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações
- 2.13.7. registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas
- 2.13.8. orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia.
- 2.13.9. conhecimentos protocolares.
- 2.13.10. acompanhar executivo(s) em evento(s) e viagens; administrar agenda do(s) executivo(s); administrar pendências; cancelar compromissos; colher assinatura; dar suporte em reuniões; definir horários; despachar com o(s) executivo(s); marcar compromissos; priorizar compromissos e ligações telefônicas; secretariar reuniões; tomar ditados;
- 2.13.11. anotar recados; atender ligações telefônicas; atender pedidos e solicitações; autorizar entrada/permanência de visitantes e terceiros; encaminhar ligações telefônicas; encaminhar pessoas; fazer ligações telefônicas; filtrar ligações telefônicas; fornecer informações; orientar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e clientes diferenciados; recepcionar pessoas; transmitir recados;
- 2.13.12. anotar informações; datilografar documentos; digitar documentos; elaborar atas; elaborar convites e convocações; elaborar ficha de avaliação; elaborar planilhas e gráficos; elaborar relatórios; formatar documentos; preparar apresentações; redigir documentos;
- 2.13.13. controlar malote; enviar correspondência; protocolar correspondência; receber correspondência; registrar correspondência; triar correspondência;
- 2.13.14. confirmar presença; dar suporte durante o evento; elaborar lista de presença; encaminhar certificados; enviar convite ou convocação; fazer checklist; preparar sala/local; providenciar documentação legal do executivo (passaporte, vistos);
- 2.13.15. administrar arquivos; arquivar correspondência; atualizar arquivos; cadastrar documentos; classificar documentos; determinar a forma de arquivo (disquete, microfilmagem); identificar a natureza do documento; identificar o assunto; ordenar documentos.

3. VIGÊNCIA



3.1. A presente contratação terá durabilidade de 12 (doze) meses contados a partir da assinatura dos Contratos, podendo ser prorrogados conforme legislação vigente.

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. A Contratada é obrigada a pagar todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre aos serviços contratados.

4.2. Os profissionais deverão ser devidamente capacitados, e os serviços deverão ser prestados mesmo em estado de greve da categoria;

4.3. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, efetuando-os de acordo com as especificações constantes na proposta apresentada nos termos da legislação vigente;

4.4. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, atestado médico comprovando sua sanidade física e mental e atestado de antecedentes criminais atualizados, os quais ficarão de posse da contratada, com cópia autenticada junto aos arquivos da contratante, tendo ainda funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

4.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os danos causados, comprovadamente, por seus funcionários;

4.6. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para reposição, nas seguintes situações:

4.6.1. Caso a Contratante tenha que vir comunicar o faltoso, a reposição deverá ocorrer no prazo máximo de duas horas.

4.6.2. Caso em que o funcionário possua compromisso pré-agendado, a reposição será imediata.

4.6.3. Nos dois casos, a CONTRATADA, deverá encaminhar por e-mail a CONTRATANTE, os dados do funcionário substituto, o qual deverá seguir todas as regras referentes aos funcionários efetivos do quadro.

4.7. Impedir que o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne a atividade nos imóveis da CONTRATANTE;

4.8. Manter os funcionários uniformizados e identificados com crachá, que deverá conter foto, nome completo, empresa prestadora, posto e, em destaque e de fácil leitura, nome abreviado pelo qual poderá ser identificado o funcionário e, quando necessário, provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's.



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

4.10. Nomear responsável pelos serviços, um preposto, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este responsável terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços do COFFITO e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

4.11. Providenciar, as suas expensas, o encaminhamento e o tratamento médico aos seus empregados designados à execução dos serviços contratados, em caso de doença, acidente de trabalho ou quaisquer outros acontecimentos desta natureza.

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

4.13. Responder civil e penalmente, por quaisquer danos ocasionados ao COFFITO e seu patrimônio e/ou a terceiros, dolosa ou culposamente, em razão de ação ou de omissão da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir.

4.14. Observar a conduta na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

4.15. Substituir em 24 horas, sempre que exigido pelo COFFITO justificadamente, por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da Contratante ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendida como inadequada para prestação dos serviços.

4.16. Manter vínculo empregatício com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, bem como por quaisquer acidentes e mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada nos artigos 3º e 6º do Regulamento do Seguro de Acidentes de Trabalho, aprovado pelo Decreto nº 61.784, de 28.11.67. A inadimplência do Contratado para com estes encargos, não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato.

4.17. Repor qualquer objeto da Administração e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados.

4.17.1. O valor do dano causado guardará conformidade com o



preço de mercado, não sendo considerado o valor histórico do bem.

4.18. Fornecer, mensalmente, junto à apresentação da nota fiscal, a folha de pagamento específica do contrato e cópia autenticada da respectiva Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias (GRPS) e FGTS do mês de competência dos serviços.

4.19. Instruir a mão-de-obra quanto às necessidades de acatar as orientações do preposto bem como do Fiscal do Contrato designado pelo COFFITO, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

4.20. Atender prontamente quaisquer exigências do COFFITO, inerentes ao objeto do Contrato.

4.21. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação.

4.22. Submeter à contratante, antes do início da execução dos serviços, a relação de empregados e a respectiva distribuição nos postos de trabalho, assim como, documentação do pessoal contratado, inclusive da reserva técnica.

4.23. Inspecionar os postos de trabalho, no mínimo quinzenalmente, em dias alternados, apresentando, bimestralmente, agenda com as anotações de visitas.

4.24. Ocorrendo mudança de locais na vigência do contrato, ficará a contratada obrigada a executá-los nos novos endereços, desde que estes se localizem dentro da área pertencente ao COFFITO.

4.25. Comunicar à contratante, quaisquer fatos ou circunstâncias detectadas por seus empregados quando da execução dos serviços contratados, que prejudiquem ou possam prejudicar, a qualidade dos serviços ou comprometer a integridade de pessoas e do patrimônio público.

4.26. Fornecer número telefônico fixo ou móvel, objetivando a comunicação rápida no que tange aos serviços contratados, com atendimento diferenciado caso possível.

4.27. Os salários e benefícios para cada categoria deverão ter como mínimo o piso definido no acordo em Convenção Coletiva de Trabalho, entre o sindicato patronal e de trabalhadores, de cada categoria, sendo que os mesmos deverão ser pagos mensalmente sem atrasos para que esse fato não possa gerar transtornos ao COFFITO.

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



4.29. Zelar pelo funcionamento dos equipamentos colocados à disposição de seus funcionários, sempre comunicando, de imediato, qualquer dificuldade, defeito ou estrago que venham a impedir o bom andamento das atividades, devendo substituir aqueles danificados ou que apresentarem rendimento insatisfatório em até 24 (vinte e quatro) horas.

4.30. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração.

4.31. Adotar boas práticas de otimização de recursos evitando desperdícios no consumo de energia elétrica e água.

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

4.33. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

4.34. Apresentar, mensalmente, e sempre que solicitada, os comprovantes de pagamento de salários e benefícios dos empregados, de recolhimento dos encargos sociais e de regularidade junto ao Ministério do Trabalho - Delegacia Regional do Trabalho (por meio da apresentação dos recibos do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED, nos termos da Lei n.º 4.923/65).

4.35. Manter Sede, Filial ou escritório com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

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

4.37. Caso o empregado não deseje o acesso ao cartão 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.

4.38. 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.



4.39. Providenciar, junto ao INSS, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato, senha para todos os empregados com o objetivo de acessar o Extrato de Informações Previdenciárias.

4.40. O preposto será responsável por:

4.40.1. Garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização.

4.40.2. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e pontualidade dos ocupantes dos postos de trabalho, inclusive repondo os postos faltantes.

4.40.3. Reportar-se ao Fiscal de contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas.

4.40.4. Providenciar e manter permanentemente atualizado, um Livro de Ocorrências composto de duas partes com as seguintes finalidades:

4.40.4.1. Na primeira parte serão obrigatoriamente registradas pela CONTRATADA, as ocorrências observadas na execução dos serviços, as respostas às consultas formuladas pela CONTRATANTE e as soluções adotadas quanto às determinações recebidas.

4.40.4.2. Na segunda parte, serão registrados pela CONTRATANTE, as orientações dadas, as respostas às consultas formuladas pela CONTRATADA, o juízo formal sobre o andamento dos serviços, a qualidade da execução e as suas determinações.

4.41. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes do COFFITO, segundo determinação do Fiscal de Contrato, dentro dos limites do contrato.

4.42. Receber as observações do Fiscal de Contrato, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão-de-obra;

4.43. Implantar dentro de 05 (cinco) dias após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão-de-obra contratada nos horários fixados, informando em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite de assumir o posto conforme estabelecido;

4.44. Manter os funcionários devidamente uniformizados, com no mínimo dois conjuntos do fardamento abaixo ou similares usualmente já utilizados pela empresa e EPIS para prevenção do covid-19:

4.44.1. Serviços Gerais:

- Calça em material resistente;



- Camiseta com manga curta e gola polo;
- Calçado apropriado para serviços de limpeza;
- Eventual Equipamento de Proteção Individual relacionado à atividade.

4.44.2. Recepcionista/Copeira/Técnica em Secretariado Executivo/Secretária Executiva:

- Saia ou calça;
- Camisa de botão;
- Sapato Social preto em couro;
- Cinto Social preto;
- Blazer;
- Meia ou Meia calça.

4.45. O padrão do uniforme ora descrito poderá ser alterado, desde que formalmente solicitado pela empresa, visando a adoção de modelo já utilizado pela CONTRATADA, estando este em acordo com a legislação vigente e as atividades de cada posto.

4.46. Os custos dos uniformes e equipamentos não poderão ser repassados a seus funcionários e deverão ser substituídos no prazo estabelecido pelas convenções coletivas das respectivas categorias, ou, na ausência delas, anualmente, ou ainda, em prazo menor quando a fiscalização do contrato, justificadamente, assim o exigir.

4.47. É parte essencial da apresentação do empregado, além do uso de uniforme de boa qualidade, a boa postura comportamental e o asseio, buscando manter suas roupas sempre limpas e bem passadas, unhas bem cuidadas, cortadas e limpas, cabelos bem penteados, barba feita, cuidados que visam manter um bom padrão de higiene.

4.48. Deverão ainda, os funcionários da CONTRATADA:

4.48.1. Manter-se em seu posto de trabalho, não devendo afastar-se de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.

4.48.2. Tratar todos os servidores, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com gentileza, presteza e atenção.

4.48.3. Zelar pelo uso adequado da linguagem, evitando gírias, palavrões ou expressões não apropriadas ao tipo de relacionamento formal que o trabalho impõe.

4.48.4. Evitar o uso de produtos olorosos (perfumes, cremes, desodorantes, etc.), cujo odor possa contaminar os utensílios/equipamentos de trabalho.

4.48.5. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por



outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor.

4.48.6. Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado, com unhas aparada, mantendo cabelos cortados e/ou presos.

4.48.7. Cumprir, no que for cabível, o Regulamento Pessoal de Conduta instituído no COFFITO.

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

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

4.48.10. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes do COFFITO.

4.48.11. Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas deste Projeto, dos documentos que o acompanham e da legislação pertinente e em vigor;

5.2. Exercer a fiscalização dos serviços por servidor especialmente designado, na forma prevista na Lei nº 8666/93;

5.3. Não permitir que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato;

5.4. Proceder aos pagamentos devidos à CONTRATADA;

5.5. Disponibilizar ambiente para acomodação dos funcionários em serviço;

5.6. Comunicar à CONTRATADA quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados;

5.7. Proporcionar os meios e condições necessárias à segurança e à higiene dos empregados da CONTRATADA, designados para a execução dos serviços;

5.8. Anotar, no Livro de Ocorrências providenciado pela CONTRATADA, as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando o que julgar necessário à regularização das faltas e defeitos observados.



5.9. Disponibilizar à CONTRATADA local para a guarda dos produtos necessários à limpeza e conservação das instalações.

5.10. Providenciar, às suas expensas, os materiais necessários ao perfeito funcionamento dos serviços contratados.

5.11. Verificar a qualidade e o desempenho dos serviços utilizados pela CONTRATADA, aprovando-os ou solicitando a permuta destes, devidamente justificada.

6. PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

6.1. O pagamento do serviço será realizado, mensalmente, respeitado a aceitação pelo colaborador responsável, em até 05 (cinco) dias úteis, via boleto bancário, ou através de depósito em conta corrente da empresa, após o recebimento da nota fiscal pelo responsável pelo Financeiro do COFFITO e os documentos previstos na legislação.

Brasília-DF, 16 de setembro de 2022.

Káren da Silveira Smith

Coordenação Geral



ANEXO II

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

PROCESSO N° 048 / 2022

CONTRATO N°: ____ / ____

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O CONSELHO FEDERAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL - COFFITO, E DO OUTRO LADO A EMPRESA _____, PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, NA FORMA ABAIXO:

PREÂMBULO

DAS PARTES E SEUS REPRESENTANTES E DO FUNDAMENTO LEGAL

O CONSELHO FEDERAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL - COFFITO, neste ato denominado CONTRATANTE, com sede no SRTS 701, Conjunto L, Edifício Assis Chateaubriand, Bloco 2, Sala 602 - Cep 70340-906, inscrito no CNPJ (MF) sob o n° 00.487.140/0001-36, representado pelo seu Presidente, o Conselheiro Federal Dr. Roberto Mattar Cepeda e, de outro lado a Empresa _____, inscrita no CNPJ sob n° _____.____/____-____, estabelecida no endereço _____, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, neste ato representada pelo Sr. _____, portador(a) da Cédula de Identidade n° _____.____ - ____/____ e CPF n° _____.____.____-____, têm entre si justo e avençado, e celebram o presente contrato para prestação dos serviços terceirizados de _____, a ser executada conforme o Edital e seus Anexos, o qual está vinculado o Edital do Pregão n° ____/2022 e a proposta apresentada pela CONTRATADA, constante do Processo n° 48/2022, sujeitando-se a CONTRATANTE e a CONTRATADA à Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993 e, suas alterações posteriores, mediante as cláusulas e condições que seguem.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de mão-de-obra terceirizada visando a prestação de serviços, de natureza contínua.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS NORMAS DE REGÊNCIA DO CONTRATO

O presente CONTRATO rege-se pelas normas contidas na Lei n° 8.666/1993 e demais disposições legais reguladoras de licitações e contratos.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS FUNDAMENTOS DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação é efetuada em conformidade com o resultado da licitação promovida pelo Pregão n° ____/2022, em que à CONTRATADA foi adjudicado o objeto da licitação.

MINUTA



CLÁUSULA QUARTA - DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES DO CONTRATO

Constituem parte integrante deste Contrato os seguintes documentos, cujo teor as partes declaram ter pleno conhecimento:

I - Edital de Pregão N° __/2022;

II - Termo de Referência;

III - Proposta de preços e os documentos de habilitação

CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Depois de adjudicado e homologado o processo licitatório, o COFFITO encaminhará correspondência oficial em que constarão as informações necessárias para o início da prestação dos serviços objetos do presente certame.

O prazo para assinatura do Contrato será de até 05 (cinco) dias úteis, ressaltando que a contagem do prazo iniciar-se-á imediatamente quando do recebimento da convocação oficial à CONTRATADA e, o prazo para início da prestação dos serviços será em até o quinto dia útil subsequente ao da assinatura do Contrato.

O prazo de vigência do contrato será de 01 (um) ano, podendo, por interesse da administração, ser prorrogado por meio de Termo Aditivo, observando o limite estabelecido no Inciso II do art. 57, da Lei n°. 8.666/93.

Os pedidos de prorrogação deverão ser motivados e comunicados expressamente à Coordenação - Geral para análise e eventual autorização.

CLÁUSULA SEXTA - DOS PREÇOS E PAGAMENTOS

O valor a ser pago, mensal e regularmente, pelos serviços objeto do presente Contrato, é de R\$ __.____,___ (X reais e Y centavos), perfazendo um total anual de (X reais e Y centavos), excetuando os eventuais acréscimos previstos na legislação.

O pagamento devido pela CONTRATANTE processar-se-á mensalmente mediante a apresentação da Nota Fiscal por parte da CONTRATADA, bem como de boleto bancário ou indicação dos dados bancários para que seja efetuado o crédito devido, em até 05 (cinco) dias úteis.

A Nota Fiscal deverá fazer referência ao Número do Pregão e do Processo.

As Notas Fiscais e Boletos gerados deverão obrigatoriamente serem enviadas ao endereço eletrônico compras@coffito.gov.br, sob pena de incorrer no atraso ou impossibilidade nos pagamentos.

A repactuação de preços observará o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir, que será contado:

MINUTA



da data limite para apresentação das propostas constantes do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou

da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases desses instrumentos.

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

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

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.

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.

Quando da solicitação da repactuação, para fazer jus à variação de custos decorrente do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

as particularidades do contrato em vigência;

a nova planilha com variação dos custos apresentada;

indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

O CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

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

a partir da ocorrência do fato que deu causa à repactuação;

MINUTA



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

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

Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

As repactuações a que o contratado fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

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:

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)$

$I = (6/100) / 365$

$I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

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

Os casos de Reajuste deverão ser motivados pela licitante, analisados e aprovados pela Administração, nos termos da legislação e será adotado o IPC-A, observando o interregno de 01 (um) ano após

MINUTA



a contratação.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO

Poderá o presente CONTRATO ser rescindido, caso ocorram os motivos constantes dos Artigos 77, 78 e 79 da Lei n.º 8.666/93, em que não haja culpa da Administração, mediante formalização, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA OITAVA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta do Orçamento Próprio do COFFITO, aprovado para o exercício de 2022, nos elementos de despesas n.º 6.2.2.1.1.01.04.04.023 - para prestação de serviços gerais.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada é obrigada a pagar todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre aos serviços contratados.

Os profissionais deverão ser devidamente capacitados, e os serviços deverão ser prestados mesmo em estado de greve da categoria;

Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, efetuando-os de acordo com as especificações constantes na proposta apresentada nos termos da legislação vigente;

Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, atestado médico comprovando sua sanidade física e mental e atestado de antecedentes criminais atualizados, os quais ficarão de posse da contratada, com cópia autenticada junto aos arquivos da contratante, tendo ainda funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os danos causados, comprovadamente, por seus funcionários;

Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para reposição, nas seguintes situações:

Caso a Contratante tenha que vir comunicar o faltoso, a reposição deverá ocorrer no prazo máximo de duas horas.

Caso em que o funcionário possua compromisso pré-agendado, a reposição será imediata.

Nos dois casos, a CONTRATADA, deverá encaminhar por e-mail a CONTRATANTE, os dados do funcionário substituto, o qual deverá seguir todas as regras referentes aos funcionários efetivos do quadro.

MINUTA



COFFITO

Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional

COFFITO

Fl. _____

Impedir que o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne a atividade nos imóveis da CONTRATANTE;

Manter os funcionários uniformizados e identificados com crachá, que deverá conter foto, nome completo, empresa prestadora, posto e, em destaque e de fácil leitura, nome abreviado pelo qual poderá ser identificado o funcionário e, quando necessário, provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's.

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

Nomear responsável pelos serviços, um preposto, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este responsável terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços do COFFITO e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

Providenciar, as suas expensas, o encaminhamento e o tratamento médico aos seus empregados designados à execução dos serviços contratados, em caso de doença, acidente de trabalho ou quaisquer outros acontecimentos desta natureza.

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

Responder civil e penalmente, por quaisquer danos ocasionados ao COFFITO e seu patrimônio e/ou a terceiros, dolosa ou culposamente, em razão de ação ou de omissão da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir.

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

Substituir em 24 horas, sempre que exigido pelo COFFITO justificadamente, por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da Contratante ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendida como inadequada para prestação dos serviços.

Manter vínculo empregatício com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, bem como por quaisquer acidentes e mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada nos artigos 3º e

MINUTA



COFFITO

Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional

COFFITO

Fl. _____

6º do Regulamento do Seguro de Acidentes de Trabalho, aprovado pelo Decreto nº 61.784, de 28.11.67. A inadimplência do Contratado para com estes encargos, não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato.

Repor qualquer objeto da Administração e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados.

O valor do dano causado guardará conformidade com o preço de mercado, não sendo considerado o valor histórico do bem.

Fornecer, mensalmente, junto à apresentação da nota fiscal, a folha de pagamento específica do contrato e cópia autenticada da respectiva Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias (GRPS) e FGTS do mês de competência dos serviços.

Instruir a mão-de-obra quanto às necessidades de acatar as orientações do preposto bem como do Fiscal do Contrato designado pelo COFFITO, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

Atender prontamente quaisquer exigências do COFFITO, inerentes ao objeto do Contrato.

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

Submeter à contratante, antes do início da execução dos serviços, a relação de empregados e a respectiva distribuição nos postos de trabalho, assim como, documentação do pessoal contratado, inclusive da reserva técnica.

Inspecionar os postos de trabalho, no mínimo quinzenalmente, em dias alternados, apresentando, bimestralmente, agenda com as anotações de visitas.

Ocorrendo mudança de locais na vigência do contrato, ficará a contratada obrigada a executá-los nos novos endereços, desde que estes se localizem dentro da área pertencente ao COFFITO.

Comunicar à contratante, quaisquer fatos ou circunstâncias detectadas por seus empregados quando da execução dos serviços contratados, que prejudiquem ou possam prejudicar, a qualidade dos serviços ou comprometer a integridade de pessoas e do patrimônio público.

Fornecer número telefônico fixo ou móvel, objetivando a comunicação rápida no que tange aos serviços contratados, com atendimento diferenciado caso possível.

Os salários e benefícios para cada categoria deverão ter como mínimo o piso definido no acordo em Convenção Coletiva de Trabalho, entre o sindicato patronal e de trabalhadores, de cada categoria, sendo que

MINUTA



COFFITO

Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional

COFFITO

Fl. _____

os mesmos deverão ser pagos mensalmente sem atrasos para que esse fato não possa gerar transtornos ao COFFITO.

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

Zelar pelo funcionamento dos equipamentos colocados à disposição de seus funcionários, sempre comunicando, de imediato, qualquer dificuldade, defeito ou estrago que venham a impedir o bom andamento das atividades, devendo substituir aqueles danificados ou que apresentarem rendimento insatisfatório em até 24 (vinte e quatro) horas.

Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração.

Adotar boas práticas de otimização de recursos evitando desperdícios no consumo de energia elétrica e água.

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

Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

Apresentar, mensalmente, e sempre que solicitada, os comprovantes de pagamento de salários e benefícios dos empregados, de recolhimento dos encargos sociais e de regularidade junto ao Ministério do Trabalho - Delegacia Regional do Trabalho (por meio da apresentação dos recibos do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED, nos termos da Lei n.º 4.923/65).

Manter Sede, Filial ou escritório com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

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

Caso o empregado não deseje o acesso ao cartão cidadão, a CONTRATADA deve apresentar relação dos seus funcionários que se enquadram nesta situação, na qual conste assinatura comprobatória de que estes

MINUTA



tomaram conhecimento dos benefícios de sua concessão e optaram por não o acessarem.

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.

Providenciar, junto ao INSS, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato, senha para todos os empregados com o objetivo de acessar o Extrato de Informações Previdenciárias.

O preposto será responsável por:

Garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização.

Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e pontualidade dos ocupantes dos postos de trabalho, inclusive repondo os postos faltantes.

Reportar-se ao Fiscal de contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas.

Providenciar e manter permanentemente atualizado, um Livro de Ocorrências composto de duas partes com as seguintes finalidades:

Na primeira parte serão obrigatoriamente registradas pela CONTRATADA, as ocorrências observadas na execução dos serviços, as respostas às consultas formuladas pela CONTRATANTE e as soluções adotadas quanto às determinações recebidas.

Na segunda parte, serão registrados pela CONTRATANTE, as orientações dadas, as respostas às consultas formuladas pela CONTRATADA, o juízo formal sobre o andamento dos serviços, a qualidade da execução e as suas determinações.

Cumprir e fazer cumprir as diretrizes do COFFITO, segundo determinação do Fiscal de Contrato, dentro dos limites do contrato.

Receber as observações do Fiscal de Contrato, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão-de-obra;

Implantar dentro de 05 (cinco) dias após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão-de-obra contratada nos horários fixados, informando em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite de assumir o posto conforme estabelecido;

Manter os funcionários devidamente uniformizados, com no mínimo dois conjuntos do fardamento abaixo ou similares usualmente já utilizados

MINUTA



pela empresa.

O padrão do uniforme poderá ser alterado, desde que formalmente solicitado pela empresa, visando a adoção de modelo já utilizado pela CONTRATADA, estando este em acordo com a legislação vigente.

Os custos dos uniformes e equipamentos não poderão ser repassados a seus funcionários e deverão ser substituídos no prazo estabelecido pelas convenções coletivas das respectivas categorias, ou, na ausência delas, anualmente, ou ainda, em prazo menor quando a fiscalização do contrato, justificadamente, assim o exigir.

É parte essencial da apresentação do empregado, além do uso de uniforme de boa qualidade, a boa postura comportamental e o asseio.

Deverão ainda, os funcionários da CONTRATADA:

Manter-se em seu posto de trabalho, não devendo afastar-se de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.

Tratar todos os servidores, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com gentileza, presteza e atenção.

Zelar pelo uso adequado da linguagem, evitando gírias, palavrões ou expressões não apropriadas ao tipo de relacionamento formal que o trabalho impõe.

Evitar o uso de produtos olorosos (perfumes, cremes, desodorantes, etc.), cujo odor possa contaminar os utensílios/equipamentos de trabalho.

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

Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado, com unhas aparada, mantendo cabelos cortados e/ou presos.

Cumprir, no que for cabível, o Regulamento Pessoal de Conduta instituído no COFFITO.

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

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

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

IMUNIZADA



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

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas deste Projeto, dos documentos que o acompanham e da legislação pertinente e em vigor;

Exercer a fiscalização dos serviços por servidor especialmente designado, na forma prevista na Lei nº 8666/93;

Não permitir que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato;

Proceder aos pagamentos devidos à CONTRATADA;

Disponibilizar ambiente para acomodação dos funcionários em serviço;

Comunicar à CONTRATADA quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados;

Proporcionar os meios e condições necessárias à segurança e à higiene dos empregados da CONTRATADA, designados para a execução dos serviços;

Anotar, no Livro de Ocorrências providenciado pela CONTRATADA, as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando o que julgar necessário à regularização das faltas e defeitos observados.

Disponibilizar à CONTRATADA local para a guarda dos produtos necessários à limpeza e conservação das instalações.

Providenciar, às suas expensas, os materiais necessários ao perfeito funcionamento dos serviços contratados.

Verificar a qualidade e o desempenho dos serviços utilizados pela CONTRATADA, aprovando-os ou solicitando a permuta destes, devidamente justificada.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas neste Edital, erro de execução, ou mora na execução, garantida a prévia defesa, o CONTRATADO estará sujeito às seguintes penalidades:

Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para a utilização;

Multa na forma prevista no item seguinte;

EDITAL



Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar ou contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

O COFFITO aplicará ao CONTRATADO as seguintes multas:

0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor mensal do contrato em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Contratante, 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% (vinte por cento) sobre o valor mensal do contrato, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto na alínea "a", ou de inexecução parcial da obrigação assumida.

20% (vinte por cento) sobre o valor anual do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

Considera-se atraso na entrega do objeto o descumprimento do prazo ou cronograma de atividades estabelecido para os serviços nos termos previstos neste Edital.

As multas aplicadas pela CONTRATANTE serão descontadas dos valores devidos ao CONTRATADO.

Em qualquer hipótese, o CONTRATADO será notificado para apresentação de defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

As penalidades de multa previstas no contrato são independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente com as demais, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, inclusive aquelas previstas em outras Legislações.

Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, conforme as Tabelas abaixo:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	0,2% por dia sobre o valor mensal do contrato
02	0,4% por dia sobre o valor mensal do contrato
03	0,8% por dia sobre o valor mensal do contrato

MULTA



COFFITO

Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional

COFFITO

Fl. _____

04	1,6% por dia sobre o valor mensal do contrato
05	3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato
06	4,0% por dia sobre o valor mensal do contrato

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência	06
02	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento	05
03	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia	03
04	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência	01
05	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
06	Zelar pelas instalações do COFFITO utilizadas, por item e por dia	03
07	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado e por dia	01
08	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência	02
09	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia	01
10	Entregar os vales-transportes e/ou ticket-refeição nas datas avançadas, por ocorrência e por dia	01
11	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia	04
12	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), quando exigido em lei ou convenção, aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência	02
13	Fornecer 2 (dois) uniformes, semestralmente, por funcionário e por ocorrência	02

O retardamento da execução previsto no item 11.2.3, estará configurado quando a CONTRATADA:

Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 05 (cinco) dias úteis contados da data de assinatura deste Contrato;

Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS CASOS FORTUITOS, DE FORÇA MAIOR OU OMISSOS

Tal como prescrito na lei, o CONTRATANTE e o CONTRATADO não serão responsabilizados por fatos comprovadamente decorrentes de casos fortuitos ou de força maior, ocorrências eventuais cuja solução se buscará mediante acordo entre as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - - DO FORO

Fica eleito a Justiça Federal, Seção Judiciária do Distrito Federal, como competente para apreciar e dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato.

MINUTA



COFFITO

Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional

COFFITO

Fl. _____

Por estarem assim justos e acordados, firmam o presente CONTRATO, redigido em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só eleito, juntamente com as testemunhas abaixo.

Brasília (DF), __ de _____ de 2022.

Dr. Roberto Mattar Cepeda
Presidente do COFFITO

XXXXXXXXXXXXXX
Cargo

FISCAL

NOME: _____
CPF: _____
ASSINATURA: _____

PREPOSTO

NOME: _____
CPF: _____
ASSINATURA: _____

TESTEMUNHA