



CONSELHO REGIONAL
DE PSICOLOGIA
DO RIO DE JANEIRO

Fls.	
Proc.	108/19
Rubr.	

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 05ª REGIÃO

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO CRP/05 N º 011/2019

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 5ª REGIÃO (CRP/05), sediado à Rua Teófilo Otoni 93, Centro, Rio de Janeiro, RJ, por meio da designação do Pregoeiro nomeado por portaria, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM** nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Local: www.bbmnetlicitacoes.com.br

"Acesso Identificado no link – Compras públicas".

Data: 14/08/2019

Horário: 11 horas (horário de Brasília/DF)

Cadastro de Propostas iniciais: 31/07/2019 até 14/08/2019 até às 10h

Abertura de Propostas iniciais: 14/08/2019 de 10h 01min às 10h 59min

Início da fase competitiva: 14/08/2019 às 11h
--

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços, de forma contínua, **de atividades de apoio administrativo, complementares e acessórias**, necessárias à realização das atividades administrativas essenciais ao cumprimento da missão institucional do Conselho Regional de Psicologia do Rio de Janeiro, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I do Edital deste Pregão).

1.2. A licitação será realizada em 6 itens.



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

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Conselho Regional de Psicologia – 5ª Região para o exercício de 2019, conforme:

6.2.2.1.1.01.04.04.008 - Serviços de Limpeza, Conservação e Jardinagem

6.2.2.1.1.01.04.04.012 - Serviços de Motorista

6.2.2.1.1.01.04.04.013 - Serviços de Mensageiros

6.2.2.1.1.01.04.04.053 - Serviços terceirizados de telefonistas

6.2.2.1.1.01.04.04.054 - Serviços terceirizados de recepcionistas

6.2.2.1.1.01.04.04.055 - Serviços terceirizados de teleatendimento

3. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

3.1. O pregão eletrônico será realizado em **SESSÃO PÚBLICA**, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases por meio do **Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias**.

3.2. Os trabalhos serão conduzidos por Pregoeiro indicado pelo **CRP/05**, com o apoio técnico e operacional da **Bolsa Brasileira de Mercadorias**, no endereço eletrônico www.bbmnetlicitacoes.com.br, acesso "**Licitação Pública**".

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.

4.2. Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e



alterações e nos artigos 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa – RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, a licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que, por ventura venha a ser contratada, não poderá se beneficiar da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

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

4.2.2. Caso a licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo estabelecido na subcondição anterior, o CRP/05, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

4.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:

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

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

4.3.3. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.3.4. Que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação; e Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio.

4.3.5. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

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

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

4.3.7.1. É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.

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

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

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

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

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



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

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

4.4.1.1. 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 ou empresa de pequeno porte;

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

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

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

4.4.5. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009.

5. DO CADASTRAMENTO NA BOLSA BRASILEIRA DE MERCADORIAS – BBM

5.1. Para participar de qualquer licitação pública no sistema da **Bolsa Brasileira de Mercadorias** o interessado deverá fazer um cadastro, conforme as regras estabelecidas pela **BBM**.

6. DO CREDENCIAMENTO DO LICITANTE NO PORTAL BBMNET

6.1 O acesso do licitante, ou do operador ao pregão em nome da licitante para efeito de encaminhamento de **Proposta de Preços** e lances sucessivos de preços, **somente será possível** mediante prévia definição de senha privativa.

mf



6.2 Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico www.bbmnetlicitacoes.com.br, acesso "credenciamento – licitantes (fornecedores)".

6.3 A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da **Bolsa Brasileira de Mercadorias**.

6.4 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a **Bolsa Brasileira de Mercadorias** a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.5 O credenciamento do licitante implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

6.6 As microempresas e as empresas de pequeno porte que já estiverem cadastradas e não utilizaram as extensões "ME" ou "EPP", deverão fazer as retificações de seus nomes antes do envio da proposta eletrônica.

6.7 Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema BBMNET Licitações poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, de segunda a sexta-feira, das 8 às 18 horas (horário de Brasília) através dos canais informados no site www.bbmnetlicitacoes.com.br

6.8. As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico www.bbmnetlicitacoes.com.br.

7 DO ENVIO DA PROPOSTA

7.1 A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no sítio



www.bbmnetlicitacoes.com.br , opção "Login" opção "Licitação Pública"
"Sala de Negociação".

7.2 O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema BBMNET, a aceitação e que atende às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme **ANEXO V**.

7.3 Ao encaminhar a proposta de preços na forma prevista pelo sistema eletrônico, o licitante deverá preencher as informações no campo "Ficha Técnica", conforme **ANEXO VI** do Edital, ou anexá-las por meio de arquivo eletrônico no campo apropriado do sistema da BBMNET, sendo vedada a identificação do licitante por qualquer meio.

7.4 As informações e/ou declarações falsas estarão sujeitas às sanções legais.

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

7.6 As propostas de preço deverão ser encaminhadas eletronicamente até data e horário definidos, conforme indicação na primeira página deste edital.

7.7 Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

7.8 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Proposta de Preços, conforme **ANEXO II** deste Edital.

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



Fls.	128/19
Proc.	
Rubr.	

- 7.8.2** Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MP n.5/2017.
- 7.9.** A proposta apresentada deverá contemplar o valor total dos custos da contratação, inclusive aqueles estimados para as ocorrências de fatos geradores.
- 7.10.** A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:
- 7.10.1.** cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;
 - 7.10.2.** cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.
- 7.11.** Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.
- 7.12.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.13.** Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário);
- 7.13.1.** O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da



empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato

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

7.15 Caberá ao fornecedor 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.

7.16 Durante o pregão eletrônico **o único canal de comunicação com o Pregoeiro é o chat**, através de mensagem eletrônica;

7.17 As empresas licitantes não poderão se identificar, sob pena de desclassificação.

8 AS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

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

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

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

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

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



8.4 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado, o participante será imediatamente informado do seu recebimento, respectivo horário e valor consignado no registro.

8.5 O lance deverá ser ofertado pelo **MENOR PREÇO MENSAL POR ITEM**.

8.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.7 Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

8.8 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

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

8.10 Caso haja desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

8.11 Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após reagendamento/comunicação expressa aos participantes via "chat" do sistema eletrônico, onde será designado dia e hora para a continuidade da sessão.

8.12 Caso exista a necessidade de ser suspenso o pregão, tendo em vista a quantidade de lotes, o pregoeiro designará novo dia e horário para a continuidade do certame.

8.13 A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, dado pelo sistema eletrônico, após o que transcorrerá período de tempo extra. O período de tempo extra ocorrerá em um intervalo que poderá ser de 01 (um) segundo a 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrado a recepção de lances, não podendo, em hipótese



alguma, as empresas apresentarem novos lances. **(FECHAMENTO RANDÔMICO).**

8.14 As empresas participantes deverão estimar o seu valor mínimo de lance a ser ofertado, evitando assim, cálculos de última hora, que poderá resultar em uma disputa frustrada por falta de tempo hábil.

8.15 O sistema encerrará a sessão pública mediante o **FECHAMENTO RANDÔMICO**. Neste caso, antes de anunciar o vencedor, o Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta diretamente ao proponente que tenha apresentado o lance de menor preço, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre sua aceitação.

8.16 O sistema informará a **PROPOSTA** de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

8.17 A empresa vencedora deverá remeter ao pregoeiro os documentos relativos à habilitação solicitados no item **13** deste Edital, assim como os demais anexos do Edital, digitalizados, devidamente preenchidos para o e-mail: licitacao@crprj.org.br, juntamente com a **PROPOSTA DE PREÇOS** readequada ao novo valor com a **planilha de custos**, conforme **Anexo II**, em 01 (uma) via numerada e rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo razão social, CNPJ, inscrição estadual, endereço completo, número de telefone e fax, e dados bancários (banco, agência e conta corrente), no prazo máximo de 02 (duas) horas a contar da solicitação de envio postada pelo Pregoeiro no chat.

8.18 Posteriormente, os mesmos documentos da empresa declarada vencedora deverão ser encaminhados em originais ou cópias autenticadas, no prazo máximo de até 02 (dois) dias corridos após a data da ciência da homologação, para o **CRP/05**, aos cuidados do Pregoeiro, na Rua Teófilo Otoni, 93 - Centro, Rio de Janeiro - RJ.

8.19 O não envio dos documentos de habilitação dentro do prazo estabelecido no item acarretará na desclassificação da empresa vencedora e a aplicação das sanções previstas neste Edital, a critério do Pregoeiro, podendo o mesmo

mp



convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente ou cancelar a licitação.

8.20 Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a **PROPOSTA** ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de **PROPOSTA** ou lance que atenda ao Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço menor.

8.21 Caso não sejam apresentados lances, serão verificados a conformidade entre a **PROPOSTA** de menor preço e o valor total previsto para a contratação.

8.22 Constatando o atendimento das exigências fixadas neste Edital e inexistindo interposição de recursos, o objeto será adjudicado ao autor da **PROPOSTA** ou lance de menor preço.

8.23 O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal "www.bbmnetlicitacoes.com.br", que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

9 PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

9.1 O encaminhamento de **PROPOSTA** para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. 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.

9.2 O objeto **deverá atender plenamente** ao especificado no **ANEXO I**.

9.3 A validade da Proposta será de **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.



10 DA PROPOSTA ESCRITA

10.1. A empresa vencedora deverá remeter ao pregoeiro os documentos relativos à habilitação solicitados no item **13** deste Edital, assim como os demais anexos do Edital, digitalizados, devidamente preenchidos para o e-mail: **licitacao@crprj.org.br**, juntamente com a **PROPOSTA DE PREÇOS** readequada ao novo valor com a **planilha de custos**, conforme **Anexo II**, em 01 (uma) via numerada e rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo razão social, CNPJ, inscrição estadual, endereço completo, número de telefone e fax, e dados bancários (banco, agência e conta corrente), no prazo máximo de 02 (duas) horas a contar da solicitação de envio postada pelo Pregoeiro no chat.

11 DA PARTICIPAÇÃO E DO BENEFÍCIO À MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

11.1 Será assegurada a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte quando for constatado o empate após a etapa de lances. Neste caso, conforme estabelece os artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, o Pregoeiro aplicará os critérios para desempate em favor da microempresa ou empresa de pequeno porte.

11.2 Entende-se por empate 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.

11.3 Para efeito do disposto no subitem anterior, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

11.3.1 A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar **PROPOSTA DE PREÇO** inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

11.3.2 Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso anterior, serão convocadas as microempresas ou empresas de pequeno porte remanescentes que



porventura se enquadrem na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

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

11.4 Na hipótese da não-contratação de empresas de micro e pequeno porte, o objeto licitado será adjudicado em favor da **PROPOSTA** originalmente vencedora do certame.

11.5 Somente se aplicará o critério de desempate em favor da microempresa ou empresa de pequeno porte quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por uma microempresa ou empresa de pequeno porte.

11.6 A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

12 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

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

12.2 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor com valor superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

12.2.1 Considera-se inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

12.2.1.1 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 salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade

mf



do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

12.3 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

12.5 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no "chat" prazo mínimo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

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

12.5.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as propostas de preços readequadas com o valor final ofertado.

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

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

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

12.8 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.



12.8.1 Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

12.9 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.

13 DA HABILITAÇÃO

13.1 A empresa classificada em primeiro lugar deverá remeter os documentos relativos à habilitação a seguir relacionados, conforme item "8.17".

13.2 O ramo de atividade ou objeto social da empresa deverá ser legalmente pertinente e compatível com o objeto da licitação.

13.3 Habilitação Jurídica

13.3.1 Ato constitutivo ou contrato social em vigor e respectivas alterações ou documento consolidado, devidamente registrado no órgão competente, em se tratando de sociedades empresárias que elejam seus administradores em atos apartados, deverão ser apresentados tais documentos, devidamente registrados no órgão competente;

13.3.2 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova de investidura ou nomeação da diretoria em exercício;

13.3.3 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

13.3.4 No caso de sociedade por ações, deverá ser apresentado, ainda, ato de nomeação ou de eleição de seus administradores, devidamente registrado no órgão competente.



13.4 Regularidade Fiscal

13.4.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

13.4.2 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

13.4.3 Prova de regularidade para com as Fazendas federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei, por meio da apresentação das seguintes certidões:

13.4.3.1 Certidão conjunta negativa de débitos relativos aos tributos federais, a dívida ativa da União e a contribuições previdenciárias expedida pela Receita Federal;

13.4.3.2 Certidão negativa de débitos com a Fazenda Estadual e Fazenda Municipal (ISSQN), expedida pelas Secretarias de Fazenda ou órgãos equivalentes no domicílio ou sede das licitantes.

13.4.3.2.1 **A prova da condição de não contribuinte deve ser apresentada para comprovação da regularidade.**

13.4.3.3 Certidão negativa da dívida ativa emitida pela Procuradoria Geral do Estado ou órgão equivalente do domicílio ou sede da licitante.

13.4.3.4 Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviços – FGTS.

13.5 Qualificação Técnica

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

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

13.5.1.2 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

13.5.1.3 Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

13.5.1.4 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

13.5.2 Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

13.5.3 Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

13.5.4 Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

13.5.5 O Pregoeiro, no interesse do **CRP/05**, poderá relevar omissões puramente formais observadas **nos atestados de qualificação técnica da empresa**, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

13.6 Qualificação econômico-financeira:

13.6.1 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

13.6.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que demonstrem a boa situação financeira da empresa, o qual será avaliado por meio de obtenção dos índices de Liquidez Geral (**LG**), de Solvência Geral (**SG**) e de Liquidez Corrente (**LC**), maiores que um (>1), vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios **E** comprovação de patrimônio líquido **OU** capital social integralizado de, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação. Os índices acima referidos serão obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$\text{LG} = \frac{(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo})}{(\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo})}$$

$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{(\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo})}$$



Ativo Circulante

LC = -----

Passivo Circulante

O balanço deverá ser autenticado pelos órgãos competentes, ou seja: a Junta Comercial ou o Cartório de Pessoas Jurídicas ou através do SPED autenticado pela Receita Federal.

13.6.3 A licitante com menos de um ano e mais de seis meses de existência, que ainda não tenha balanço, deverá apresentar demonstrações contábeis envolvendo seus direitos, obrigações e patrimônio líquido relativos ao período de sua existência, avaliados por meio da obtenção de Índice de Solvência (**S**) maior ou igual a um ($\geq$ a 1), conforme fórmula abaixo:

Ativo Total

S = -----

Passivo Circulante

13.6.4 Os índices de que tratam os itens "**13.5.2**" e "**13.5.3**" deste item, serão calculados pelo Pregoeiro.

13.7 Para efeito de comprovação deverão ser apresentadas as demonstrações contábeis referentes ao último exercício fiscal.

13.7 As certidões comprobatórias de regularidade ou inexistência de débito deverão estar no prazo de validade neles consignados. Na falta desta informação serão considerados válidos por 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua emissão. As exceções serão avaliadas quando for anexada legislação para o respectivo documento.

13.8 Não serão aceitos protocolos de pedidos das certidões exigidas neste instrumento licitatório.

mf



13.9 A não apresentação de qualquer documento ou a sua apresentação em desacordo com a forma e prazo de validade exigidos no presente Edital implicará a inabilitação da licitante, e não sendo admitida complementação posterior.

13.10 Em caso de dúvida quanto às informações contidas nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, o Pregoeiro ou a Equipe de Apoio, durante a sessão pública, poderá realizar consulta online aos sites dos órgãos responsáveis pela emissão dos mesmos.

13.11 Nenhuma informação adicional poderá constar em nenhum documento exigido na DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO ou na PROPOSTA DE PREÇO, sob pena de desclassificação da licitante.

13.12 As empresas deverão ficar atentas quanto às observações e informações que constam nas certidões.

13.12.1 Se a menor proposta ofertada for de microempresa ou empresa de pequeno porte e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período.

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

13.13 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.

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



13.15 O pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, consultará os sistemas de registros de sanções SICAF, LISTA DE INIDÔNEOS DO TCU, CNJ E CEIS, visando aferir eventual sanção aplicada à licitante, cujo efeito torne-a proibida de participar deste certame.

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

13.17 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

14 DOS RECURSOS

14.1. 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 no mínimo 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.

14.2. 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.

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

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

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

mf



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

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

15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

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

16. DA GARANTIA

16.1. A **CONTRATADA** deverá recolher, em nome do **Conselho Regional de Psicologia – 5ª Região**, em até 10 (dez) dias corridos, após a assinatura do **Contrato**, uma das garantias abaixo elencadas, correspondente a **5%** (cinco por cento) do valor do **Contrato**:

16.1.1. Caução em Dinheiro: No caso de prestação de garantia em dinheiro será aberta uma conta poupança na qual será depositada a quantia pertinente, sendo que no término do contrato o **CRP/05** devolverá, caso não haja multas, o valor à empresa contratada, devidamente corrigido monetariamente, de acordo com o índice da poupança.

16.1.2. Fiança Bancária: A fiança bancária será formalizada através de carta de fiança fornecida por instituição bancária e deverá estar registrada em cartório competente, e obrigatoriamente deverá conter:

- a) Prazo de validade, que deverá corresponder ao prazo de vigência do Contrato;
- b) Cláusula que assegure a atualização do valor afiançado;
- c) Expressa renúncia, pelo fiador, aos benefícios do artigo 827 do Código Civil Brasileiro.



16.1.3. Seguro Garantia: O seguro garantia deverá atender aos requisitos da legislação aplicável.

16.2. O comprovante de recolhimento da garantia deverá ser apresentado à Assessoria Jurídica do **CRP/05**, no prazo máximo estipulado no subitem **16.1** deste Anexo, sob pena de rescisão contratual, estando passível de aplicação da multa correspondente a 10% (dez por cento) do valor do **Contrato** e aplicação da penalidade de suspensão do direito de contratar com o CRP/05 por período de até 05 (cinco) anos.

16.3. A garantia depositada poderá, a critério do **CRP/05**, ser utilizada para cobrir eventuais multas e/ou não cumprimento de obrigações contratuais assumidas pela **CONTRATADA**.

16.4. A garantia deverá ser integralizada sempre que dela for deduzido o valor da multa contratual ou valores relativos ao não cumprimento de obrigações contratuais assumidas.

16.5. A garantia escolhida pela empresa **CONTRATADA** poderá ser substituída por outra no decorrer da execução do **Contrato**, com a anuência do **CRP/05**, observadas as modalidades previstas no Edital.

16.6. A garantia apresentada pela empresa **CONTRATADA** será liberada, após 02 (dois) dias úteis do término do **Contrato**, após os descontos devidos correspondentes a multas e obrigações contratuais não cumpridas.

16.7. Em caso de prorrogação da vigência do **Contrato**, a garantia deverá ser renovada em até 10 (dez) dias, contados a partir da assinatura do Termo Aditivo, mantendo-se o mesmo percentual em vigor, ou seja, percentual de **5%** (cinco por cento) sobre o valor da verba do **Contrato** em vigência. Ficam mantidas a aplicação das penalidades previstas no **item 22** para os períodos de prorrogação, se não cumprida a obrigação da prestação da garantia.

17. DO TERMO DE CONTRATO

17.1. Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de **02 (dois)** dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, cuja vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser

ml



prorrogado por interesse da Contratante até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disciplinado no II, do art. 57 da Lei 8666/93.

17.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de **05 (cinco)** dias, a contar da data de seu recebimento.

17.3. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

18. DA REPACTUAÇÃO

18.1. As regras acerca da repactuação do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Contrato, anexo a este Edital.

19. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

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

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

20.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.



21. DO PAGAMENTO

21.1. O pagamento pelos serviços prestados será realizado em até 10 dias da apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela CONTRATADA, mediante atesto por funcionário a ser designado pelo CRP/05.

21.2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" do funcionário a ser designado pelo CRP/05, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas na IN/SLTI nº 05, de 2017.

21.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

21.4. Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

21.4.1 Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

21.5. Nos termos do da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

21.5.1 Não produziu os resultados acordados;



21.5.2 Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

21.5.3 Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada,

21.5.4 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993.

21.5.5 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

21.5.6 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:

$I = (TX)$

$I = \frac{(6/100)}{365}$

$I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual
= 6%.



22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- 22.1.1.** Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 22.1.2.** Apresentar documentação falsa;
- 22.1.3.** Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 22.1.4.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 22.1.5.** Não mantiver a proposta;
- 22.1.6.** Cometer fraude fiscal; e
- 22.1.7.** Comportar-se de modo inidôneo.

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

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

- 22.3.1. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado apresentado na proposta de preços; e**
- 22.3.2. Impedimento de licitar e de contratar com o CRP/05, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.**

22.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

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



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

22.7. As penalidades serão comunicadas e registradas na Bolsa Brasileira de Mercadorias.

22.8. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Contrato, anexo a este Edital.

23. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

23.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

23.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licitacao@crprj.org.br, ou por petição dirigida ao Pregoeiro, protocolada no endereço Rua Teófilo Otoni 93 – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP:20260-280.

23.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

23.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

23.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço www.bbmnetlicitacoes.com.br

23.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será



automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

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

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

24.4. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse do

CRP/05, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

24.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o CRP/05 não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

24.6. Não cabe à **Bolsa Brasileira de Mercadorias** qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelos licitantes, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens ou da prestação de serviços e quanto à quitação financeira da negociação realizada.

24.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no CRP/05.

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

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

24.10. A documentação apresentada para fins de habilitação da empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente.

ml



24.11. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, o Pregoeiro informará no site do CRP/05 www.bbmnetlicitacoes.com.br, nova data e hora que será realizada a referida licitação.

24.12. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.crprj.org.br, www.bbmnetlicitacoes.com.br e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Rua Teófilo Otoni, 93 – Centro – Rio de Janeiro, RJ, nos dias úteis, no horário das 10 horas às 16 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

- 24.13.1.** ANEXO I - Termo de Referência;
- 24.13.2.** ANEXO II – Proposta de Preços;
- 24.13.3.** ANEXO III – Declaração de Porte de Empresa;
- 24.13.4.** ANEXO IV - Declaração De Inexistência De Fato Superveniente Impeditivo Da Habilitação;
- 24.13.5.** ANEXO V - Modelo De Declaração De Conhecimento E Atendimento Às Condições Do Edital
- 24.13.6.** ANEXO VI – Ficha Técnica Descritiva; e
- 24.13.7.** ANEXO VII – Modelo de Planilha de Custos
- 24.13.8.** ANEXO VIII – Minuta de Termo de Contrato

Rio de Janeiro, 24 de julho de 2019.

Marília Alvares Lessa
Conselheira Vice-Presidente
CRP05/1773

MARILIA ALVARES LESSA
Conselheira Presidente / CRP-05

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação de serviços, de forma contínua, **de atividades de apoio administrativo, complementares e acessórias**, necessárias à realização das atividades administrativas essenciais ao cumprimento da missão institucional do Conselho Regional de Psicologia do Rio de Janeiro, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Preço Unitário mensal	Valor Máximo Mensal
1	Serviço de Limpeza e Conservação	Sv	3	3.008,18	9.024,54
2	Serviço de Motorista	Sv	1	4.243,42	4.243,42
3	Serviço de Telefonista	Sv	2	3.307,86	6.615,73
4	Serviço de Recepcionista	Sv	4	3.289,45	13.157,81
5	Serviço de Mensageiro	S	1	2.984,15	2.984,15
6	Teleatendimento	Sv	2	3.889,76	7.779,51

OBS: O preço de referência calculado pela média dos valores praticados no mercado, conforme pesquisa de preços no site Compras Governamentais.

- 1.2 O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de acordo com o Art 1º da Lei 10.520/02.
- 1.3 Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
- 1.4 O quantitativo de pessoal para o serviço de limpeza, tem por base a metragem interna da Sede e Subsedes do CRP/RJ, conforme quadro:

Local	M ²	Quantitativo de serventes
Sede	1.690	2
Subsede Nova Iguaçu	180,97	1
Subsede Petrópolis	68,00	
Subsede Niterói	31,00	

*** Nos dias em que o funcionário não estiver de serviço em alguma das subsedes, deverá prestar serviço na sede deste regional.**

1.5 A presente contratação adotará como regime de execução a *Empreitada por Preço Unitário*.

1.6 O prazo de vigência do contrato é de 12 (meses), podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A finalidade da contratação é prover o Conselho Regional de Psicologia dos serviços especializados especificados neste Termo de Referência, contribuindo, desta forma, para o bom funcionamento da Instituição.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

3.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

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

4. DAS NORMAS GERAIS DE CONDUTA E DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1.** Os funcionários da CONTRATADA deverão cumprir as atribuições elencadas abaixo:

- 4.1.1** Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza;
- 4.1.2** Cumprir o horário que lhe tenha sido determinado, não se ausentando do posto de trabalho até que ocorra a substituição de turno, de modo a garantir a eficiência do atendimento;
- 4.1.3** Manter o local de trabalho adequadamente organizado, sem empilhamento de papéis, bolsas, excesso de canetas, papéis de avisos colados, pastas desnecessárias, livros pessoais, copos de água, café etc.;
- 4.1.4** Manter sigilo das informações obtidas em razão da atividade desempenhada;
- 4.1.5** Ao iniciar suas atividades verificar se há alguma orientação especial a ser atendida quanto a restrições de acesso ou orientações devido a eventos naquele dia especificamente;
- 4.1.6** Cumprir as normas para acesso ao prédio, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (telefone, equipamentos de informática etc.) colocados à sua disposição, para execução dos serviços;
- 4.1.7** Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenha afinidade com o serviço desempenhado, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;

- 4.1.8 Não abandonar sua posição, a não ser em caso de extrema necessidade ou de caráter emergencial, comunicando esse fato, o mais rápido possível ao supervisor da empresa, aguardando a devida substituição;
- 4.1.9 Não abordar autoridades ou funcionários de outras áreas, para tratar de assuntos particulares; e
- 4.1.10 Em caso de dificuldade para o desempenho de suas atividades, buscar a orientação ao supervisor da empresa e ao Fiscal do Contrato da CONTRATANTE, repassando-lhe o problema.

5. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.

- 5.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante *poderá facultativamente*, realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 horas às 16:00 horas.
- 5.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 5.2.1 Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 5.3. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DOS OBJETOS

6.1. SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

- ÁREAS INTERNAS:

Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- a) Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndios, etc.;
- b) Remoção de capachos e tapetes, procedendo à limpeza e aspirando o pó;
- c) Lavagem das bacias, assentos e pias dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, três vezes ao dia;
- d) Varrição e remoção de manchas e lustração dos pisos encerados de madeira;
- e) Varrição, remoção, com pano úmido, do pó de todos os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicas, de marmorite e emborrachado, lances de escadas etc., inclusive dos passeios adjacentes aos prédios;
- f) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- g) Varrição dos pisos e passeios cimentados;
- h) Limpeza com saneantes domissanitários dos pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, três vezes ao dia;
- i) Abastecer ininterruptamente com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido todas as dependências sanitárias;
- j) Remoção do pó dos telefones com uso de flanela e produtos adequados;
- k) Limpar os elevadores com produtos adequados;
- l) Remoção do lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em saco plástico e removendo-o para local indicado pelo CONTRATANTE;
- m) Coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;

- n) Limpeza dos corrimões;
- o) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pelo CONTRATANTE;
- p) Limpeza de caráter eventual e de atendimento extraordinário e imediato, sempre que se fizer necessário; e
- q) Preparar café, chá, sucos e etc, diariamente, quantas vezes for necessário e solicitado;
- r) Distribuir garrafas térmicas com café e água quente, coffee breaks, lanches, e assemelhados, sempre que solicitado, em reuniões e atividades, quantas vezes for necessário, em rotina a ser definido pelo gerente geral do CRP/05;
- s) Manter os suportes para água mineral limpos, abastecidos e esterilizar os garrações com álcool a cada troca;
- t) Manter os armários das copas devidamente limpos e organizados;
- u) Em cada andar, recolher toda a louça para a copa, lavar as louças sujas e guarda-las em local a ser definido pelo CRP.
- v) Executar de forma completa e eficiente os serviços de limpeza, conservação e organização dos equipamentos, materiais e utensílios utilizados para a execução dos seus serviços, bem como incluindo a limpeza das pias e azulejos;
- w) Substituir imediatamente produtos utilizados na execução dos serviços de limpeza e conservação das copas, quando solicitadas pelo CRP/05; e
- x) Execução dos demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanalmente:

- a) Limpeza das divisórias e portas revestidas de fórmica, com produtos adequados;
- b) Limpeza de portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético, utilizando produtos neutros;
- c) Limpeza das forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, com produtos apropriados;

- d) Lavagem das calçadas em volta dos prédios;
- e) Limpeza dos espelhos com pano umedecido em álcool;
- f) Remoção do pó e resíduos, com pano úmido dos quadros em geral;
- g) Lavagem dos balcões e dos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicas, de marmorite e cimentados, com detergente, enceramento e lustração com ênceradeira;
- h) Limpeza e polimento de todos os metais como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- i) Limpeza de ralos e sifões de pias;
- j) Limpeza dos telefones com pano úmido com saneantes domissanitários;
- k) Realizar limpeza dos pertences da copa, tais como: geladeira, fogão, micro-ondas, armários e todos os demais usados no dia-a-dia semanalmente e sempre que for solicitada pelo gerente geral do CRP/05;
- e
- l) Execução dos demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Quinzenalmente:

- a) Limpeza geral de todos os móveis, poltronas, sofás, cadeiras etc.;
- b) Polimento de todos os móveis, com produtos adequados;
- c) Limpeza de todos os vidros (face interna/externa), de conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes ante embaçantes; e
- d) Execução dos demais serviços considerados a frequência quinzenal.

Mensalmente:

- a) Limpeza atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpeza de todas as luminárias, lustres, aparelhos fluorescentes;
- c) Limpeza dos forros, paredes, portas e rodapés;
- d) Limpeza das cortinas, com utilização de equipamentos e acessórios adequados;
- e) Limpeza de persianas com produtos adequados;



- f) Limpar, engraxar e lubrificar as portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro "de malha, enrolar, pantográfica, correr" etc.;
- g) Lavagem de todas as paredes internas laváveis e dos azulejos das dependências sanitárias;
- h) Remover manchas de paredes;
- i) Enceamento de todos os móveis enceráveis;
- j) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês; e
- k) Execução dos demais serviços considerados a frequência mensal; e
- l) Lavagem das áreas acarpetadas.

- ÁREAS EXTERNAS:

Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b) Varrição das áreas pavimentadas e de terra;
- c) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE;
- d) Catação de papéis e detritos;
- e) Recolhimento de papéis e detritos das lixeiras fixas;
- f) Deposição do material orgânico, quando couber, em local indicado pelo CONTRATANTE;
- g) Coleta do lixo (papéis e detritos) das lixeiras fixas, removendo-os para local indicado pelo CONTRATANTE;
- h) Coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- i) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Mensalmente:

- a) Lavar as áreas destinadas à garagem/estacionamento.

- ESQUADRIAS EXTERNAS:

Quinzenalmente, uma vez:

- a) Limpar todos os vidros (face interna/externa) aplicando-lhes produtos ante embaçantes.

6.1.1 Quantitativo de pessoal e local de execução do pessoal de Limpeza:

6.1.1.1. Os serviços serão contratados com base na Área Física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação;

6.1.1.2. Os órgãos deverão utilizar as experiências e parâmetros aferidos e resultantes de seus contratos anteriores para definir as produtividades da mão-de-obra, em face das características das áreas a serem limpas, buscando sempre fatores econômicos favoráveis à administração pública;

6.1.1.3. Os auxiliares de serviços gerais deverão se apresentar devidamente uniformizados, cumprindo carga horária de 44 horas semanais, com 8 horas diárias, de segunda a sexta, em dias úteis ou não, distribuídas durante o horário de funcionamento do CRP/05, dentro do período de 6h 30 min e 21h 59min, respeitando o horário de almoço, podendo ser feita compensação, em conformidade com a legislação trabalhista vigente e Convenção Coletiva de Trabalho, conforme a necessidade do CRP/05.

6.1.1.4. Para completar a carga horária de 44 horas semanais, os auxiliares de serviços gerais deverão vir em sábados alternados, cumprindo uma jornada de 8 (oito) horas, na sede.

6.1.1.5. Os serviços serão prestados nas seguintes localidades:

a) Sede: Rua Teófilo Otoni, 93 – Centro, Rio de Janeiro – RJ;

b) Subsede de Niterói: Av. Amaral Peixoto, 467/509 – Centro – Niterói/RJ, uma vez por semana;

c) Subsede de Petrópolis: Rua Paulo Barbosa, 174 - sala 15, Centro - Petrópolis - RJ, uma vez por semana;

d) Subsede de Nova Iguaçu: Rua Sebastião Herculano de Mattos, 41 - Centro, Nova Iguaçu - RJ, duas vezes por semana.

6.1.1.4. A escala de serviço de dos funcionários de Serviços Gerais nas Subsedes será fornecida pelo CONTRATANTE.

6.1.2. Qualificação mínima exigida:

Para os postos de limpeza a mão-de-obra a ser aplicada ao contrato deve comprovar o atendimento aos requisitos descritos a seguir, em conformidade com a classificação Brasileira de Ocupações editada pelo Ministério do Trabalho e Emprego:

- a) Nível fundamental completo; e
- b) Capacidade de comunicar-se com fluência e cordialidade.

6.1.3. EQUIPAMENTOS DE HIGIENE E UNIFORMES DOS EMPREGADOS DA CONTRATADA

A empresa contratada deverá fornecer gratuitamente à mão-de-obra colocada à disposição do Conselho Regional de Psicologia - 5ª Região, uniformes que inclua protetor de cabelo e calçados apropriados para cada função e seus complementos. A periodicidade da troca de uniformes deverá ocorrer sempre que houver necessidade mediante as condições dos mesmos. A contratada deverá disponibilizar imediatamente. **Fornecerá aspirador de pó e enceradeira, dentre outros equipamentos, instrumentos e acessórios para limpeza e conservação das instalações.**

6.1.4. DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

Por definição, trata-se dos materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:

6.1.4.1. DESINFETANTES: destinados a destruir indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

6.1.4.2. DETERGENTES: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicação de uso doméstico;

6.1.4.3. MATERIAL DE HIGIENE: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido.

6.1.4.4. São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

6.2. SERVIÇO DE MOTORISTA

- a)** Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, materiais, cargas, valores e outros, conforme solicitação do CONTRATANTE, zelando pela segurança;
- b)** Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais;
- c)** Cumprir escala de trabalho definida pelo CRP/05 juntamente com a CONTRATADA;
- d)** Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- e)** Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;
- f)** Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho e demais relatórios que por ventura sejam implantados;
- g)** Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens intermunicipais;
- h)** Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquina e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões;



- i) Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário;
- j) Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;
- k) Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- l) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos; e
- m) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

6.2.1. Quantitativo de pessoal e local de execução dos serviços de Motorista:

- a) Fornecimento de 01 (um) motorista, uniformizado;
- b) O motorista cumprirá jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, distribuídas durante o horário de funcionamento do CRP/05, compreendido entre 7h e 19 h, respeitando o horário de almoço, podendo ser feita compensação, em conformidade com a legislação trabalhista vigente e Convenção Coletiva de Trabalho; e
- c) Conselho Regional de Psicologia – 5ª Região: Rua Teófilo Otoni, 93 – Centro – Rio de Janeiro/RJ ou, de acordo com a necessidade da contratante, será prestado em outro imóvel do CRP-05 ou outro local a ser comunicado pelo CONTRATANTE.

6.2.2. Qualificação mínima exigida:

A mão-de-obra a ser aplicada ao contrato deve comprovar o atendimento aos requisitos descritos a seguir, em conformidade com a classificação Brasileira de Ocupações editada pelo Ministério do Trabalho e Emprego:

- a) Formação de nível médio ou estar cursando;
- b) Possuir cursos básicos de qualificação na área;
- c) Capacidade de comunicar-se com fluência e cordialidade; e
- d) Carteira nacional de habilitação categoria "D" ou superior.

6.3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE TELEFONIA:

Os serviços consistem, basicamente, na execução de atividades operacionais de atendimento e efetivação de ligações telefônica a partir de mesa de telecomunicações (PABX, PBX ou Centrais Telefônicas), compreendendo as seguintes atribuições:

- a) Efetuar ligações telefônicas internas e externas e operar mesa de telecomunicações (PABX, PBX, centrais telefônicas) ou equipamentos similares;
- b) Atender e efetuar triagem de ligações telefônicas, recepcionando-as e transferindo-as às pessoas e setores demandados;
- c) Registrar as ligações solicitadas, proceder, quando for o caso, a programação da central telefônica de modo a inibir ou permitir a realização de telefonemas interurbanos nacionais e internacionais, serviços 800, 900 e outros;
- d) Verificar os defeitos nos ramais e mesas de telecomunicações, comunicando à área responsável para que sejam providenciados os reparos;
- e) Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático;
- f) Comunicar imediatamente à área responsável pela fiscalização dos serviços qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam tomadas todas as medidas de regularização necessária;
- g) Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas, código de ética e rotinas específicas atribuídas aos serviços de telefonia;
- h) O atendimento ao público será realizado em estrita observância aos métodos, práticas e meios estipulados pela Administração, sendo considerada falta grave o descumprimento de tais orientações; e
- i) Registrar as ligações solicitadas e fazer as respectivas conferências nas contas telefônicas mensais.

6.3.1. Quantitativo de pessoal e local de execução dos serviços de Telefonista:

- a) Fornecimento de 02 (duas) telefonistas, uniformizadas.
- b) As telefonistas cumprirão jornada de 30 (trinta) horas semanais, distribuídas durante o horário de funcionamento do CRP/05, compreendido entre 7h e 19h 30min, respeitando o horário de lanche, em conformidade com a legislação trabalhista vigente e Convenção Coletiva de Trabalho;
- c) Conselho Regional de Psicologia – 5ª Região / Rua Teófilo Otoni, 93 - Centro – Rio de Janeiro/RJ ou, de acordo com a necessidade da contratante, será prestado em outro imóvel do CRP-05.

6.3.2. Qualificação mínima exigida:

A mão-de-obra a ser aplicada ao contrato deve comprovar o atendimento aos requisitos descritos a seguir, em conformidade com a classificação Brasileira de Ocupações editada pelo Ministério do Trabalho e Emprego:

- a) Formação de nível médio ou estar cursando;
- b) Possuir cursos básicos de qualificação na área, incluindo de informática;
- c) Capacidade de comunicar-se com fluência e cordialidade.

6.4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA:

6.4.1. Atendimento ao Público Interno e Externo:

- a) O atendimento ao público externo consiste em cadastrar o visitante ou apenas identificá-lo, encaminhando-o ao setor desejado, mediante a entrega de crachá de identificação. Incumbirá à recepcionista efetuar o recolhimento do crachá ao término da visita;
- b) Uma vez identificado, o visitante deverá ser consultado sobre o local a ser visitado, oportunidade em que receberá um crachá que irá permiti-lo adentrar somente ao recinto em que terá acesso;

- b) Uma vez identificado, o visitante deverá ser consultado sobre o local a ser visitado, oportunidade em que receberá um crachá que irá permiti-lo adentrar somente ao recinto em que terá acesso;
- c) Aos deficientes visuais é permitida a entrada no prédio com o cão-guia mediante a apresentação da carteira de vacinação do cão, devidamente atualizada;
- d) O aparelho telefônico da recepção deverá ser utilizado exclusivamente para o atendimento de pedidos de informação formulados pelo público interno ou externo;
- e) O atendimento ao público será realizado em estrita observância aos métodos, práticas e meios estipulados pela Administração, sendo considerada falta grave o descumprimento de tais orientações;
- f) Dar apoio a eventos externos; e
- g) Dar apoio aos setores do CRP/05, incluindo serviços de protocolo e administrativos.

6.4.2. Quantitativo de pessoal e local de execução dos serviços de Recepcionista:

- a) Fornecimento de 04 (quatro) recepcionista, uniformizada;
- b) A recepcionista cumprirá jornada de até 44 (quarenta e quatro) horas semanais, distribuídas durante o horário de funcionamento do CRP/05, compreendido entre 8h e 19h, respeitando o horário de almoço, em conformidade com a legislação trabalhista vigente e Convenção Coletiva de Trabalho; e
- c) Conselho Regional de Psicologia – 5ª Região / Rua Teófilo Otoni, 93 - Centro – Rio de Janeiro/RJ ou, de acordo com a necessidade da contratante, será prestado em outro imóvel do CRP-05.

6.4.3. Qualificação mínima exigida:

A mão-de-obra a ser aplicada ao contrato deve comprovar o atendimento aos requisitos descritos a seguir, em conformidade com a classificação Brasileira de Ocupações editada pelo Ministério do Trabalho e Emprego:

- a) Formação de nível médio ou estar cursando;



- b) Possuir cursos básicos de qualificação na área e conhecimento de informática; e
- c) Capacidade de comunicar-se com fluência e cordialidade.

6.5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE MENSAGEIRO:

- a) Transporte e entrega de documentos e correspondências;
- b) Entrega de objetos e valores, dentro ou fora da instituição;
- c) Pagamento de contas;
- d) Realização de serviços bancários como saques, depósitos, etc.;
- e) Realização de serviços de correios; e
- f) Dar apoio aos setores do CRP/05 que solicitarem ao gerente geral do CRP/05.

6.5.1. Quantitativo de pessoal e local de execução dos serviços de mensageiro:

- a) Fornecimento de 01 (um) mensageiro, uniformizado, cumprindo carga horária de 44 horas semanais;
- b) O mensageiro cumprirá jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, definidas e distribuídas durante o horário de funcionamento do CRP/05, compreendido entre 7h e 19h, respeitando o horário de almoço, em conformidade com a legislação trabalhista vigente e Convenção Coletiva de Trabalho; e
- c) Conselho Regional de Psicologia – 5ª Região: Rua Teófilo Otoni, 93 – Centro - Rio de Janeiro – RJ, ou de acordo com a necessidade da contratante, será prestado em outro imóvel do CRP/05, dentro do Estado do Rio de Janeiro.

6.5.2. Qualificação mínima exigida:

A mão-de-obra a ser aplicada ao contrato deve comprovar o atendimento aos requisitos descritos a seguir, em conformidade com a classificação Brasileira de Ocupações editada pelo Ministério do Trabalho e Emprego:

- a) Formação de nível médio ou estar cursando;



- b) Possuir cursos básicos de qualificação na área, incluindo de informática; e
- c) Capacidade de comunicar-se com fluência e cordialidade.

6.6. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE TELEATENDIMENTO

6.6.1. Atribuições Gerais

- a) Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza;
- b) Cumprir o horário que lhe tenha sido determinado, não se ausentando do posto de trabalho, de modo a garantir a eficiência do atendimento;
- c) Manter o local de trabalho adequadamente organizado, sem empilhamento de papéis, bolsas, excesso de canetas, papéis de avisos colados, pastas desnecessárias, livros pessoais, copos de água, café etc.;
- d) Manter sigilo das informações obtidas em razão da atividade desempenhada;
- e) Ao iniciar suas atividades verificar se há alguma orientação especial a ser atendida quanto a restrições de acesso ou orientações devido a eventos naquele dia especificamente;
- f) Cumprir as normas para acesso ao prédio, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (telefone, equipamentos de informática etc.) colocados à sua disposição, para execução dos serviços;
- g) Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenha afinidade com o serviço desempenhado, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- h) Não abandonar sua posição, a não ser em caso de extrema necessidade ou de caráter emergencial, comunicando esse fato, o mais rápido possível ao supervisor da empresa, aguardando a devida substituição;
- i) Não abordar autoridades ou funcionários de outras áreas, para tratar de assuntos particulares;



j) Em caso de dificuldade para o desempenho de suas atividades, buscar a orientação ao supervisor da empresa e ao Fiscal do Contrato da CONTRATANTE, repassando-lhe o problema;

6.6.2. Atribuições específicas para o Tele Atendimento:

a) Efetuar o atendimento ao público através do contato telefônico, de segunda-feira a sexta-feira em um período de 6:00 horas.

b) Prestar atendimento passivo, restringindo-se a municiar o público com informações a respeito de: Inscrição no Conselho, Troca de Carteira de Identidade Profissional (CIP) Provisória para Definitiva, Segunda Via de CIP, Prorrogação de validade da CIP, Reativação de registro; Transferência de regional, Inscrição Secundária (IS), Transferência com Reativação de registro, Reativação e Prorrogação de IS, Declarações, Cancelamento, Regularização financeira, Isenção de débitos, Atualização cadastral, Andamento de processos, Liberação de documentos e outras informações.

c) Registrar todas as ocorrências: solicitações de serviços, reclamações, etc, na rede interna ou sistema do CRP/RJ.

d) Garantir a qualidade nas informações prestadas e satisfação do público alvo do CRP/RJ;

e) Cumprir rigorosamente os fluxos, procedimentos operacionais e scripts relacionados ao Tele atendimento;

f) Contribuir para a análise e melhoria dos fluxos, procedimentos operacionais e scripts, alimentando o Supervisor do Núcleo de Atendimento de informações encontradas no dia-a-dia;

g) Manter a boa postura profissional;

h) Cumprir o horário e as escalas de trabalho estabelecidas pelo Supervisor;

i) Acompanhar a fila de chamadas, de forma a cumprir o tempo máximo de espera para o atendimento, definido pelo CRP/RJ;



j) Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas, código de ética e rotinas específicas atribuídas aos serviços de Tele atendimento;

k) O atendimento ao público será realizado em estrita observância aos métodos, práticas e meios estipulados pelo Núcleo de Atendimento, sendo considerada falta grave o descumprimento de tais orientações;

6.6.3. Quantitativo de pessoal e local de execução dos serviços de Tele atendente:

a) Fornecimento de 02 (dois) Tele atendente, no período de 6 (seis) horas, de segunda-feira a sexta-feira.

b) O Tele atendente cumprirá a jornada de 30 (trinta) horas semanais, respeitando o horário de lanche, em conformidade com a legislação trabalhista vigente. e Convenção Coletiva de Trabalho.

c) Conselho Regional de Psicologia – 5ª Região / Rua Teófilo Otoni, 93 - Centro – Rio de Janeiro/RJ ou, de acordo com a necessidade da contratante, será prestado em outro imóvel do CRP-05.

6.6.4 Qualificação mínima exigida:

A mão-de-obra a ser aplicada ao contrato deve comprovar o atendimento aos requisitos descritos a seguir, em conformidade com a classificação Brasileira de Ocupações editada pelo Ministério do Trabalho e Emprego:

- a)** Formação de nível médio (2º grau);
- b)** Possuir cursos básicos de qualificação na área, incluindo de informática;
- c)** Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

7. **OBRIGAÇÕES DAS CONTRATADAS:**

- 7.1.** Dar início à execução do serviço contratado em, no máximo, 5 (cinco) dias corridos após a assinatura do contrato;
- 7.2.** Instruir seus empregados a cumprir todas as orientações para o bom cumprimento dos trabalhos;
- 7.3.** Efetuar a substituição dos empregados sempre que constatadas falhas ou problemas que possam comprometer a perfeita execução do objeto, comunicando ao Fiscal do Contrato, com até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência e antes da alocação no(s) posto(s) de serviço será necessária prévia aprovação do mesmo;
- 7.4.** Efetuar a reposição de funcionários nos Postos, no período de 02 (duas) horas, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra). Salientando ainda que enquanto não efetuar a reposição, o desconto será realizado;
- 7.5.** Manter permanentemente o quantitativo de pessoal contratado, observada as qualificações exigidas neste Projeto;
- 7.6.** Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade o pessoal necessário à perfeita execução do objeto; **fica a critério do Fiscal do Contrato uma prévia entrevista com o(s) funcionário(s);**
- 7.7.** As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:
- 7.1.1** Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 7.1.2** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e



- 7.1.3** Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 7.1.4** Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 7.1.5** Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 7.8.** Apresentar ao Fiscal do Contrato, após o início da prestação dos serviços, ficha de identificação do pessoal, com foto digitalizada;
- 7.9.** Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do Fiscal do Contrato designado pela CONTRATANTE para fins de acompanhamento da execução do Contrato;
- 7.10.** Orientar o pessoal quanto aos requisitos para preservar e guardar o patrimônio do CONTRATANTE;
- 7.11.** Cumprir as exigências contratuais quanto à execução dos serviços, horários de turnos, bem como proceder à imediata correção das deficiências alinhadas pelo Fiscal do Contrato;
- 7.12.** Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, sobre quaisquer aspectos relacionados à prestação dos serviços, disponibilizando a documentação comprobatória, quando requerida.
- 7.13.** Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade, registrando a devida ocorrência e informando, concomitantemente, todos os dados, circunstâncias e demais elementos julgados necessários ao esclarecimento e solução do problema;
- 7.14.** Realizar fiscalização periódica para verificar a postura, o atendimento e a apresentação do pessoal;



- 7.15.** A empresa deve identificar seu pessoal mantendo-os devidamente uniformizado, em conformidade com o disposto no respectivo Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho;
- 7.16.** Exercer ações de controle de maneira a assegurar que o pessoal alocado no CRP/05, inclusive eventuais reservas, mantenha conduta adequada e se apresentando de forma condizente com o ambiente de trabalho;
- 7.17.** Não permitir que o pessoal alocado ao CRP/05 se afaste do posto para desempenhar qualquer outra atividade, diferente daquelas estabelecidas pela Administração no presente Projeto;
- 7.18.** Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências do CONTRATANTE, e vice-versa, por meios próprios, em caso de paralisação dos transportes coletivos;
- 7.19.** Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento, por escrito, da CONTRATADA; e
- 7.20.** Entregar, ao Fiscal do Contrato, juntamente com a fatura mensal, cópia autenticada dos comprovantes das Guias de Recolhimento do INSS, FGTS com a relação de empregados alocados para a prestação do serviço, bem como o comprovante do pagamento de todos os encargos trabalhistas, como salário, vale-transporte, vale-refeição, contracheque (incluindo o adicional de periculosidade), gratificação natalina, férias, entre outros; informar nome completo, matrícula, data da entrega, a quantidade e o valor dos vales, o mês de competência, contendo a assinatura do empregado atestando o recebimento dos mesmos, correspondentes ao mês da última competência vencida compatível com o efetivo declarado; **se esta documentação não for apresentado, a fatura não será atestada;** e
- 7.21.** Fornecer ao fiscal do contrato a relação contendo nome, endereço, telefone celular e o horário de trabalho de todos os funcionários

alocados nesse contrato, atualizando sempre que houver substituição de funcionário e/ou alteração de dados.

- 7.22.** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 7.23.** Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 7.24.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

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

- 7.25.** Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a

Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

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

7.26.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

7.27. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

7.27.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

7.27.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

7.27.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

7.28. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

7.28.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

7.28.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

7.28.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

7.29. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

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

7.32. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

- 7.33.** Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 7.33.1.** Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 7.34.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 7.35.** Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 7.36.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 7.37.** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 7.38.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.



- 7.39.** Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
- 7.40.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 7.41.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.42.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 7.43.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 7.44.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 7.45.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 7.46.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;



8. DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

9 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

9.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

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

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

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

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

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

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

a) No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;



- a.2.** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e
- a.3.** Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
- b)** Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos:
- b.1.** Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b.2.** Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- b.3.** Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- b.4.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- c)** Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
- c.1.** Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- c.2.** Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- c.3.** Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- c.4.** Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- c.5.** Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.



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

d.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

9.7 A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea "d" acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

9.8 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

9.9 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 10.3 acima deverão ser apresentados.

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

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

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

9.13 A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de

habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

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

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

- a)** Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b)** Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- c)** O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d)** O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e)** Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- f)** Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- g)** No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
 - g.1.** Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de

identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

9.14.2 Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

b) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

9.14.3 Fiscalização diária:

a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve

ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

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

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

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

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

9.18 A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho,

relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

- 9.19** Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 9.20** O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 9.21** Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 9.22** A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 9.23** Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 9.24** O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 9.25** O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 9.26** A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 9.27** A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do

serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

- 9.28** A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 9.29** O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 9.30** O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 9.31** Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 9.31.1** Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da

contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

9.31.2 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

9.31.3 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

9.32 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

9.33 A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.34 As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

10. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

10.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

10.2 No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

10.3 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

11. DO PAGAMENTO

11.1 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 10 (dez) dias, contados da entrega da Nota Fiscal/Fatura.

11.2 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.3 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência

11.4 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

11.5 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

11.5.1 o prazo de validade;

11.5.2 a data da emissão;

11.5.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

11.5.4 o período de prestação dos serviços;

11.5.5 o valor a pagar; e

11.5.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

- 11.6** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 11.7** Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 11.7.1** não produziu os resultados acordados;
 - 11.7.2** deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
 - 11.7.3** deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 11.8** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 11.9** A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.
- 11.9.1** Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.
 - 11.9.2** A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

11.9.3 Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

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

11.11 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:

$$I = 0,00016438$$

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365}$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

12. DO PAGAMENTO PELO FATO GERADOR

12.1 No Pagamento pelo Fato Gerador, serão adotados os seguintes procedimentos:



a) Serão objeto de pagamento mensal pela Administração à contratada o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços, disposta no Anexo do Edital:

1. Módulo 1: Composição da Remuneração;
2. Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS;
3. Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários;
4. Submódulo 4.2: Substituto na Intrajornada;
5. Módulo 5: Insumos; e
6. Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima.

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

c) As verbas discriminadas na forma da alínea "b" acima somente serão liberadas nas seguintes condições:

- c.1. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- c.2. pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- c.3. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;
- c.4. pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e
- c.5. outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.

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

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

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

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

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

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

13.3.2 Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de

preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

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

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

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

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

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

13.7.1 da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

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

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

13.8 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou

ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

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

13.10 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

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

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

14. GARANTIA DA EXECUÇÃO

14.1 O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência

contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

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

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

14.2.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

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

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

14.4.1 Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

14.4.2 Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

14.4.3 Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

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

- 14.6** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 14.7** Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 14.8** No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 14.9** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 14.10** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de (.....) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 14.11** A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 14.12** Será considerada extinta a garantia:
- 14.12.1** Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 14.12.2** No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

- 14.13** O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 14.14** A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.
- 14.15** A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
- 14.15.1** Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho
- 14.16** Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 15.1** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- 15.1.1** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 15.1.2** Ensejar o retardamento da execução do objeto;

15.1.3 Falhar ou fraudar na execução do contrato;

15.1.4 Comportar-se de modo inidôneo; ou

15.1.5 Cometer fraude fiscal.

15.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

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

15.2.2 **Multa de:**

15.2.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

15.2.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

15.2.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

15.2.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

15.2.2.5 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

- 15.2.2.6** As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 15.2.3** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 15.2.4** Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- 15.2.4.1** A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência
- 15.2.5** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 15.3** As sanções previstas nos subitens 15.2.1, 15.2.3, 15.2.4 e 15.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 15.4** Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

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

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a	01

	assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

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

15.5.2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

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

- 15.6** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 15.7** As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 15.7.1** Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 15.8** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 15.9** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 15.10** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 15.11** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.



16. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

16.1 O custo estimado da contratação é o previsto no valor unitário de cada serviço máximo.

16.2 Tal valor foi obtido a partir de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares.

17. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

17.1 As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Conselho Regional de Psicologia – 5ª Região para o exercício de 2019, conforme:

6.2.2.1.1.01.04.04.008 - Serviços de Limpeza, Conservação e Jardinagem

6.2.2.1.1.01.04.04.012 - Serviços de Motorista

6.2.2.1.1.01.04.04.013 - Serviços de Mensageiros

6.2.2.1.1.01.04.04.053 - Serviços terceirizados de telefonistas

6.2.2.1.1.01.04.04.054 - Serviços terceirizados de recepcionistas

6.2.2.1.1.01.04.04.055 - Serviços terceirizados de teleatendimento

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
PREGÃO ELETRÔNICO N. 011/2019
MENOR PREÇO POR ITEM

It em	Prestação dos Serviços de:	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
1	Serviço de Limpeza e Conservação	3			
2	Serviço de Motorista	1			
3	Serviço de Telefonista	2			
4	Serviço de Recepcionista	4			
5	Serviço de Mensageiro	1			
6	Teleatendimento	2			

Declaro que nos preços apresentados nesta proposta estão inclusos os custos de despesas, tais como: despesas com frete, transporte, custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa administrativa, serviços, encargos sociais e trabalhistas, e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital.

Estando de acordo com os Termos do Ato convocatório e com a Legislação nele Indicada, propomos os valores com validade da proposta de(.....) dias,

_____, _____, de _____ de 2019.

Representante Legal

RG nº

CPF nº

Obs.: Anexar Planilha De Custos (Encargos Sociais / Tributos / Insumos)



ANEXO III
MODELO DECLARAÇÃO DE PORTE DA EMPRESA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 011/2019
DECLARAÇÃO

[Nome da Empresa], [qualificação: tipo de sociedade (Ltda., S.A, etc.)], [endereço completo], inscrita no CNPJ sob o nº [xxxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade nº [xxxx] , inscrito no CPF sob o nº [xxxx], **DECLARA** sob as penalidades da lei, que se enquadra como _____ nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não de enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006.

Declara ainda, estar ciente das sanções que lhes poderão ser impostas, como suspensão por até 05 (cinco) anos do direito de licitar e contratar com o CRP/05, bem como a aplicação do art. 299 do Código Penal Brasileiro, na hipótese de falsidade da presente declaração.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS1: Microempresa – Faturamento bruto anual até R\$ 360.000,00 e não atendimento às vedações constantes no parágrafo 4º do Art. 3º da Lei Complementar 123/2006.

Empresa de Pequeno Porte – Faturamento bruto anual, acima de R\$ 360.000,01 até R\$ 3.600.000,00 e não atendimento às vedações constantes no parágrafo 4º do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

ATENÇÃO: Este documento deverá ser entregue somente pela empresa vencedora do certame juntamente com a documentação.



ANEXO IV

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO
SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO**

DECLARAÇÃO

(§ 2º do Art. 32 da Lei 8.666/93)

(Nome da empresa), CPF/CNPJ Nº _____, sediada em (endereço completo), por seu representante legal, declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, _____ de _____ de 2019.

(Nome – Identidade - CPF do declarante)

ATENÇÃO: Este documento deverá ser entregue somente pela empresa vencedora do certame juntamente com a documentação.



ANEXO V

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E ATENDIMENTO ÀS
CONDIÇÕES DO EDITAL**

MODELO DECLARAÇÃO

Declaramos para todos os fins de direito, que conhecemos as especificações do objeto do pregão, os termos constantes no Edital e seus Anexos e do Regulamento do Sistema de Licitação na Modalidade de Pregão da Bolsa Brasileira de Mercadorias, e que temos totais condições de atender e cumprir todas as exigências de fornecimento ali contidas, inclusive as demais formalidades relativas à documentação que deverá ser apresentada para fins de habilitação.

Data:

Este documento deve ser devidamente preenchido e anexado quando da inscrição no site da BBM para participação no certame.

ATENÇÃO: Por força da legislação vigente, é vedada a identificação do licitante.



ANEXO VI
MODELO DE FICHA TÉCNICA DESCRITIVA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 011/2019

Ficha Técnica Descritiva do Objeto
Número do edital:
Órgão comprador/contratante:
Especificação do produto/serviço:
Prazo de validade da proposta (em dias, conforme estabelecido no Edital):
Preço inicial: (em R\$):
Declaramos, para todos os fins de direito, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação e que nossa proposta está em conformidade com as exigências do Edital.
A empresa está enquadrada no Regime de tributação de Microempresa e/ou Empresa de Pequeno Porte, conforme estabelece o artigo 3º da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006. Sim (). Não ().
Data:

Este documento deve ser devidamente preenchido e anexado quando da inscrição no site da BBM para participação no certame.

ATENÇÃO: Por força da legislação vigente, é vedada a identificação do licitante.

ANEXO VII

Modelo de Planilha de Custos

**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS**

Com ajustes após publicação da Lei nº 13.467, de 2017.

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
G	Outros (especificar)	
Total		

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
Total		



Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou Sesi	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Benefício xxx	
D	Outros (especificar)	
Total		

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
Total		

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausências Legais	
C	Licença-Paternidade	
D	Ausência por acidente de trabalho	
E	Afastamento Maternidade	
F	Outros (especificar)	
Total		

Submódulo 4.2 - Intra jornada

4.2	Intra jornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso e alimentação	
Total		



Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	
4.2	Intrajornada	
Total		

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total		

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
Total			



2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

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



**ANEXO VIII
MINUTA DO CONTRATO**

TERMO DE CONTRATO

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS, Nº/....., QUE ENTRE SI
CELEBRAM O CONSELHO REGIONAL DE
PSICOLOGIA 05ª REGIÃO E**

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 5ª REGIÃO, autarquia federal, criada pela Lei nº. 5.766/71, com sede na rua Teófilo Otoni, 93 – Centro - Rio de Janeiro, inscrita no CNPJ sob o nº. 37.115.458/0001-04, neste ato representado por seu Diretores Executivos, Conselheira-Presidente....., nacionalidade....., profissão....., portadora da carteira de identidade nº....., expedida pelo....., inscrita no CPF sob o nº..... e Conselheiro-Tesoureiro....., nacionalidade....., profissão....., portador da carteira de identidade nº....., expedida pelo....., inscrito no CPF sob o nº....., ambos residentes e domiciliados....., doravante denominada **CONTRATANTE**, e por outro lado a empresa o(a)..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº....., sediado(a) na....., em..... doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr.(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº....., expedida pela (o)....., e CPF nº....., tendo em vista o que consta no Processo nº..... e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente **Termo de Contrato, decorrente do Pregão por por item nº/20.....**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços continuados de....., com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP n.º 05/2017, atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.1.1. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.4. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

2.1.5. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

2.1.6. Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

2.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (.....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, para o exercício de 20...., com recurso da Conta Orçamentária de Despesa:

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO.

6.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo deste Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

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

8. CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. O modelo de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.



11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados e precedidos de autorização da autoridade competente, assegurando-se à CONTRATADA o direito ao contraditório, bem como à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

11.5. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis (art. 8º, inciso IV, do Decreto n.º 9.507, de 2018).

11.6. Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho (art. 64 a 66 da IN SEGES/MP n.º 05/2017).

11.7. Até que a CONTRATADA comprove o disposto no item anterior, a CONTRATANTE reterá:

11.7.1. a garantia contratual, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela CONTRATADA, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

11.7.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

11.8. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o



pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

11.9. O CONTRATANTE poderá ainda:

11.9.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

11.9.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei n.º 8.666, de 1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.

11.10. O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida no art. 5º do Decreto n.º 9.507, de 2018.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA:

12.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

12.1.2. interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MP nº 05, de 2017.

13.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.



15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1. É eleito o Foro da cidade do Rio de Janeiro para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º, da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (02) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

Rio de Janeiro, ... de de 20.....

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 5ª REGIÃO

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1) _____

Nome:

Identidade:

CPF:

2) _____

Nome:

Identidade:

CPF: