

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.020/2025—1ª RETIFICAÇÃO

Processo nº 00196.006640/2024-69

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.020/2025		Data de Abertura: 31/10/2025 às 09:00 h no sítio https://www.gov.br/compras/pt-br/			
Objeto					
Contratação, via Sistema de Registro de Preços (SRP), de serviços continuados de apoio operacional e administrativo, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas dependências do Conselho Federal de Enfermagem, em Brasília/DF, conforme condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.					
Valor Global Estimado da Contratação para 12 meses					
R\$ 22.559.046,28 (vinte e dois milhões, quinhentos e cinquenta e nove mil quarenta e seis reais e vinte e oito centavos)					
Registro de Preços?	Vistoria*	Instrumento Contratual	Garantia de Proposta	Garantia Contratual	Forma de Adjudicação
Sim	Facultativa	Termo de Contrato	Sim	Sim	Grupo

*As regras para realização da vistoria pelo licitante estão estabelecidas no item 4 do Termo de Referência.

DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO (VEJA ITEM 9 DO TERMO DE REFERÊNCIA) **	
Requisitos Básicos: - SicaF ou documentos equivalentes; - Habilitação Jurídica; - Regularidade Fiscal e Trabalhista; - Regularidade Fiscal Estadual/Distrital e Municipal; - Qualificação Econômico-Financeira; - Certidão do Conselho Nacional de Justiça – CNJ; - Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos – TCU; - Certidão do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS; - Certidão do Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP; - Certidão de Regularidade na Contratação de Pessoas com Deficiência e Reabilitados da Previdência Social; - Certidão de Regularidade na Contratação de Aprendizizes.	Requisitos Específicos: - Qualificação Técnica (Item 9.4.12 do Termo de Referência); - Qualificação Técnico-Operacional (Item 9.4.13 do Termo de Referência); - Declarações exigidas no Edital e Termo de Referência; - Outros documentos, sendo necessária a leitura integral do Edital.

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

Lic. Exclusiva ME/EPP?	Reserva de Cota ME/EPP?	Amostra/Demonst./Prova de Conceito/Indicação do local do evento?	Decreto nº 7.174/2010?
Não	Não	Não	Não
Prazo para envio da proposta/documentação			
Até 2 (duas) horas após a convocação realizada pelo pregoeiro.			
Pedidos de Esclarecimentos		Impugnações	
Até 28/10/2025 para o endereço licitacoes@cofen.gov.br		Até 28/10/2025 para o endereço licitacoes@cofen.gov.br	

Observações Gerais:
<ul style="list-style-type: none"> A disputa dar-se-á pelo MODO ABERTO e os lances deverão respeitar o INTERVALO MÍNIMO de 1%, nos termos da condição do item 8 do Edital. O licitante que não cumprir as exigências estabelecidas no Edital está sujeita às penalidades descritas no item 15 do Edital.

SUMÁRIO

1. [DO OBJETO](#)
2. [DO REGISTRO DE PREÇOS](#)
3. [DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO](#)
4. [DO ORÇAMENTO ESTIMADO](#)
5. [DA GARANTIA DE PROPOSTA](#)
6. [DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO](#)
7. [DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA](#)
8. [DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES](#)
9. [DA FASE DE JULGAMENTO](#)
10. [DA FASE DE HABILITAÇÃO](#)
11. [DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS](#)
12. [DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA](#)
13. [DO TERMO DE CONTRATO](#)
14. [DOS RECURSOS](#)
15. [DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES](#)
16. [DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO](#)
17. [DAS DISPOSIÇÕES GERAIS](#)

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM - COFEN
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.020/2025
Processo Administrativo nº 00196.006640/2024-69

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o Conselho Federal de Enfermagem – Cofen, entidade fiscalizadora do exercício profissional ex vi da Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973, por meio da Comissão Permanente de Licitação - CPL, sediado na EQS 208/209, Bloco A, Lote 01, Asa Sul, CEP: 70.254-400 - Brasília/DF, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade Pregão Eletrônico, na forma Eletrônica, com critério de julgamento Menor Preço, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação, via Sistema de Registro de Preços (SRP), de serviços continuados de apoio operacional e administrativo, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas dependências do Conselho Federal de Enfermagem, em Brasília/DF, conforme condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em grupos, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.

1.3. **O licitante deve preencher o Modelo de Proposta de Preços (Anexo II do Edital), Modelo de Planilha de Custo e Formação de Preços - Postos (Anexo A do Termo de Referência), Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública (Anexo D do Termo de Referência) e Modelo de Declaração de Responsabilidade pelo Enquadramento Sindical (Anexo III do Edital) e enviar juntamente com Garantia de Proposta e documentos de habilitação exigidos neste Edital.**

1.3.1. **Apenas os valores destacados em negrito poderão ser alterados. Não serão admitidos valores superiores aos constantes nas tabelas dos Anexos I e II do Edital.**

1.3.1.1. **Os valores referentes às indenizações são fixos e não poderão ser alterados, conforme estabelecido no subitem 1.5.1 do Termo de Referência.**

1.3.2. Os serviços deverão ser realizados conforme o Termo de Referência, que contém a descrição detalhada.

1.4. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas na plataforma <https://www.gov.br/compras/pt-br> e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste certame os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação e que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

3.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

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

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

3.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto nº 8.538, de 2015.

3.7. Não poderão disputar esta licitação:

3.7.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.7.2. sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

3.7.3. sociedades cooperativas, conforme PARECER n. 00002/2023/DECOR/CGU/AGU;

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

3.7.5. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.7.6. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

3.7.7. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.7.8. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.7.9. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.7.10. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.7.11. pessoa física, conforme subitem 9.4.7 do Termo de Referência;

3.8. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.9. O impedimento de que trata o item 3.7.7 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.10. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.7.5 e 3.7.6 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.11. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.12. O disposto nos itens 3.7.5 e 3.7.6 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.13. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.14. A vedação de que trata o item 3.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. DO ORÇAMENTO ESTIMADO

4.1. O orçamento estimado da presente contratação não será de caráter sigiloso.

5. DA GARANTIA DE PROPOSTA

5.1. **Juntamente com a proposta de preços, o Licitante deverá anexar Garantia de Proposta**, como requisito de pré-habilitação, no montante informado na tabela abaixo, equivalente a 1% (um por cento) do valor total global anual estimado da contratação de cada grupo, nos termos do artigo 58, caput e §1º, da Lei nº 14.133/2021.

	VALOR DA GARANTIA DE PROPOSTA
GRUPO 1	R\$ 183.770,08 (cento e oitenta e três mil setecentos e setenta reais e oito centavos)
GRUPO 2	R\$ 41.820,38 (quarenta e um mil oitocentos e vinte reais e trinta e oito centavos)

5.1.1. Caso o licitante participe de mais de um grupo deverá apresentar a garantia de proposta de forma individual.

5.1.2. **O licitante que não enviar o comprovante da Garantia de Proposta juntamente com a proposta de preços será desclassificado no certame licitatório.**

5.2. A licitante poderá optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

5.2.1. caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

5.2.2. seguro-garantia;

5.2.3. fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;

5.2.4. título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

5.3. Optando por caução em dinheiro, o licitante deverá realizar transferência eletrônica ou depósito identificado indicando o número de seu CNPJ para conta bancária em nome do Conselho Federal de Enfermagem, juntando o respectivo comprovante.

5.3.1. O pregoeiro irá informar no *chat* as informações da conta bancária do Conselho Federal de Enfermagem.

5.4. A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura da ata de registro de preços ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

5.5. Em caso de recusa na assinatura da ata registro de preços, ou da não apresentação dos documentos necessários para a contratação, poderá ser realizada a execução do valor integral da garantia de proposta.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

6.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

6.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

6.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

6.3.2. 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;

- 6.3.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 6.3.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 6.4. O fornecedor enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, 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, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.
- 6.4.1. no item/grupo exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item/grupo;
- 6.4.2. nos itens/grupos em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte.
- 6.5. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:
- 6.5.1. de cujo capital participe outra pessoa jurídica;
- 6.5.2. que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;
- 6.5.3. de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
- 6.5.4. cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
- 6.5.5. cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
- 6.5.6. constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;
- 6.5.7. que participe do capital de outra pessoa jurídica;
- 6.5.8. que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;
- 6.5.9. resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;
- 6.5.10. constituída sob a forma de sociedade por ações.
- 6.5.11. cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.
- 6.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 6.3 e 6.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.
- 6.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta até a abertura da sessão pública.
- 6.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 6.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 6.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 6.10.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- 6.10.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 6.11. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 6.11.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço.
- 6.12. O valor final mínimo parametrizado na forma do item 6.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 6.13. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 6.14. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 7.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 7.1.1. Valor unitário e valor total do grupo.
- 7.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 7.2.1. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.
- 7.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 7.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 7.5. 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.

7.5.1. No regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a cotação adequada será a que corresponde à média das alíquotas efetivamente recolhidas pela empresa, comprovada, a qualquer tempo, por documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou por outro meio hábil.

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

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

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

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

7.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.

7.11. Os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência.

7.12. 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.

7.13. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

7.14. Os custos mínimos relevantes e demais informações referentes aos benefícios trabalhistas encontram-se definidos no Termo de Referência.

8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

8.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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 encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item/grupo.

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

8.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.8. **O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 1% (um por cento).**

8.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

8.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

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

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

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

8.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação, sem prejuízo da aplicação da margem de preferência e do desempate ficto, conforme disposto neste edital, quando for o caso.

8.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações, quando for o caso.

8.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

8.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

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

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

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

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

8.18. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

8.18.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

- 8.18.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 8.18.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- 8.18.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 8.18.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

8.18.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

- 8.18.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- 8.18.2.2. empresas brasileiras;
- 8.18.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 8.18.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

8.19. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor será realizada por sorteio eletrônico, automaticamente por meio do Sistema de Compras, como critério final de desempate, nos termos da legislação aplicável.

8.20. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

8.20.1. Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados como critério de aceitabilidade os preços unitários máximos definidos no Termo de Referência

8.20.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

8.20.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

8.20.5. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **2 (duas) horas**, envie a proposta de preço adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, bem como a garantia de proposta; acompanhados, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

8.20.6. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat, antes de findo o prazo.

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

9. DA FASE DE JULGAMENTO

9.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

9.1.1. SICAF;

9.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);

9.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);

9.1.4. Certidão do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (CNIA), mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form);

9.1.5. Certidão de Licitantes Inidôneos, mantido pelo Tribunal de Contas da União (<https://portal.tcu.gov.br/certidoes/>);

9.1.6. As certidões dos itens 9.1.2, 9.1.3, 9.1.4 e 9.1.5 poderão ser consultadas no Portal eletrônico do TCU, na ferramenta de pesquisa consolidada de pessoa jurídica, disponível no endereço <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>.

9.2. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.

9.3. A consulta quanto às sanções também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

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

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

9.4.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

9.4.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

9.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

9.6. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que foram utilizados os acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração estão estabelecidos no item 1 do Termo de Referência.

9.7. O(s) sindicato(s) indicado(s) no subitem acima não é (são) de utilização obrigatória pelos licitantes, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratado.

9.8. Será desclassificada a proposta vencedora que:

9.8.1. contiver vícios insanáveis;

9.8.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

9.8.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

- 9.8.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 9.8.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 9.9. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexecução das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 9.10. A inexecução, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:
- 9.10.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 9.10.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 9.11. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:
- 9.11.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;
- 9.11.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;
- 9.11.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor total por item ou por grupo orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.
- 9.12. Se houver indícios de inexecução da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 9.13. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.
- 9.13.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.
- 9.13.2. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.
- 9.13.3. Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;
- 9.13.4. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.
- 9.13.5. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.
- 9.14. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;
- 9.14.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 9.14.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 9.15. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 9.16. No caso de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, o licitante deverá entregar junto com sua proposta de preços, os seguintes documentos:
- 9.16.1. declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;
- 9.16.2. cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial;
- 9.16.3. cópia do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante para a elaboração da planilha de custos e formação de preços que embasam o valor global ofertado; e
- 9.16.4. declaração de que se responsabiliza nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.17. Na hipótese dos postos de trabalho licitados se distribuírem por território correspondente a mais de uma base sindical da categoria profissional, deverão ser informadas cada uma das normas coletivas utilizadas para o cálculo do custo individual dos postos, a partir da base territorial de cada sindicato.
- 9.18. O pregoeiro realizará a verificação da observância da proposta classificada provisoriamente em primeiro lugar quanto aos custos unitários mínimos relevantes estabelecidos pela Administração, além dos demais aspectos ligados à conformidade da proposta ao objeto licitado e à compatibilidade do preço.
- 9.19. O pregoeiro concederá o prazo de no mínimo **duas horas** para readequação da proposta quando esta não observar os custos unitários mínimos relevantes, sob pena de desclassificação, na forma da Instrução Normativa nº 73, de 30 de setembro de 2022.
- 9.20. O pregoeiro deve verificar se as previsões do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo indicados pela Administração estão sendo contempladas na Planilha de Custos e Formação de Preços, em especial, quando o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante for diferente da norma coletiva paradigma utilizada pela Administração.
- 9.21. Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador, na hipótese de que o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo indicado pelo licitante estabelecerem valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado como paradigma.

10. DA FASE DE HABILITAÇÃO

10.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

10.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

10.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

10.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

10.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o Termo de Referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

10.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.

10.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

10.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

10.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

10.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

10.10. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

10.10.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado pelo telefone (61) 3329-5800 junto ao Departamento Administrativo, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

10.10.2. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante de que possui pleno conhecimento das condições e peculiaridades da contratação e da prestação dos serviços.

10.10.3. As regras para realização da vistoria estão estabelecidas no item 4.4 do Termo de Referência.

10.11. A habilitação será verificada por meio do Sicafe, nos documentos por ele abrangidos.

10.11.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

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

10.12.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

10.13. A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

10.13.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicafe serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **2 (DUAS) HORAS**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro.

10.14. A verificação no Sicafe ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

10.14.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

10.15. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 10.12.1, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em 2 (duas) horas, para:

10.15.1. a aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

10.15.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

10.15.3. suprimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

10.15.4. suprimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.

10.16. Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

10.17. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

10.18. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 10.12.1.

10.19. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

11. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 11.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
- 11.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:
- 11.2.1. a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
 - 11.2.2. a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.
- 11.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.
- 11.3.1. A assinatura eletrônica da Ata de Registro de Preços pelo adjudicatário dar-se-á por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do Cofen.
 - 11.3.2. É de responsabilidade da licitante vencedora proceder com seu cadastro como usuário externo no mencionado Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do Cofen, conforme suas normas próprias, em tempo hábil para a assinatura do Contrato no prazo estabelecido, acessando a página de Acesso a Usuário Externo no link a seguir: <http://portalsei.cofen.gov.br/aceso-externo/>.
 - 11.3.2.1. A liberação de acesso do usuário externo será efetuada em até 5 (cinco) dias úteis contados a partir do recebimento da documentação, que deverá seguir as orientações contidas na página de Acesso a Usuário Externo.
- 11.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.
- 11.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
- 11.6. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.
- 11.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

12. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

- 12.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:
- 12.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e
 - 12.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original.
- 12.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.
- 12.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.
 - 12.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
- 12.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
- 12.3.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou
 - 12.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.
- 12.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:
- 12.4.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
 - 12.4.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

13. DO TERMO DE CONTRATO

- 13.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente.
- 13.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar eletronicamente o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 13.2.1. A assinatura eletrônica do Contrato pelo adjudicatário dar-se-á por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do Cofen.
 - 13.2.2. É de responsabilidade da licitante vencedora proceder com seu cadastro como usuário externo no mencionado Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do Cofen, conforme suas normas próprias, em tempo hábil para a assinatura do Contrato no prazo estabelecido, acessando a página de Acesso a Usuário Externo no link a seguir: <http://portalsei.cofen.gov.br/aceso-externo/>.
 - 13.2.2.1. A liberação de acesso do usuário externo será efetuada em até 5 (cinco) dias úteis contados a partir do recebimento da documentação, que deverá seguir as orientações contidas na página de Acesso a Usuário Externo.
- 13.3. Os prazos dos itens 13.2 e 13.3 poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 13.4. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.
- 13.5. Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – Cadin e a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.
- 13.5.1. A existência de registro no Cadin constitui fator impeditivo para a contratação.

13.5.2. Na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, será exigida da empresa, como condição para assinatura do contrato, a comprovação de capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.

14. DOS RECURSOS

- 14.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 14.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 14.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
- 14.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
 - 14.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos;
 - 14.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 14.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 14.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 14.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 14.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 14.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 14.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 14.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://sei.cofen.gov.br> – Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do Cofen. O acesso aos autos do processo somente será autorizado mediante solicitação no endereço eletrônico licitacoes@cofen.gov.br.

15. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 15.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 15.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;
 - 15.1.2. salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
 - 15.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - 15.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - 15.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - 15.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
 - 15.1.2.5. apresentar proposta, amostra, prova de conceito ou local de execução do serviço em desacordo com as especificações do Edital;
 - 15.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 15.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
 - 15.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
 - 15.1.5. fraudar a licitação;
 - 15.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 15.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 15.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 15.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
 - 15.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 - 15.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.
- 15.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 15.2.1. advertência;
 - 15.2.2. multa;
 - 15.2.3. impedimento de licitar e contratar; e
 - 15.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 15.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 15.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 15.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
 - 15.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 15.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - 15.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 15.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

15.4.1. Para as infrações previstas nos itens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

15.4.2. Para as infrações previstas nos itens 15.1.4, 15.1.5, 15.1.6, 15.1.7 e 15.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

15.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

15.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

15.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

15.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 15.1.4, 15.1.5, 15.1.6, 15.1.7 e 15.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

15.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 13.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME nº 73, de 2022.

15.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

15.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

15.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

15.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

15.14. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

15.15. A aplicação das sanções será precedida de regular instrução de processo de responsabilização, constituído e conduzido em observância às regras dispostas nos arts. 157 a 161 da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

15.15.1. Na hipótese de abertura de processo administrativo destinado à apuração dos fatos e, se for o caso, aplicação de sanção à licitante, em decorrência de conduta vedada neste Pregão, as comunicações à licitante serão efetuadas por meio do endereço de e-mail informado na proposta comercial, bem como o cadastrado pela empresa no SICAF.

15.15.2. O licitante deverá manter atualizado o endereço de correio eletrônico (e-mail) cadastrado junto ao SICAF e confirmar o recebimento de mensagens provenientes do Cofen (licitacoes@cofen.gov.br), não podendo alegar o desconhecimento do recebimento das comunicações por este meio como justificativa para se eximir das responsabilidades assumidas ou eventuais sanções aplicadas.

16. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

16.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

16.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

16.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, *através do endereço eletrônico licitacoes@cofen.gov.br*.

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

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

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

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

17.2. 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.

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

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

17.5. É de responsabilidade da licitante vencedora proceder com seu cadastro como usuário externo no mencionado Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do Cofen, conforme suas normas próprias, em tempo hábil para a assinatura da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato no prazo estabelecido, acessando a página de Acesso a Usuário Externo no *link* a seguir: <http://portalsei.cofen.gov.br/acesso-externo/>.

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

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

17.8. 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 na Administração.

17.9. 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.

- 17.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 17.11. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereços eletrônicos www.compras.gov.br e https://www.cofen.gov.br/categoria/licitacoes/pregao_eletronico-licitacoes/.
- 17.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 17.12.1. ANEXO I – Termo de Referência (SEI nº 1019382);
 - 17.12.2. ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços;
 - 17.12.3. ANEXO III – Modelo de Declaração de Responsabilidade pelo Enquadramento Sindical;
 - 17.12.4. ANEXO IV – Modelo de Declaração de Ciência da Obrigação de Desenquadramento do Simples Nacional (EXCLUSIVO PARA ME e EPP'S OPTANTES DO SIMPLES NACIONAL);
 - 17.12.5. ANEXO V – Minuta da Ata de Registro de Preços - ARP;
 - 17.12.6. ANEXO VI – Minuta de Termo de Contrato;
 - 17.12.7. ANEXO VII – Modelo de Declaração de Conta Vinculada; e
 - 17.12.8. ANEXO VIII - Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União.

Brasília, 13 de outubro de 2025.

Emmanuel Cambuí Colonnezi
Agente de Contratação/Pregoeiro
Portaria Cofen nº 1.736/2024

Atualização: ABR/2025



Documento assinado eletronicamente por **EMMANOEL CAMBUI COLONNEZI - Matr. 342, Pregoeiro(a)**, em 16/10/2025, às 16:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cofen.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1177097** e o código CRC **2BA0C29A**.

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 00196.006640/2024-69

Área: Departamento Administrativo

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação, via Sistema de Registro de Preços (SRP), de serviços continuados de apoio operacional e administrativo, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas dependências do Conselho Federal de Enfermagem, em Brasília/DF, nos termos das tabelas abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.1. Tabela de Postos Grupo 1

Item	Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Descrição do Posto	Quant. de postos (a)	Quant. de empregados por posto (b)	Quant. de diárias mensais (c)	Valor Unitário (d)	Valor Total Mensal (e) = (d) x (a) x (b) x (c)	Valor Total Anual (f) = (e) x 12
1	Realização de serviços operacionais e administrativos, em conformidade com a lista de atividades de cada posto aqui descrito.	14397	Unidade/ Posto Fixo	Copeira CBO 5134-25 40 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial – Sindiserviços/DF 2024 R\$ 1.629,62	3	1	Não se aplica	R\$ 5.971,07	R\$ 17.913,21	R\$ 214.958,52
2			Unidade/ Posto Fixo	Garçom/Garçonete CBO 5134-05 40 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial – Sindiserviços/DF 2024 R\$ 2.405,96	4	1	Não se aplica	R\$ 7.539,39	R\$ 30.157,56	R\$ 361.890,72
3		14397	Unidade/ Posto Fixo	Jardineiro CBO 6220-10 40 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial – Sindiserviços/DF 2024 R\$ 2.405,96	2	1	Não se aplica	R\$ 7.593,95	R\$ 15.187,90	R\$ 182.254,80
4		15008	Unidade/ Posto Fixo	Motorista Executivo CBO 7823-05 40 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial categoria motorista executivo – Sittratter/DF 2024 R\$ 3.300,94	5	1	Não se aplica	R\$ 10.453,22	R\$ 52.266,10	R\$ 627.193,20
5		Unidade/ Posto Fixo	Motorista Executivo - Apoio Autoridades CBO 7823-05 40 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial categoria motorista executivo – Sittratter/DF 2024 R\$ 3.300,94 + 30% de adicional	2	1	Não se aplica	R\$ 11.239,48	R\$ 22.478,96	R\$ 269.747,52	
6		Unidade/ Posto Fixo	Motorista Supervisor CBO 5101-05 40 horas semanais	1	1	Não se aplica	R\$ 12.452,38	R\$ 12.452,38	R\$ 149.428,56	

			Salário-base ACT: Piso salarial categoria motorista executivo – Sittratter/DF 2024 R\$ 4.231,32						
7	5380	Unidade/ Posto Fixo	Office boy CBO 4122-05 40 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial – Sindiserviços/DF 2024 R\$ 1.629,62	2	1	Não se aplica	R\$ 5.992,24	R\$ 11.984,48	R\$ 143.813,76
8	8729	Unidade/ Posto Fixo	Recepcionista CBO 4221-05 40 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial – Sindiserviços/DF 2024 R\$ 2.405,96	4	1	Não se aplica	R\$ 6.769,05	R\$ 27.076,20	R\$ 324.914,40
9	8729	Unidade/ Posto Fixo	Recepcionista Bilíngue - LIBRAS CBO 4221-05 40 horas semanais Salário-base auferido: R\$ 2.985,00 (média de mercado) Sindiserviços/DF	1	1	Não se aplica	R\$ 7.681,45	R\$ 7.681,45	R\$ 92.177,40
10	13447	Unidade/ Posto Fixo	Telefonista CBO 4222-05 36 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial – Sinttel/DF 2024 R\$ 1.735,62	2	1	Não se aplica	R\$ 6.172,12	R\$ 12.344,24	R\$ 148.130,88
11	14907	Unidade/ Posto Fixo	Almoxarife/inventariante CBO 4141-05 40 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial – Sindiserviços/DF 2024 R\$ 2.405,96	2	1	Não se aplica	R\$ 7.111,84	R\$ 14.223,68	R\$ 170.684,16
12	25623	Unidade/ Posto Fixo	Encarregado Geral CBO 4101-05 40 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial – Sindiserviços/DF 2024 R\$ 4.019,36	1	1	Não se aplica	R\$ 11.140,26	R\$ 11.140,26	R\$ 133.683,12
13	5380	Unidade/ Posto Fixo	Engenheiro Civil Pleno CBO 2142-05 40 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial – SENGE-DF 2024 R\$ 11.202,84	1	1	Não se aplica	R\$ 25.737,81	R\$ 25.737,81	R\$ 308.853,72
14		Unidade/ Posto Fixo	Secretário Executivo CBO 2523-05 40 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial – SIS/DF 2024	10	1	Não se aplica	R\$ 17.879,05	R\$ 178.790,50	R\$ 2.145.486,00

			R\$ 5.648,08					
15	Unidade/ Posto Fixo	Jornalista CBO 2611-25 35 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial relativo a jornada de 35 horas – SJP/DF 2024 R\$ 5.912,25	13	1	Não se aplica	R\$ 18.518,61	R\$ 240.741,93	R\$ 2.888.903,16
16	Unidade/ Posto Fixo	Administrador CBO 2521-05 40 horas semanais Salário-base auferido: R\$ 6.748,62 (média de mercado) Sindiserviços/DF	2	1	Não se aplica	R\$ 17.718,12	R\$ 35.436,24	R\$ 425.234,88
17	Unidade/ Posto Fixo	Especialista Técnico de Apoio CBO 1423-35 40 horas semanais Salário-base auferido: R\$ 6.748,62 (média de mercado) Sindiserviços DF	2	1	Não se aplica	R\$ 18.582,34	R\$ 37.164,68	R\$ 445.976,16
18	Unidade/ Posto Fixo	Agente de Viagem CBO 3548-15 40 horas semanais Salário-base auferido: R\$ 4.831,36 (média de mercado) Sindiserviços DF	1	1	Não se aplica	R\$ 12.377,04	R\$ 12.377,04	R\$ 148.524,48
19	Unidade/ Posto Fixo	Assistente de pessoal CBO 4110-30 40 horas semanais Salário-base auferido: R\$ 5.023,00 (média de mercado) Sindiserviços DF	3	1	Não se aplica	R\$ 12.002,55	R\$ 36.007,65	R\$ 432.091,80
20	Unidade/ Posto Fixo	Assistente de apoio ao plenário CBO 1423-35 40 horas semanais Salário-base auferido: R\$ 3.816,79 (média de mercado) Sindiserviços DF	2	1	Não se aplica	R\$ 10.132,18	R\$ 20.264,36	R\$ 243.172,32
21	Unidade/ Posto Fixo	Assistente de apoio a contratação CBO 1423-35 40 horas semanais Salário-base auferido: R\$ 5.338,45 (média de mercado) Sindiserviços DF	8	1	Não se aplica	R\$ 13.526,80	R\$ 108.214,40	R\$ 1.298.572,80
22	Unidade/ Posto Fixo	Assistente Administrativo CBO 4110-10 40 horas semanais	40	1	Não se aplica	R\$ 8.812,97	R\$ 352.518,80	R\$ 4.230.225,60

			Salário-base auferido: R\$ 3.304,90 (média de mercado) Sindiserviços DF						
23		Unidade/ Posto Fixo	Técnico de Eventos CBO 3548-20 40 horas semanais Salário-base auferido: R\$ 3.459,91 (média de mercado) Sindiserviços DF	3	1	Não se aplica	R\$ 9.278,84	R\$ 27.836,52	R\$ 334.038,24
24		Unidade/ Posto Fixo	Analista documental CBO 2613-05 40 horas semanais Salário-base auferido: R\$ 5.206,07 (média de mercado) Sindiserviços DF	5	1	Não se aplica	R\$ 14.276,96	R\$ 71.384,80	R\$ 856.617,60
25		Unidade/ Posto Fixo	Museólogo CBO 2613-10 40 horas semanais Salário-base auferido: R\$ 3.665,82 (média de mercado) Sindiserviços DF	1	1	Não se aplica	R\$ 9.149,93	R\$ 9.149,93	R\$ 109.799,16
26		Unidade/ Posto Fixo	Monitor de Museu CBO 3714-10 40 horas semanais Salário-base auferido: R\$ 2.053,16 (média de mercado) Sindiserviços DF	4	1	Não se aplica	R\$ 6.116,91	R\$ 24.467,64	R\$ 293.611,68
27		Unidade/ Posto Fixo	Técnico em Biblioteconomia CBO 3711-10 40 horas semanais Salário-base auferido: R\$ 4.286,87 (média de mercado) Sindiserviços DF	1	1	Não se aplica	R\$ 11.142,53	R\$ 11.142,53	R\$ 133.710,36
28	20966	Unidade/ Posto Sob Demanda	Motoboy CBO 5191-05 8 horas/dia Salário-base ACT: Piso salarial – Sindmoto/DF 2024 R\$ 1.605,61	1	1	5	R\$ 306,23	R\$ 1.531,15	R\$ 18.373,80
29	15890	Unidade/ Posto Sob Demanda	Carregador/Organizador CBO 7832-15 8 horas/dia Salário-base ACT: Piso salarial – Sindiserviços/DF 2024 R\$ 1.629,62	3	1	5	R\$ 257,29	R\$ 3.859,35	R\$ 46.312,20
30	15008	Unidade/ Posto Sob Demanda	Motorista Executivo diurno 8 horas/dia	2	1	5	R\$ 565,90	R\$ 5.659,00	R\$ 67.908,00

			CBO 7823-05 Salário-base ACT: Piso salarial categoria motorista executivo – Sittratter/DF 2024 R\$ 3.300,94							
31		Unidade/ Posto Sob Demanda	Motorista Executivo noturno 8 horas/dia CBO 7823-05 Salário-base ACT: Piso salarial categoria motorista executivo – Sittratter/DF 2024 R\$ 3.300,94 + adicional noturno	3	1	7	R\$ 756,32	R\$ 15.882,72	R\$ 190.592,64	
32	5436	Unidade/ Posto Sob Demanda	Chaveiro CBO 5231-15 4 horas/dia Salário-base ACT: Piso salarial – Sindiserviços/DF 2024 R\$ 1.745,90	1	1	5	R\$ 389,71	R\$ 1.948,55	R\$ 23.382,60	
33	5380	Unidade/ Posto Sob Demanda	Arquiteto CBO 2141-05 8 horas/dia Salário-base ACT: Piso salarial – Sindicato dos Arquitetos do Distrito Federal 2024 R\$ 10.800,00	1	1	10	R\$ 1.247,31	R\$ 12.473,10	R\$ 149.677,20	
34	14397	Unidade	Insumos do Grupo 1, conforme tabela 5.4.5.1	1	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	R\$ 165.171,84	
35	5380	Unidade	Indenizações do Grupo 1, conforme tabela 1.5	1	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	R\$ 601.894,80	
VALOR TOTAL DO GRUPO 1								R\$ 1.467.495,12	R\$ 18.377.008,08	

1.1.2. Tabela de Postos Grupo 2

Item	Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Descrição do Posto	Quant. de postos (a)	Quant. de empregados por posto (b)	Quant. de diárias mensais (c)	Valor Unitário (d)	Valor Total Mensal (e) = (d) x (a) x (b) x (c)	Valor Total Anual (f) = (e) x 12
36	Realização de serviços de brigadista em conformidade com a lista de atividades de cada posto aqui descrito.	25550	Unidade/ Posto Fixo	Brigadista Diurno CBO 5171-10 12x36 horas (36 Horas semanais) Salário-base ACT: Piso salarial – Sindbombeiros/DF	4	2	Não se aplica	R\$ 20.855,55	R\$ 166.844,40	R\$2.002.132,80
37			Unidade/ Posto Fixo	Brigadista Noturno CBO 5171-10 12x36 horas (36 Horas semanais) Salário-base ACT: Piso salarial – Sindbombeiros/DF	2	2	Não se aplica	R\$ 27.290,00	R\$ 109.160,00	R\$ 1.309.920,00

38	Unidade/ Posto Fixo	Brigadista Diurno <u>Domingo</u> CBO 5171-10 12 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial – Sindbombeiros/DF	1	1	Não se aplica	R\$ 12.675,37	R\$ 12.675,37	R\$ 152.104,44
39	Unidade/ Posto Fixo	Brigadista Noturno <u>Domingo</u> CBO 5171-10 12 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial – Sindbombeiros/DF	1	1	Não se aplica	R\$ 13.392,37	R\$ 13.392,37	R\$ 160.708,44
40	Unidade/ Posto Fixo	Brigadista Líder Diurno CBO 5103-05 12x36 horas (36 Horas semanais) Salário-base ACT: Piso salarial – Sindbombeiros/DF	1	2	Não se aplica	R\$ 23.124,39	R\$ 46.248,78	R\$ 554.985,36
41	Unidade	Insumos do Grupo 2, conforme tabela 5.4.5.2	1	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	R\$ 2.187,16
VALOR TOTAL GRUPO 2							R\$ 348.320,92	R\$ 4.182.038,20

QUADRO-RESUMO DO CUSTO DA CONTRATAÇÃO		
	Especificação	Valor Total (R\$)
Grupo 1	Total do Grupo 1	R\$ 18.377.008,08
Grupo 2	Total do Grupo 2	R\$ 4.182.038,20
VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO →		R\$ 22.559.046,28

1.2. Os serviços serão prestados na nova sede do Conselho Federal de Enfermagem, localizada na EQS 208/209 em Brasília/DF.

1.3. Os códigos e descrições do "CATMAT/CATSER" constantes do compras.gov.br podem eventualmente divergir da descrição dos itens a serem contratados quanto a especificações e outras características. Neste caso, havendo divergência quanto ao código/descrição do CATMAT/CATSER prevalecerão as especificações detalhadas neste Termo de Referência.

1.4. A Contratada deverá incluir em seu preço o fornecimento aos seus empregados, desde início da execução dos serviços, uniformes novos e equipamentos, referentes às atividades de cada posto, conforme detalhado no item 5 deste Termo. Em relação ao insumos previstos nas tabelas dos itens 5.4.5.1 e 5.4.5.2, estes deverão ser fornecidos sob demanda, de acordo com o consumo.

1.5. Para a realização dos serviços aqui especificados, deverá haver previsão de realização de viagem a serviço, conforme quantidade prevista na tabela abaixo, para os postos que se enquadram em serviço administrativo e de motorista do **Grupo 1**, sem qualquer ônus para o Cofen, a fim de atuar nas diferentes instalações do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, bem como realizar serviços de apoio a eventos, apoio técnico em objetos nos quais o Cofen faz parte (obras, convênios e outros) e para assessorar os agentes políticos do Cofen em viagens, conforme a seguir:

Tabela Indenizações

Item	Especificação	Postos com possibilidade de viagem	CATSER	Unidade de Medida	Quant. Anual Estimada (a)	VALOR UNITÁRIO DE REFERÊNCIA (b)	Valor Total Anual (c) = (a) x (b)
I	Passagem aérea nacional	Engenheiro Civil Pleno; Secretário Executivo; Jornalista;	25828	Trecho	200	R\$ 1.922,16	R\$ 384.432,00

		Administrador; Agente de Viagem; Assistente de Pessoal;					
II	Passagens terrestre nacional	Assistente de Apoio ao Plenário; Assistente de Apoio à Contratação; Assistente Administrativo; Técnico de Eventos; Analista Documental;	25763	Trecho	60	R\$ 219,38	R\$ 13.162,80
III	Diária nacional	Museólogo; Monitor de Museu; Técnico em Biblioteconomia; Arquiteto.	21849	Unidade	300	R\$ 575,00	R\$ 172.500,00
IV	Diária de Alimentação Motorista	Motorista Executivo; Motorista Executivo - Apoio a Autoridades;	21849	Unidade	36	R\$ 300,00	R\$ 10.800,00
V	Diária de Pernoite Motorista	Motorista Supervisor.	21849	Unidade	60	R\$ 350,00	R\$ 21.000,00
TOTAL							R\$ 601.894,80

1.5.1. Os valores de referência listados na tabela acima servem apenas como referência orçamentária e para efeitos de cotação de preços, tendo em vista que o contratante só pagará o que a empresa comprovar por meio da apresentação dos devidos documentos fiscais. Assim **os valores da tabela de indenizações acima não serão disputados pelas licitantes, sendo uma indenização às empresas, contudo, o teto anual de gastos com as indenizações deverá ser respeitado.**

1.5.2. Os valores de referência foram fixados tomando por base o disposto no ETP, os valores das passagens são baseados em relatório elaborado pelo Escritório de Passagens do Cofen, no ano de 2024, e também foi considerado o valor de diária estabelecido na Resolução Cofen nº 740/2024, uma vez que os terceirizados sempre viajarão acompanhando integrantes do quadro de pessoal do Cofen, contudo, tais valores servem apenas como referência orçamentária porque o Cofen só pagará o que a empresa comprovar por meio da apresentação dos devidos documentos fiscais.

1.5.3. Para os postos de motoristas, no caso de viagens a serviço fora da região do Distrito Federal e entorno - Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno (RIDE), estes farão jus ao pagamento de diárias de viagem, para custeio de despesas extras com hospedagem e alimentação, conforme previsão na convenção coletiva do sindicato dos motoristas. Cumpre informar que o pagamento da diária será no valor integral apenas se houver pernoite. Caso não haja pernoite, será pago o valor referente diária para alimentação.

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

1.6. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar e nos termos do inc. XIII do art. 6º, da Lei nº 14.133/2021, tendo que seus padrões de desempenho e qualidade são definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.7. O prazo de vigência dos contratos decorrentes da ata de registro de preços é de 12 meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.8. O serviço tem natureza de serviço continuado porque os serviços que serão desempenhados terão atividades que são essenciais ao bom desempenho e funcionamento do edifício sede do Cofen. O intuito com a contratação desses serviços é aumentar a eficiência das atribuições desempenhadas pela Autarquia. Enquadrado como fornecimento de serviços profissionais, eles serão renováveis enquanto houver o interesse público, as características de eficiência, legalidade e economicidade.

1.9. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.10. **Sobre o Registro de Preços**

1.10.1. O SRP será adotado por se enquadrar nas hipóteses previstas nos incisos II e III do art. 3º do Decreto nº 11.462/23, conforme transcrição abaixo:

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;

1.10.2. A opção de contratação pela modalidade de Sistema de Registro de Preços justifica-se pelo fato de as quantidades serem estimativas de acordo com a projeção de ocupação da nova sede do Cofen, uma vez que as datas de início da contratação exigem alguma flexibilidade e também haverá necessidade de contratação progressiva dos serviços. O que compactua com a necessidade de elaboração da contratação em sistema de registro de preços.

1.10.3. Ressalta-se ainda que objeto aqui previsto será remunerado por posto de trabalho, segundo o supramencionado inciso II, art. 3º do Decreto nº 11.462/23, com aferição de resultado, conforme Anexo E deste Termo.

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

1.10.5. O registro de preços será formalizado através de Ata de Registro de Preços, na forma da minuta constante em edital e nas condições previstas neste Termo. A Ata de Registro de Preços terá efeito de compromisso de fornecimento, ficando os fornecedores nela incluídos obrigados a celebrar as ordens de fornecimento ou contratos que advierem nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.10.6. Sobre a obrigatoriedade de divulgação da Intenção de Registro de Preços (IRP), em conformidade com o Decreto nº 11.462/23, tem-se que embora seja a divulgação a regra, em razão da finalidade de tal procedimento, é perfeitamente cabível o seu afastamento, desde que haja justificativa adequada, conforme prevê o §2º, art. 9º do referido Decreto:

"§ 2º O procedimento previsto no caput poderá ser dispensado quando o órgão ou a entidade gerenciadora for o único contratante. "

1.10.7. No presente caso, optou-se pela não divulgação de Intenção de Registro de Preços (IRP) via sistema, tendo a necessidade e conclusão célere do procedimento licitatório, o que não seria possível caso houvesse a divulgação da IRP. Após a formalização da ata, poderá ser aderida por outros órgãos ou entidades, conforme regulamento aplicável.

1.10.8. Será permitida a adesão à Ata de Registro de Preços por órgãos não partícipes, desde que leve em conta a similaridade do objeto pretendido, inclusive quanto à base territorial de prestação dos serviços.

1.11. **Sobre a Ata de Registro de Preços**

1.11.1. Conforme art. 84 da Lei 14.133/2021 e art. 22 do Decreto 11.462/2023, o prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

1.11.2. O Decreto nº 11.462/2023, em seus art. 28 e 29, prevê as hipóteses de cancelamento do registro do fornecedor e de cancelamento dos preços registrados na ata de registro de preços, total ou parcialmente, desde que devidamente comprovado e justificado.

1.11.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o Cofen poderá convocar os licitantes do cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

1.12. **São obrigações do órgão gerenciador do registro de preços:**

1.12.1. Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

1.12.2. Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

1.12.3. Definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:

1.12.3.1. As formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e

1.12.3.2. Definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;

2. **FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se descrita nos subitens abaixo, extraídos dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP):

2.1.1. A contratação de pessoa jurídica para prestação dos serviços descritos neste Termo de Referência observa o disposto na Lei nº 14.133/2021, bem como nos Decretos nº 10.024/2019, nº 11.462/2023, nº 9.507/2018 e nº 12.174/2024, além das Leis nº 13.429/2017 e nº 9.632/1998, da Portaria MPDG nº 443/2018, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05/2017 e SEGES/MGI nº 190/2024, e do Código Brasileiro de Ocupações (CBO). Essas normas disciplinam o procedimento licitatório e a terceirização de mão de obra capacitada, amparando a contratação proposta.

2.1.2. Os serviços operacionais e administrativos são essenciais para o funcionamento adequado da Autarquia, atendendo tanto às demandas internas quanto ao público externo. A terceirização desses postos busca garantir eficiência, economicidade e continuidade das atividades, conforme permitido pela legislação vigente.

2.1.3. De acordo com a Portaria MPDG nº 443/2018 e o Decreto nº 9.507/2018, a execução indireta é aplicável a atividades instrumentais, complementares ou de apoio. A contratação também atende à necessidade de reorganização da estrutura funcional da Administração Pública, considerando a extinção de cargos e a impossibilidade de reposição por concurso público.

2.1.4. A equipe de planejamento da contratação fundamentou sua proposta em experiências anteriores (PADs 175/2016, 318/2019 e 978/2021), nas Resoluções Cofen nº 726/2023, 745/2024, 762/2024, 623/2019 e 750/2024, além de modelos adotados por outros órgãos públicos. A opção por empresa especializada na prestação dos serviços alinha-se com as práticas do mercado.

2.1.5. Considerando as características da nova sede do Cofen, situada na EQS 208 da Asa Sul, com áreas mais amplas, biblioteca, museu e novos fluxos operacionais, identificou-se a necessidade de apoio contínuo às atividades administrativas e operacionais. Com isso, foram definidos postos de trabalho específicos, inclusive com previsão de indenizações, diante da possibilidade de viagens por parte dos terceirizados.

2.1.6. Quanto aos postos de brigadistas, o dimensionamento foi realizado com base na NR 23, nas normas técnicas do Corpo de Bombeiros do DF (como a NT 007) e nas Instruções Técnicas aplicáveis. Consideraram-se área construída, número de pavimentos, circulação de pessoas e riscos potenciais. A escala 12x36 exclusiva aos domingos foi definida para garantir cobertura mínima em todos os dias, incluindo feriados.

2.1.7. A definição dos quantitativos baseou-se nas peculiaridades da nova sede, nos acessos, áreas, número de andares, atividades desenvolvidas e fluxo de atendimento. Como os serviços são continuados e indispensáveis, será adotado o modelo de remuneração por postos de trabalho, com aferição de resultados.

2.1.8. Segundo a Equipe de Planejamento da Contratação, a terceirização é, portanto, oportunamente a solução mais viável e atende ao interesse público, sem implicar em criação ou expansão de ações institucionais. Espera-se com a contratação alcançar ganhos em eficiência, especialização, racionalização da força de trabalho e melhor adequação às demandas da nova sede.

2.1.9. Por fim, a contratação está alinhada ao Objetivo Estratégico nº 05 do Planejamento Estratégico do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem — “Manter a infraestrutura física, administrativa e tecnológica” — e está contemplada no orçamento de 2025.

2.1.10. **Justificativa para o Agrupamento**

2.1.10.1. À contratação que se pretende deve ser aplicada a adjudicação por grupo, tendo em vista questões de organização e gerenciamento dos postos e de suas atividades. Inclusive, no Estudo Técnico Preliminar foi inserido o posto de encarregado geral, uma vez que as atividades dos postos guardarão estrita relação com as próprias atividades da autarquia e para reduzir a probabilidade/risco de subordinação direta, com a indicação que os postos sejam contratados em grupo. Assim, não haveria sentido a contratação de um encarregado, caso contratação se desse por item.

2.1.10.2. Importante frisar que os postos reunidos no Grupo 1 guardam relação com serviços operacionais ou administrativos. Enquanto o Grupo 2 foi reservado para os postos relacionados aos serviços de brigada. Tal divisão em grupos tem o intuito de garantir a qualidade, eficiência e

efetividade na prestação dos serviços, visando alcançar economia de escala.

2.1.10.3. Ainda sob a perspectiva técnica, impende lançar luzes sobre a centralização da responsabilidade em, no máximo, uma empresa contratada, por ser o mais adequado não apenas em vista do acompanhamento de problemas e soluções, mas, sobretudo, em termos de facilitar a verificação das suas causas e atribuição de responsabilidade, de modo a aumentar o controle sobre a execução do objeto.

2.1.10.4. Entende-se que a licitação ocorrendo com agrupamento de postos/itens atrairá maior número de participantes ao certame e, por se tratar de serviço comum, amplamente executado nos órgãos e com várias empresas especializadas no ramo, não se verifica prejuízo à ampla participação de licitantes.

2.1.10.5. Os serviços a serem contratados, embora possuam características específicas, correspondem a atividades amplamente difundidas tanto no mercado quanto na Administração Pública. Trata-se de serviços profissionais comuns e regulamentados, relacionados à disponibilização de mão de obra por meio de postos de trabalho definidos, não apresentando dificuldades para a ampla concorrência entre os fornecedores interessados.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no item 5 deste termo, descrito com as informações extraídas do Estudo Técnico Preliminar.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

4.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos, no que couber, os requisitos que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e na IN SLTI/MP nº 01/2010 que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratações de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

4.1.1.1. O cumprimento das normas ambientais vigentes para a execução dos serviços, no que diz respeito à poluição ambiental, redução de resíduos sólidos e destinação adequada de resíduos;

4.1.1.2. A Contratada deverá apresentar, quando aplicável, comprovação de enquadramento ao disposto na Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 01/2010.

4.1.1.3. A Contratada deverá empregar materiais e equipamentos que atendam a critérios de sustentabilidade, tais como segurança, durabilidade e eficiência, de modo a gerar menos resíduos, menor desperdício e menor impacto ambiental.

4.1.1.4. As boas práticas de sustentabilidade ambiental, de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que devem ser observados pela Contratada, no que couber:

- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluentes.
- b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.
- c) Utilização preferencialmente de materiais reciclados, biodegradáveis ou atóxicos na execução da solução contratada;
- d) Utilização de materiais e peças que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio(Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI), cádmio (Cd), bifenilpolibromados(PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).
- e) Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água.
- f) Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades aqui descritas.
- g) Descarte adequado de materiais tóxicos, da forma ecologicamente correta.
- h) Os materiais empregados pela Contratada deverão atender à melhor relação entre custos e benefícios, considerando-se os impactos ambientais, positivos e negativos, associados ao produto.
- i) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia elétrica, de água e de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- j) A Contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços, como, por exemplo: Decreto nº 2.783 de 17/09/1998; Normas Brasileiras - NBR, publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos e Lei n.º 12.305/10 - Política Nacional de Resíduos Sólidos, entre outras.

4.1.2. Além do apontado acima, devem ser observadas pela Contratada outras práticas sociais, devendo comprovar, como condição prévia à assinatura do contrato e durante a vigência contratual, sob pena de rescisão contratual, o atendimento das seguintes condições:

4.1.2.1. Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas à escravidão, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH n. 04 de 11/05/2016;

4.1.2.2. Não ter sido condenada, a Contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988, do art. 149 do Código Penal Brasileiro, do Decreto n. 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT n. 29 e 105.

4.2. Subcontratação

4.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Garantia da contratação

4.3.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual da contratação.

4.3.2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.3.2.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convenionadas.

4.3.2.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.3.2.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.3.2.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.3.2.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.3.3. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica, com correção monetária.

4.3.4. 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 competente.

4.3.5. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.3.6. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamentadas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.3.6.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.3.7. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de

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

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

4.3.7.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.3.8. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial. Alternativamente, o licitante poderá apresentar o seguro-garantia correspondente a 4% (quatro por cento), bem como o comprovante de depósito do caução em dinheiro, correspondente a 1% (um por cento), na conta corrente fornecida pelo Contratante.

4.3.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.3.10. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.3.11. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificado.

4.3.12. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.3.12.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.3.12.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.3.13. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.3.13.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.3.13.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.3.14. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.3.14.1. Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

4.3.14.2. 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;

4.3.14.3. 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.

4.3.15. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

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

4.3.17. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

4.4. **Vistoria**

4.4.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é recomendável para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, desde que em até 03 (três) dias úteis anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09h às 16h, conforme Anexo B - Modelo de Declaração de Vistoria.

4.4.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.4.3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.4.4. Ficará a cargo da licitante examinar as áreas e tomar ciência das características e peculiaridades dos serviços, posto que não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

4.4.5. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante de que possui pleno conhecimento das condições e peculiaridades da contratação e da prestação dos serviços.

4.4.6. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.5. Instalação de Escritório

4.5.1. Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua ou venha a instalar, em até 30 dias após a assinatura do contrato, escritório contendo estrutura administrativa mínima, em Brasília/DF, uma vez que, conforme complementação das informações do Estudo Técnico Preliminar, a presença de escritório na cidade de execução dos serviços contribui significativamente para o atendimento ágil de eventuais intercorrências operacionais, suporte à equipe de terceirizados, recebimento de materiais, atendimento de prazos de resposta e comunicação com a fiscalização. Tal estrutura reforça a qualidade da prestação dos serviços e o cumprimento das obrigações contratuais.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições Gerais de Execução

5.1.1. O início da execução do objeto deverá se dar em até 48 horas após a assinatura e publicação do contrato para os postos fixos e, no mesmo prazo, após a emissão da Ordem de Serviço, para os postos sob demanda.

5.1.2. Os materiais empregados e os serviços executados deverão obedecer a todas as normas, existentes ou que venham a ser editadas, atinentes ao objeto do contrato.

5.1.3. Os preços unitários apresentados pelos licitantes deverão incluir todas as despesas necessárias à perfeita execução dos serviços incluindo-se os deslocamentos necessários à sua execução, quando for o caso.

5.1.4. Na execução devem ser observadas as especificações gerais, as prescrições ambientais e ainda as normas brasileiras da ABNT aplicáveis.

5.1.5. Os profissionais terão expediente acordado em Ordem de Serviço, compreendido entre às 6h30 e às 19h e de acordo com a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

5.1.5.1. Os serviços serão prestados, preferencialmente, durante a semana, de segunda a sexta-feira, com intervalo para refeição de até 2 horas, totalizando a carga horária semanal prevista neste Termo.

5.1.5.2. Para os postos com carga horária inferior a 40 horas semanais (fixos: telefonista e jornalista; sob demanda: motoboy, carregador/organizador, motorista executivo diurno e noturno, chaveiro, arquiteto; todos os postos de brigadista) os serviços também deverão ser prestados preferencialmente durante os dias da semana, de forma a totalizar a carga horária.

5.1.5.3. Os postos de brigadista diurno, noturno e líder diurno terá uma turma às segundas, quartas e sextas e outra turma às terças, quintas e sábados, havendo a previsão de um posto de brigadista aos domingos.

5.1.6. Os horários de prestação de serviço poderão ser alterados por conveniência, interesse e critério do Contratante, com aviso prévio de uma semana à Contratada que deverá promover sua adequação, contudo, cumpre informar que as cargas horárias não sofrerão alteração.

5.1.6.1. Também em caso de alteração do horário de expediente do Cofen por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

5.1.7. Há postos diurnos e noturnos e não há previsão de pagamentos referentes à Hora Extra, contudo deve haver previsão de adicional noturno para todos os postos que tenham essa característica.

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

5.1.9. As horas excedentes trabalhadas, nos termos do item anterior, deverão ser compensadas dentro do mesmo mês, no interesse do Cofen e de acordo com as normas trabalhistas vigentes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.12.7. Contemplar no mínimo 3 perfis de usuários sendo eles: colaborador, encarregado, e fiscal/gestor do contrato;

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

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

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

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

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

5.1.12.13. Deverão ser previstos dispositivos para o controle da jornada de trabalho em todos os locais onde forem prestados os serviços, inclusive em viagens a serviço.

5.1.13. A qualificação profissional deverá ser comprovada, conforme cada posto, quando do início dos serviços. Os postos estão descritos de acordo com as atividades necessárias ao bom desempenho dos serviços do Contratante que deverão ser prestadas diariamente.

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

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

5.1.16. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com habilidades e requisitos específicos, observada a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego, consideradas as especificações contidas neste Termo de Referência.

5.1.17. Cabe à Contratada recrutar, selecionar e enviar os comprovantes dos requisitos necessários referente aos ocupantes de cada posto previamente ao início dos serviços.

5.1.18. Para todos os postos é desejável, no mínimo, as seguintes competências comportamentais: senso de liderança e coordenação, dinamismo, aptidão física para o desempenho das atribuições, facilidade de comunicação, boa expressão verbal, autodomínio, iniciativa e boa memória, proatividade, adaptabilidade e bom relacionamento.

5.1.19. Para o Grupo 1, conforme art. 3º do Decreto nº 14.430/2023, 8% (oito por cento) das vagas devem ser constituídas por mulheres vítimas de violência doméstica, nos termos do disposto no art. 5º da Lei nº 11.340/06. Incluas mulheres trans, travestis e outras possibilidades do gênero feminino. Além disso, as referidas vagas serão destinadas prioritariamente a mulheres pretas e pardas, observada a proporção de pessoas pretas e pardas na unidade da federação onde ocorrer a prestação do serviço, de acordo com o último censo demográfico do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

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

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

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

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

5.1.22.1. Copeira - CBO 5134-25

Carga horária: 40 horas semanais

Salário-base ACT/CCT: referência piso salarial do Sindiserviços/DF - 2024

Qualificação: Escolaridade de, no mínimo, Ensino Fundamental Completo e 1 ano de experiência.

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

Principais Atribuições:

- a) preparar e distribuir café nas estações, chá de infusão e água mineral, servidos em horário a ser estabelecido pelo Cofen, geralmente, 02 (duas) vezes no período da manhã e 02 (duas) vezes no período da tarde (em regra). Nos gabinetes e salas de autoridades, a água, o café e o chá serão servidos em copos de cristal ou meio cristal e xícaras de louça, respectivamente, pelos garçons, sendo a água repostada quantas vezes for necessário, de forma a permanecer sempre à disposição dos usuários; nas demais salas, o café será servido em garrafas térmicas fornecidas pela Unidade e a água em jarras de vidro e/ou inox e copos de vidro ou descartáveis;
- b) manter o local de trabalho sempre limpo, mobiliário e ambiente; inclusive fogões, armários, geladeiras, fornos, dentre outros, quando for o caso, diante da necessidade;
- c) controlar o consumo de café, açúcar, adoçante e água; também mensurar (realizar cálculo) o quantitativo utilizado;
- d) manter limpos os copos, talheres, xícaras, garrafas e demais materiais e utensílios de copa e cozinha do ambiente;
- e) comunicar, no máximo em 24 horas, a necessidades de qualquer material para a execução dos serviços, tais como: coador, bandejas, café, açúcar, adoçante, copos e outros, necessários à realização do trabalho;
- f) apontar e comunicar consertos necessários à conservação de bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução, acionando o fiscal do contrato;
- g) cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do encarregado;
- h) tratar todos os servidores do Cofen, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- i) abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o período em que estiver prestando os serviços;
- j) zelar pela segurança, higiene e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos sob sua responsabilidade; e
- k) executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

5.1.22.2. Garçom/Garçonete – CBO 5134-05

Carga horária: 40 horas semanais

Salário-base ACT/CCT: referência piso salarial do Sindiserviços/DF - 2024

Qualificação: Escolaridade de, no mínimo, Ensino Fundamental Completo e 1 ano de experiência.

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

Competências pessoais: cumprir normas e procedimentos sanitários, contornar situações adversas, demonstrar cordialidade, demonstrar dinamismo, trabalhar em equipe, discriminar sabores, odores e cores, demonstrar capacidade de organização, demonstrar senso de responsabilidade, manter-se atento, demonstrar disciplina, demonstrar criatividade, ter escuta ativa, demonstrar proatividade, demonstrar equilíbrio emocional.

Principais Atribuições:

- a) servir água, café e chá nos gabinetes e salas de autoridades, bem como em eventuais almoços de serviços, nas salas das autoridades legalmente constituídas, de acordo com as necessidades do Cofen;
- b) selecionar copos, montar kits de descartáveis (guardanapos, talheres, sal), forrar bandeja, montar a mesa, organizar bandeja;
- c) repor água em geral, colocar água para gelar;
- d) organizar o trabalho, recolher louça, talheres, copos e bandejas, guardar louças, copos e prataria, tirar toalhas;
- e) guardar produtos, higienizar utensílios e equipamentos, limpar bandejas e carrinho, retirar restos de comida, limpar mesa;
- f) manipular alimentos e preparar sucos, drinks e cafés;
- g) apontar e comunicar consertos necessários à conservação de bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução, por meio das ferramentas fornecidas pela empresa e pelo fiscal do contrato;
- h) tratar todos os servidores do Cofen, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanismo, presteza, firmeza e atenção;
- i) cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato;
- j) abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência durante o período em que estiver prestando os serviços;
- k) zelar pela segurança, limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos sob sua responsabilidade; e
- l) executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

5.1.22.3. **Jardineiro – CBO 6220-10**

Carga horária: 40 horas semanais

Salário-base ACT/CCT: referência piso salarial do Sindiserviços/DF - 2024

Qualificação: Escolaridade de, no mínimo, Ensino Fundamental incompleto e 6 meses de experiência.

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

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

Principais Atribuições - Área de Jardim:

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

5.1.22.4. **Motorista Executivo (posto fixo)/Motorista Executivo Diurno (posto sob demanda)/Motorista Executivo Noturno (posto sob demanda) – CBO 7823-05**

Carga horária: 40 horas semanais (posto fixo)/ 8 horas por dia (postos sob demanda)

Salário-base ACT/CCT: referência piso salarial categoria motorista executivo do Sittratter/DF - 2024

Diferencial: para os postos de Motorista Executivo Diurno e Noturno, no desempenho de exercício de função com gratificação, ficará dispensado do controle de ponto, com registro de sua frequência diária.

Justificativa sobre a disposição acima: no que se refere ao controle de jornada, entende-se que, dadas as especificidades dos postos e a imprevisibilidade dos deslocamentos, o registro tradicional pode não ser viável. Assim, recomenda-se controle alternativo e supervisionado, com acompanhamento por parte do Supervisor de Motoristas.

Qualificação: Escolaridade de, no mínimo, Ensino Fundamental Completo e 1 ano de experiência. Carteira de habilitação correspondente ao veículo de trabalho (Carteiras B e D, em razão dos veículos do Contratante).

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

Principais Atribuições:

- a) conduzir veículos motorizados leves, médios e pesados, de propriedade do Cofen, empregados no transporte oficial;
- b) manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao Setor responsável pelos serviços de transportes;
- c) comunicar ocorrências relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade;
- d) manter o veículo convenientemente abastecido, levantar mapa de combustíveis e lubrificantes e elaborar e/ou preencher relatórios de controle das operações de transporte realizadas;
- e) permanecer, durante a jornada de trabalho, à disposição da área responsável pelo transporte;
- f) manter-se no serviço, não devendo se afastar de seus afazeres para atender chamados e/ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- g) abster-se de execução de quaisquer outras atividades no horário de trabalho e/ou durante a condução do veículo em serviço para os quais foi incumbido pela área responsável pelos serviços de transporte.

5.1.22.5. Motorista Executivo - Apoio Autoridade – CBO 7823-05

Carga horária: 40 horas semanais

Salário-base ACT/CCT: referência piso salarial categoria motorista executivo do Sittratter/DF - 2024

Adicionais: gratificação por desempenho de função: 30% do salário base. No desempenho de exercício de função com gratificação, ficará dispensado do controle de ponto, com registro de sua frequência diária.

Justificativas sobre as disposições acima (conforme documento SEI nº 1017243): pela natureza diferenciada da função, que exige disponibilidade integral, confidencialidade, alto grau de responsabilidade e atuação direta no transporte de autoridades em deslocamentos sensíveis, muitas vezes fora do horário convencional e com riscos elevados, além da exigência mínima de dois anos de experiência no atendimento a autoridades ou representantes públicos. No que se refere ao controle de jornada, entende-se que, dadas as especificidades do cargo e a imprevisibilidade dos deslocamentos, o registro tradicional pode não ser viável. Assim, recomenda-se controle alternativo e supervisionado, com acompanhamento por parte do Supervisor de Motoristas.

Qualificação: Escolaridade de, no mínimo, Ensino Fundamental Completo e 2 anos de experiência. Carteira de habilitação correspondente ao veículo de trabalho (Carteiras B e D, em razão dos veículos do Contratante).

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

Principais Atribuições:

- a) conduzir veículos motorizados leves, médios e pesados, de propriedade do Cofen, empregados no transporte oficial;
- b) manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao Setor responsável pelos serviços de transportes;
- c) comunicar ocorrências relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade;
- d) manter o veículo convenientemente abastecido, levantar mapa de combustíveis e lubrificantes e elaborar e/ou preencher relatórios de controle das operações de transporte realizadas;
- e) permanecer, durante a jornada de trabalho, à disposição da área responsável pelo transporte;
- f) manter-se no serviço, não devendo se afastar de seus afazeres para atender chamados e/ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- g) abster-se de execução de quaisquer outras atividades no horário de trabalho e/ou durante a condução do veículo em serviço para os quais foi incumbido pela área responsável pelos serviços de transporte.
- h) atender às rotinas das autoridades do Cofen.

5.1.22.6. Motorista Supervisor – CBO 5101-05

Carga horária: 40 horas semanais

Salário-base ACT/CCT: referência piso salarial do Sittratter/DF - 2024

Qualificação: Escolaridade de, no mínimo, Ensino Médio Completo e 1 ano de experiência. Carteira de habilitação correspondente ao veículo de trabalho (Carteiras B e D, em razão dos veículos do Contratante).

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

Principais Atribuições:

- a) As mesmas atividades da função de motorista;
- b) Execução e acompanhamento da agenda de transportes repassada pelo Cofen;
- c) Encaminhamento junto a empresa das questões relativas à substituição e reposição de mão-de-obra;
- d) Gerenciar equipe de motoristas;
- e) Ter domínio das condições dos veículos da frota Cofen;
- f) Controlar as rotinas de manutenção, higiene e segurança dos veículos junto a fiscalização do contrato;

5.1.22.7. Office Boy – CBO 4122-05

Carga horária: 40 horas semanais

Salário-base ACT/CCT: referência piso salarial do Sindiserviços/DF - 2024

Qualificação: Escolaridade de, no mínimo, Ensino Fundamental Completo e 1 ano de experiência.

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

Principais Atribuições:

- a) receber fisicamente volumes, correspondências, documentos internos, externos e outros expedientes;
- b) distribuir internamente documentos, periódicos e correspondências;
- c) operar máquinas simples de reprodução de documentos, telefones e outros;
- d) promover a embalagem de materiais segundo a sua natureza;
- e) cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato;
- f) tratar todos os servidores do Cofen, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- g) abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o horário em que estiver prestando os serviços;

h) encaminhar ao conhecimento do Cofen, através do fiscal do contrato, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências do Cofen;

i) zelar pela segurança, limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos sob sua responsabilidade; e

j) auxiliar na execução das demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

5.1.22.8. **Receptionista – CBO 4221-05**

Carga horária: 40 horas semanais

Salário-base ACT/CCT: referência piso salarial do Sindiserviços/DF - 2024

Qualificação: Escolaridade de, no mínimo, Ensino Médio Completo e 1 ano de experiência. Conhecimentos básicos de informática.

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

Principais Atribuições:

a) receptionar e prestar informações ao público em geral;

b) encaminhar visitantes;

c) atender a chamadas telefônicas, anotar e transmitir os respectivos recados, quando solicitado;

d) prestar informações gerais relacionadas ao Cofen;

e) proceder à identificação e ao registro da entrada de pessoas (servidores, estagiários, terceirizados, dentre outros) que não estejam portando crachá de identificação;

f) tratar todos os empregados do Cofen, terceirizados, colaboradores, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;

g) abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o horário em que estiver prestando os serviços;

h) encaminhar ao conhecimento do Cofen, através do fiscal do contrato, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências do Cofen;

i) atuar em colaboração com o serviço de segurança predial e telefonia;

j) executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

k) receptionar, orientar e encaminhar o público para atendimento;

l) efetuar a identificação do público que necessite acessar o interior do prédio, conferindo documentos e notificando sobre presenças e comportamentos estranhos e/ou fora do cotidiano (anormalidade);

m) preparar para expedição, entregar e receber correspondências, papéis, documentos, processos, materiais e objetos nos setores;

n) auxiliar nos trabalhos de classificar, codificar, catalogar, distribuir, arquivar e desarquivar papéis e documentos;

o) controlar a entrada e a saída de materiais dos respectivos setores;

p) atender chamadas telefônicas internas e externas direcionadas ao seu respectivo ramal;

q) anotar recados e transmitir mensagens orais e escritas;

r) operar computadores, fotocopiadoras e demais equipamentos;

s) organizar informações e planejar o trabalho cotidiano;

t) prestar atendimento ao público, estagiários, prestadores de serviço e servidores, no cumprimento de suas atribuições;

u) manter sigilo sobre as informações a que tiver acesso no desempenho de suas atribuições;

v) manter a discricão que o posto exige;

w) zelar pela integridade e conservação das instalações, mobiliário, computadores, materiais e equipamentos;

x) controlar a entrada e a saída de bens patrimoniados do setor, providenciando os levantamentos necessários quando da realização de inventário

y) operar equipamentos de escritório; e outros serviços correlatos.

5.1.22.9. **Receptionista Bilíngue - Libras – CBO 4221-05**

Carga horária: 40 horas semanais

Salário-base ACT/CCT: R\$ 2.985,00 (média de mercado)

Qualificação: Escolaridade de, no mínimo, Ensino Médio Completo com curso básico na Linguagem Brasileiras de Sinais (LIBRAS) e 1 ano de experiência. Conhecimentos básicos de informática.

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

Principais Atribuições:

a) receptionar e prestar informações ao público em geral e em especial público PCD auditivo e com restrições na fala;

b) encaminhar visitantes;

c) atender a chamadas telefônicas, anotar e transmitir os respectivos recados, quando solicitado;

d) prestar informações gerais relacionadas ao Cofen;

- e) proceder à identificação e ao registro da entrada de pessoas (servidores, estagiários, terceirizados, dentre outros) que não estejam portando crachá de identificação;
- f) tratar todos os empregados do Cofen, terceirizados, colaboradores, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- g) abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o horário em que estiver prestando os serviços;
- h) encaminhar ao conhecimento do Cofen, através do fiscal do contrato, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências do Cofen;
- i) atuar em colaboração com o serviço de segurança predial e telefonia;
- j) executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho.
- k) recepcionar, orientar e encaminhar o público para atendimento;
- l) efetuar a identificação do público que necessite acessar o interior do prédio, conferindo documentos e notificando sobre presenças e comportamentos estranhos e/ou fora do cotidiano (anormalidade);
- m) preparar para expedição, entregar e receber correspondências, papéis, documentos, processos, materiais e objetos nos setores;
- n) auxiliar nos trabalhos de classificar, codificar, catalogar, distribuir, arquivar e desarquivar papéis e documentos;
- o) controlar a entrada e a saída de materiais dos respectivos setores;
- p) atender chamadas telefônicas internas e externas direcionadas ao seu respectivo ramal;
- q) anotar recados e transmitir mensagens orais e escritas;
- r) operar computadores, fotocopiadoras e demais equipamentos;
- s) organizar informações e planejar o trabalho cotidiano;
- t) prestar atendimento ao público, estagiários, prestadores de serviço e servidores, no cumprimento de suas atribuições;
- u) manter sigilo sobre as informações a que tiver acesso no desempenho de suas atribuições;
- v) manter a disciplina que o posto exige;
- w) zelar pela integridade e conservação das instalações, mobiliário, computadores, materiais e equipamentos;
- x) controlar a entrada e a saída de bens patrimoniados do setor, providenciando os levantamentos necessários quando da realização de inventário;
- y) operar equipamentos de escritório; e outros serviços correlatos.

5.1.22.10. **Telefonista – CBO 4222-05**

Carga horária: 36 horas semanais

Salário-base ACT/CCT: referência piso salarial do Sinttel/DF - 2024

Qualificação: Escolaridade de, no mínimo, Ensino Médio Completo e 1 ano de experiência. Conhecimentos básicos de informática.

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

Principais Atribuições:

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

5.1.22.11. **Almoxarife/Inventariante – CBO 4141-05**

Carga horária: 40 horas semanais

Salário-base ACT/CCT: referência piso salarial do Sindiserviços/DF - 2024

Qualificação: Escolaridade de, no mínimo, Ensino Médio Completo. Curso de qualificação profissional em área relativa à administração de materiais e noções em nível intermediário de conhecimentos em programas de edição de planilhas de cálculo.

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

Principais Atribuições:

- a) Identificar a descrição dos materiais nas notas de empenho;
- b) Realizar a conferência entre o produto a ser recebido/enviado é o mesmo que consta em Nota Fiscal, reportando-os ao chefe da respectiva seção;

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

Habilidades e qualidades necessárias:

- I - Social – Saber lidar com pessoas.
- II - Iniciativa – Aceitar responsabilidades e desafios.
- III - Autocontrole – Controlar emoções e evitar comportamento agressivo mesmo em situações difíceis.
- IV - Ouvir com atenção – Saber prestar total atenção a que outras pessoas estão dizendo, tentando entender o que estão dizendo, os pontos colocados e fazer perguntas adequadas além de não interromper em horas inadequadas.
- V - Aprender – Entender as implicações de novas informações para resolução e decisões sobre problemas atuais e futuros.
- VI - Comunicação oral – Saber comunicar eficientemente (de modo que outras pessoas possam entender) informações ou ideias ao falar.
- VII - Matemática – Usar a matemática para resolver problemas.
- VIII - Compreensão oral – Saber ouvir e entender informação e ideias apresentadas;
- IX - Sensibilidade a problemas – Saber distinguir quando algo está (ou ficará) errado. Não significa que resolverá o problema, porém saber identificar quando existe um problema.
- X - Raciocínio dedutivo – Saber aplicar regras gerais a problemas específicos para produzir respostas que façam sentido.
- XI - Organização de informação
- XII - Identificar padrões para organizar mercadorias eficientemente em locais pequenos ou densos
- XIII - Raciocínio indutivo – Habilidade de combinar informações para formar regras ou conclusões gerais e, também, a habilidade de encontrar relações entre eventos aparentemente sem relações.
- XIV - Organização – Manter sempre em constante ordem os estoques e identificar os mesmos com exatidão numa adversidade de material
- XV - Confiabilidade – Ser confiável, responsável e cumpridor de seus deveres.
- XVI - Atenção ao detalhe – Ser cuidadoso com detalhes e completo ao executar seu trabalho. Saber trabalhar com precisão, detalhista ao registrar entradas e saídas de mercadorias em estoque.
- XVII - Cooperação – Ser agradável e prestativo com outras pessoas.
- XVIII - Preocupação com outras pessoas. – Ter sensibilidade as necessidades de outras pessoas e ajudá-las quando necessário.

XIX - Integridade – Ser honesto e ético.

XX - Persistência – Ser persistente em face de obstáculos.

5.1.22.12. **Encarregado Geral – CBO 4101-05**

Carga horária: 40 horas semanais

Salário-base ACT/CCT: referência piso salarial do Sindiserviços/DF - 2024

Qualificação: Escolaridade de, no mínimo, Ensino Médio Completo e, no mínimo, 2 anos de experiência comprovada. Conhecimentos básicos de normativos trabalhistas (CLT). Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office.

Descrição (segundo o Ministério do Trabalho): Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.

Principais Atribuições:

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

5.1.22.13. **Engenheiro Civil Pleno – CBO 2142-05**

Carga horária: 40 horas semanais

Salário-base ACT/CCT: referência piso salarial do SENGE/DF - 2024

Qualificação: Ensino superior completo em Engenharia Civil, com experiência de 5 anos na atividade de assessoria de obras públicas. Registro ativo no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA). A exigência da plenitude profissional advém das características da atuação em grau de consultoria e assessoria às atividades-meio que deverão ser prestada pela Contratada ao Cofen. Como profissional residente, ele deve coordenar/receber e centralizar os trabalhos dos profissionais sob demanda.

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

Principais Atribuições:

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

- o) Apoiar à fiscalização de obras e serviços de engenharia.
- p) Exercer outras atividades necessárias e pertinentes ao desempenho da função.

5.1.22.14. Secretário Executivo – CBO 2523-05

Carga horária: 40 horas semanais

Salário-base ACT/CCT: referência piso salarial do SIS/DF - 2024

Qualificação: Ensino Superior em Secretariado Executivo com experiência de 2 anos com agentes políticos.

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

Principais Atribuições:

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

5.1.22.15. Jornalista – CBO 2611-25

Carga horária: 35 horas semanais (com possibilidade de teletrabalho, desde que definido e aprovado os termos do teletrabalho pelo Cofen)

Salário-base ACT/CCT: referência piso salarial relativo a jornada de 35 horas do SJP/DF - 2024

Qualificação: Ensino Superior Completo com formação na área de Comunicação ou experiência de 1 ano na área jornalística.

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

Principais Atribuições:

I - Adotar conduta compatível com o serviço de mídia:

- a) Dominar a língua portuguesa;
- b) Manter-se bem informado;
- c) Possuir espírito de equipe;
- d) Manter postura ética;
- e) Admitir opiniões divergentes;
- f) Exercitar a criatividade;
- g) Possuir sensibilidade social;
- h) Cultivar a capacidade de observação;
- i) Cultivar a curiosidade;
- j) Exercer o senso crítico;
- k) Desenvolver capacidade de organização;
- l) Desenvolver capacidade de improvisação;
- m) Manter imparcialidade ao informar;
- n) Conhecer informática;
- o) Comunicar-se em outro idioma;
- p) Seguir o código de ética dos jornalistas.

II - Auxiliar no serviço de Comunicação do Cofen com o público em geral:

- a) Elaborar notícias para divulgação;
- b) Informar com responsabilidade;
- c) Processar a informação;
- d) Zelar pela precisão e veracidade da informação;
- e) Priorizar a atualidade da notícia;
- f) Divulgar notícias com objetividade;
- g) Honrar o compromisso ético com o interesse público;
- h) Respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas;
- i) Adequar a linguagem ao veículo;

III - Fazer buscas de informação conforme orientação do fiscal técnico do contrato:

- a) Definir fontes de informação;
- b) Buscar fontes de informação;

- c) Entrevistar fontes de informações;
- d) Selecionar dados;
- e) Confrontar dados, fatos e versões;
- f) Apurar informação;
- g) Pesquisar informações;

IV - Produzir informações de mídia conforme a demanda do Cofen:

- a) Redigir textos jornalísticos;
- b) Fotografar imagens jornalísticas;
- c) Gravar imagens jornalísticas;
- d) Gravar entrevistas jornalísticas;
- e) Ilustrar matérias jornalísticas;
- f) Revisar os registros da informação;
- g) Editar informação

V - Prestar apoio técnico midiático de acordo com as diretrizes jornalísticas da Comunicação do Cofen:

- a) Questionar informações;
- b) Interpretar a informação;
- c) Hierarquizar a informação;
- d) Contextualizar fatos;
- e) Organizar matérias jornalísticas;
- f) Planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação;
- g) Formatar a matéria jornalística;
- h) Abastecer banco de dados, imagens e sons;
- i) Acessar banco de dados, imagens e sons;
- j) Apoiar a análise do resultado do trabalho;

VI - Auxiliar na atualização e acompanhamento de notícias:

- a) Acompanhar as mídias impressa e eletrônica, por meio de jornais, revistas, rádio, televisão, redes sociais, sítios na internet e demais meios de circulação de notícias;
- b) Acompanhar as publicações especializadas;
- c) Trocar informações com outros profissionais de mídia;
- d) Participar de eventos profissionais;

VII - Executar as demais atividades necessárias ao bom desempenho da função.

5.1.22.16. Administrador – CBO 2521-05

Carga horária: 40 horas semanais

Salário-base: R\$ 6.748,62 (média de mercado)

Qualificação: Ensino Superior em Administração ou áreas correlatas e registro ativo no Conselho Regional de Administração (CRA).

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

Principais Atribuições:

- I - Apoio a administração das áreas;
 - a) Atuar como consultor e assessorar situações pertinentes a área;
 - b) Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio e informações;
 - c) Administrar recursos financeiros e orçamentários;
 - d) Gerir recursos tecnológicos;
 - e) Administrar sistemas, processos, organização e métodos;

- II - Auxiliar nas atividades de planejamento;
 - a) Participar na definição da visão e missão da instituição;
 - b) Analisar a organização e identificar oportunidades e problemas;
 - c) Definir estratégias;
 - d) Apresentar proposta de programas e projetos e estabelecer metas gerais e específicas;

- III - Apoiar as atividades de gestão;
 - a) Analisar estrutura organizacional;

- b) Levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos, diagnosticar métodos e processos e descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços;
- c) Elaborar normas e procedimentos e estabelecer rotinas de trabalho;
- d) Revisar normas e procedimentos;
- e) Estabelecer metodologia de avaliação;
- f) Definir indicadores e padrões de desempenho;
- g) Avaliar resultados, preparar relatórios e reavaliar indicadores;
- h) Apoiar os trâmites processuais;

IV - Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências, de acordo com os dados fornecidos pelo Contratante;

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

V - Exercer outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho da função.

5.1.22.17. Especialista Técnico de Apoio – CBO 1423-35

Carga horária: 40 horas semanais

Salário-base: R\$ 6.748,62 (média de mercado)

Qualificação: Ensino Superior em qualquer área da formação com registro profissional em caso de profissões regulamentadas.

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

Principais Atribuições:

- a) Atuar como apoio técnico para desenvolvimento de atividades, relatórios, projetos e planejamento das áreas;
- b) Apoiar na elaboração de documentos técnicos e estudos para as áreas;
- c) Descrever processos e emitir relatórios;
- d) Elaborar diagramas (caso de uso, fluxo de dados, mapa de site etc.);
- e) Elaborar manuais;
- f) Documentar acordo de níveis de serviço (sla);
- g) Documentar capacidade e performance;
- h) Documentar soluções disponíveis;
- i) Elaborar especificação técnica;
- j) Documentar níveis de serviços;
- k) Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências, de acordo com os dados fornecidos pelo Contratante;
- l) Operar microcomputadores para o uso de sistemas, rotinas, relatórios e demais tarefas informatizadas;
- m) Preparar relatórios de acompanhamento de trabalhos relacionados à área de atuação;
- n) Sob supervisão, acompanhar, registrar e divulgar a publicação de atos normativos, bem como sua validade, relacionados à área de atuação;
- o) Subsidiar os empregados nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- p) Prestar apoio administrativo em reuniões internas, compilando e transcrevendo os assuntos tratados;
- q) Conferir documentos elaborados observando os elementos necessários à decisão superior;
- r) Pesquisar produtos e serviços existentes no mercado, bem como dados estatísticos de acordo com a demanda da área de atuação;
- s) Realizar pesquisas em normativos e publicações especializadas, bem como o acompanhamento de validade de documentos legais, com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
- t) Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;

- u) Executar os procedimentos definidos pela supervisão para solicitações de viagens – passagens e diárias, nacionais e internacionais;
- v) Com orientações da supervisão, redigir e arquivar correspondências e documentos de rotina;
- w) Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação, e catalogação de papéis e documentos;
- x) Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho;
- y) Exercer outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho da função.

5.1.22.18. Agente de Viagem – CBO 3548-15

Carga horária: 40 horas semanais

Salário-base: R\$ 4.831,36 (média de mercado)

Qualificação: Ensino Superior em qualquer área, com experiência comprovada de 1 ano como Agente de Viagens.

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

Principais Características: capacidade de interagir, comunicar e negociar de forma eficaz; sólido conhecimento de tendências de viagens domésticas e internacionais.

Principais Atribuições:

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

5.1.22.19. Assistente de Pessoal – CBO 4110-30

Carga horária: 40 horas semanais

Salário-base: R\$ 5.023,00 (média de mercado)

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

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

Principais Atribuições:

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

5.1.22.20. Assistente de Apoio ao Plenário – CBO 1423-45

Carga horária: 40 horas semanais

Salário-base: R\$ 3.816,79 (média de mercado)

Qualificação: Escolaridade de, no mínimo, Ensino Médio Completo e 1 ano de experiência.

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

Principais Atribuições:

- a) Assessoria ao Plenário no atendimento telefônico e anotar recados;
- b) Assessoria ao Plenário e recebimento de documentos e saída de documentos;
- c) Assessoria ao Plenário na conferência e checagem de documentos e processos que são apreciados em reunião;
- d) Acompanhamento e auxílio às Assessoras e Conselheiros Federais em Reunião Ordinária Plenária e Reunião Ordinária Diretoria;
- e) Assessorar na organização das reuniões (Reuniões Ordinária Plenária, Reunião Ordinária Diretoria e Reunião Extraordinária Plenária);
- f) Assessorar na organização do Plenário;
- g) Agendamento de motoristas para os Conselheiros Federais;
- h) Auxiliar na triagem de e-mails;
- i) Auxiliar na solicitação de material de almoxarifado;
- j) Auxiliar na tramitação de documento em protocolo e sistema;
- k) Auxílio na agenda dos Conselheiros;
- l) Controle de planilhas do setor;
- m) Digitação e organização de documentos (pastas com documentos);
- n) Digitalização, cópia e impressão de documentos;
- o) Arquivamento de documentos;
- p) Atendimento de demandas Conselheiros Federais;
- q) Assessorar Plenário na participação em viagens e participação em eventos, fóruns e em reuniões;
- r) Assessorar nos contatos com diversos públicos das relações da organização;
- s) Auxiliar na elaboração relatórios técnicos;
- t) Auxiliar medidas para melhoria da execução das atividades parlamentares e administrativas;
- u) Desempenhar atividades de apoio à organização e à coordenação político representativa;

5.1.22.21. Assistente de apoio a contratação – CBO 1423-35

Carga horária: 40 horas semanais

Salário-base: R\$ 5.338,45 (média de mercado)

Qualificação: Escolaridade de, no mínimo, Ensino Médio Completo e 1 ano de experiência na gestão de processos de compras, cotações e contratos administrativos.

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

Principais Atribuições:

I - Auxiliar a atividade de processo de compras

- a) examinar as solicitações e especificações das mercadorias, para verificar as possibilidades de atendimento;
- b) consultar publicações comerciais, fichários de firmas vendedoras e outras fontes, produtos lançados, seus preços e características e fornecedores cadastrados, para orientar-se sobre as disponibilidades e cotação do mercado;
- c) analisar as propostas recebidas cotejando preços e elaborando mapas comparativos;
- d) organizar fontes adequadas de suprimento, cadastrando fornecedores idôneos, coletando informações comerciais, consultando publicações e efetuando entrevistas, para manter um cadastro atualizado das mesmas;
- e) elaborar periodicamente relatórios sobre o andamento dos pedidos, registrando todas as ocorrências e informações correlatas, para permitir o controle e avaliação da fiscalização setorial;
- f) auxiliar na realização de cotações públicas;
- g) organizar informações relativas a cotações;

II - Auxiliar a atividade de gestão de processos/contratos

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

III - Exercer outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho da função do posto.

5.1.22.22. Assistente administrativo – CBO 4110-10

Carga horária: 40 horas semanais

Salário-base: R\$ 3.304,90 (média de mercado)

Qualificação: Escolaridade de, no mínimo, Ensino Médio Completo e 5 anos de experiência no setor público. Experiência com o Sistema Operacional Windows e do pacote Office.

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

Principais Atribuições:

- I - Atuar em atividades de apoio operacional, administrativo e gerencial
 - a) Executar serviços internos de distribuição de documentos, correspondências, periódicos e pequenos volumes;
 - b) Realizar a entrega externa de documentos/correspondências;
 - c) Atender chamados telefônicos internos e externos;
 - d) Numerar e controlar documentos;
 - e) Promover a embalagem de materiais segundo sua natureza;
 - f) Arquivar documentos;
 - g) Apoiar as atividades de eventos;
 - h) Operar máquinas simples de reprodução e digitalização de documentos, telefones, fac-símile e outros de complexidade semelhante;
 - i) Efetuar levantamentos diversos, quando solicitado;
 - j) Apoiar na execução das atividades da unidade, voltadas à gestão documental/processual;
 - k) Organizar arquivos, sob supervisão;
 - l) Digitalizar correspondências e documentos oficiais de rotina;
 - m) Executar os procedimentos para solicitações de viagens - passagens e diárias nacionais e internacionais;
 - n) Operar microcomputadores;
 - o) Autuar e protocolar processos e documentos;
 - p) Digitar, organizar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de documentos e/ou bens patrimoniais;
 - q) Prestar informações sobre tramitação e andamento de processos e documentos;
 - r) Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências, de acordo com os dados fornecidos pelo Contratante;
 - s) Preparar relatórios de acompanhamento de trabalhos relacionados à área de atuação;
 - t) Acompanhar, registrar e divulgar a publicação de atos normativos, bem como sua validade, relacionados à área de atuação;
 - u) Subsidiar os servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
 - v) Prestar apoio administrativo em reuniões internas, compilando e transcrevendo os assuntos tratados;
 - w) Conferir documentos elaborados pelos servidores, observando os elementos necessários à decisão superior;
 - x) Realizar pesquisas em normativos e publicações especializadas, bem como o acompanhamento de validade de documentos legais, com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
 - y) Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;
 - z) Redigir e arquivar correspondências e documentos de rotina;
 - aa) Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação, e catalogação de papéis e documentos;
 - ab) Auxiliar na fiscalização dos contratos administrativos;
 - ac) Executar as demais atividades necessárias ao bom desempenho da função.

5.1.22.23. Técnico de Eventos – CBO 3548-20

Carga horária: 40 horas semanais

Salário-base: R\$ 3.459,91 (média de mercado)

Qualificação: Ensino Superior Tecnológico na área de serviços de organização de eventos/cerimonial ou Ensino Médio com curso profissionalizante na área de eventos e experiência de 2 anos com eventos.

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

Principais Atribuições:

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

- i) Preparar cerimonial e/ou roteiro;
- j) Realizar prestação de contas;
- k) Prestar assessoria e consultoria e auxiliar na preparação do cerimonial e /ou roteiros;
- l) Aplicar leis, normas e princípios protocolares;
- m) Elaborar lista de convidados e convites;
- n) Realizar visita técnica e preparar roteiro do evento;
- o) Auxiliar e assessorar o mestre de cerimônia;
- p) Supervisionar cumprimento do roteiro;
- q) Elaborar o plano de mesas e nominatas;
- r) Recepcionar autoridades e prospectar agenda de autoridade;
- s) Participar de missão precursora e orientar sobre vestimenta adequadas;
- t) Elaborar roteiro de viagens para autoridade e comitiva;

II - Auxiliar no planejamento de eventos

- a) Identificar necessidades do cliente/autoridade;
- b) Analisar características do evento e realizar pesquisas;
- c) Propor local e data do evento;
- d) Definir local, data e horário do evento;
- e) Elaborar orçamento e levantar necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros;

III - Atuar na coordenação do evento

- a) Coordenar montagem da infraestrutura do evento;
- b) Atender participantes, convidados, imprensa, autoridades e expositores;
- c) Coordenar equipes executivas (equipes de recepção), fornecedores e desmontagem do evento

IV - Exercer outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho da função.

5.1.22.24. **Analista Documental – CBO 2613-05**

Carga horária: 40 horas semanais

Salário-base ACT/CCT: R\$ 5.206,07 (média de mercado)

Qualificação: Ensino Superior em Arquivologia com experiência de 2 anos no setor público.

Descrição (segundo o Ministério do Trabalho): Organizam documentação de arquivos institucionais e pessoais, criam projetos de museus e exposições, organizam acervos museológicos públicos e privados. Dão acesso à informação, conservam acervos. Preparam ações educativas ou culturais, planejam e realizam atividades técnico-administrativas, orientam implantação das atividades técnicas. Participam da política de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas.

Principais Atribuições:

- I - Organização de documentos e arquivos
 - a) Classificar e codificar documentos de arquivo;
 - b) Descrever o do documento (forma e conteúdo);
 - c) Registrar documentos de arquivo e elaborar tabelas de temporalidade;
 - d) Estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo;
 - e) Descartar documentos de arquivo;
 - f) Classificar documentos por grau de sigilo;
 - g) Elaborar plano de classificação;
 - h) Identificar fundos de arquivos;
 - i) Estabelecer plano de destinação de documentos;
 - j) Avaliar documentação e ordenar documentos;
 - k) Consultar normas internacionais de descrição arquivística;
 - l) Gerir depósitos de armazenamento;
 - m) Identificar a produção e o fluxo documental;
 - n) Identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos;
 - o) Levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos;
 - p) Realizar pesquisa histórica e administrativa;
 - q) Transferir documentos para guarda intermediária;
 - r) Diagnosticar a situação dos arquivos;
 - s) Recolher documentos para guarda permanente;
 - t) Definir a tipologia do documento;
 - u) Acompanhar a eliminação do documento descartado;
 - v) Conhecimentos avançados na plataforma SEI;

II - Gerir acervos arquivísticos

- a) Atender usuários e formular instrumentos de pesquisa;
- b) Prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação;
- c) Apoiar as atividades de consulta;
- d) Realizar empréstimos de documentos e acervos;
- e) Autenticar reprodução de documentos de arquivo;
- f) Emitir certidões sobre documentos de arquivo;
- g) Fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais;
- h) Fiscalizar a reprodução e divulgação de imagens;
- i) Orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados;
- j) Disponibilizar os instrumentos de pesquisa na rede internacional de comunicação;
- k) Fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos;
- l) Gerenciar atividades de consulta e representar a informação;
- m) Diagnosticar o estado de conservação do acervo e estabelecer procedimentos de segurança do acervo;
- n) Higienizar documentos/acervos e pesquisar materiais de conservação;
- o) Monitorar programas de conservação preventiva;
- p) Orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo;
- q) Monitorar as condições ambientais;
- r) Controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento;
- s) Definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem;
- t) Desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas;
- u) Acondicionar documentos/acervos;
- v) Acompanhar o deslocamento, embalagem, transporte, desembalagem e montagem do acervo;
- w) Assessorar o projeto arquitetônico do arquivo;
- x) Definir migração para outro tipo de suporte;
- y) Supervisionar trabalhos de restauração e armazenar documentos/acervos;

III - Apoiar no planejamento de atividades arquivísticas

- a) Planejar a exposição, alteração do suporte da informação, a itinerância da exposição, programas de conservação preventiva, ações educativas e/ou culturais, sistema de recuperação de informação e a implantação de programas de gestão de documentos;
- b) Participar do planejamento dos programas de prevenção de sinistros;
- c) Planejar programa/cronograma das exposições, sistemas de documentação, a instalação de equipamentos para consulta/reprodução, implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos, a ocupação das instalações físicas e a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento da informação;
- d) Administrar prazos e implantar procedimentos de arquivo;
- e) Produzir normas e procedimentos técnicos;
- f) Autorizar a eliminação de documentos públicos;
- g) Produzir vocabulários controlados/thesaurus;
- h) Orientar a organização de arquivos correntes;
- i) Coordenar as políticas públicas de arquivos;
- j) Capacitar pessoal técnico-administrativo;
- k) Atualizar os cadastros das instituições públicas da esfera de poder correspondente;
- l) Supervisionar a implantação do programa de gestão de documentos;
- m) Executar o programa de gestão de documentos de arquivos;
- n) Gerar cadastro das instituições públicas da esfera de poder correspondente;
- o) Formar biblioteca de apoio às atividades técnicas;
- p) Gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos;
- q) Considerar aspectos jurídicos relativos à constituição dos arquivos;
- r) Participar de comissões técnicas e conselhos de museus;

IV - Exercer outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho da função.

5.1.22.25. **Museólogo – CBO 2613-10**

Carga horária: 40 horas semanais

Salário-base: R\$ 3.665,82 (média de mercado)

Qualificação: Graduação em Museologia, habilitação profissional e conhecimento de informática – pacote office

Descrição (segundo o Ministério do Trabalho): Organizam documentação de arquivos institucionais e pessoais, criam projetos de museus e exposições, organizam acervos museológicos públicos e privados. Dão acesso à informação, conservam acervos. Preparam ações educativas ou culturais,

planejam e realizam atividades técnico-administrativas, orientam implantação das atividades técnicas. Participam da política de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas.

Principais Atribuições:

- a) Administrar o setor técnico da Museologia da instituição;
- b) Planejar, organizar, administrar as exposições de longa e curta duração;
- c) Realizar pesquisas e selecionar documentos relativos ao tema e acervo para a produção de exposições;
- d) Contatar Instituições e/ou colecionadores para empréstimos e Instituições para sediar exposições;
- e) Planejar e executar serviços de identificação, classificação e cadastramento de bens culturais;
- f) Administrar a reserva técnica e o empréstimo de acervo;
- g) Dar acesso à informação, atender visitantes, atualizar banco de dados do acervo;
- h) Diagnosticar o estado de conservação do acervo e supervisionar trabalhos de restauração;
- i) Controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento e estabelecer procedimentos de segurança;
- j) Planejar e preparar ações educativas e/ou culturais e visitas técnicas, organizar monitorias, ministrar cursos e palestras;
- k) Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade;
- l) Participar de comissões especiais na instituição ou fora dela, como técnica;
- m) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- n) Realizar e atualizar anualmente o inventário do acervo museológico;
- o) Fornecer orientações afetas à guarda, manutenção e conservação preventiva do acervo bibliográfico e acervo museológico;
- p) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- q) Elaborar relatório de registro de suas atividades mensalmente;
- r) Elaborar relatório anual de atividades do Museu;
- s) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

5.1.22.26. **Monitor de Museu – CBO 3714-10**

Carga horária: 40 horas semanais

Salário-base: R\$ 2.053,16 (média de mercado)

Qualificação: Escolaridade de, no mínimo, Ensino Médio Completo e experiência na área de atendimento ao público. Conhecimentos de informática.

Descrição: Recepcionar e realizar a mediação do acervo museológico a grupos agendados e demanda espontânea e aplicar estratégias de atendimento adequado às demandas dos visitantes.

Principais Atribuições:

- a) Conhecer a instituição e o acervo museológico exposto, seguindo a orientação do Museólogo responsável;
- b) Realizar monitoramento de visitantes e pesquisadores;
- c) Apoiar atuando em serviços relativos à divulgação das atividades do Museu;
- d) Zelar pela manutenção da ordem e da disciplina;
- e) Auxiliar nas atividades administrativas no que couber;
- f) Auxiliar nas atividades educativas e culturais promovidas pela instituição;
- g) Orientar e organizar as visitas de Grupos nas dependências do Museu;
- h) Auxiliar na elaboração de relatório anual das atividades;
- i) Realizar pesquisas, leituras para aprimoramento pessoal e da equipe;
- j) Atender diferentes públicos e fazer a mediação pelas dependências da instituição;
- k) Elaborar estratégias de atendimento adequado às demandas dos visitantes;
- l) Ligar, desligar e operar os equipamentos das exposições de longa e curta duração;
- m) Realizar a limpeza dos equipamentos expográficos das exposições de longa e curta duração, conforme rotina;
- n) Auxiliar na montagem e desmontagem das exposições de longa e curta duração;
- o) Participar e mediar em eventos externos promovidos pela instituição;
- p) Cumprir as normas e orientações afetas à guarda, manutenção e conservação preventiva do acervo bibliográfico e acervo museológico, nos seus variados suportes;
- q) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- r) Auxiliar no inventário anual do acervo das exposições de longa e curta duração;
- s) Elaborar relatório de registro de suas atividades mensalmente;
- t) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

5.1.22.27. **Técnico em Biblioteconomia – CBO 3711-10**

Carga horária: 40 horas semanais

Salário-base: R\$ 4.286,87 (média de mercado)

Qualificação: Escolaridade de, no mínimo, Ensino Médio Completo com curso técnico em biblioteconomia ou experiência de 2 anos com biblioteca pública.

Descrição (segundo o Ministério do Trabalho): Atuam no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executam atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Participam da gestão administrativa, elaboração e realização de projetos de extensão cultural. Colaboram no controle e na conservação de equipamentos. Participam de treinamentos e programas de atualização.

Principais Atribuições:

I - Disseminar informação

- a) Elaborar mural, folhetos, alertas bibliográficos e cartazes;
- b) Participar da elaboração de manuais de procedimentos;
- c) Preparar painel para exposição das novas aquisições;
- d) Orientar o usuário na preservação do acervo;
- e) Participar de redes de discussão em diferentes meios e na elaboração de publicações;
- f) Divulgar materiais promocionais e eventos culturais;
- g) Auxiliar nas atividades de ensino à distância e na organização de teleconferências;
- h) Elaborar clipping;

II - Atender ao usuário

- a) Orientar o usuário sobre o funcionamento, regulamento e recursos da unidade de informação;
- b) Empréstimo de material do acervo;
- c) Cadastrar o usuário;
- d) Pesquisar por solicitação do usuário;
- e) Realizar serviços de comutação e empréstimos entre bibliotecas;
- f) Cobrar devolução de empréstimos;
- g) Controlar empréstimo, devolução, renovação e reserva de material;
- h) Auxiliar na editoração de trabalhos acadêmicos;
- i) Auxiliar o usuário em pesquisa bibliográfica;
- j) Aplicar sanções ao usuário;
- k) Fazer levantamentos bibliográficos;
- l) Reservar material bibliográfico;
- m) Orientar nas normas de apresentação de trabalhos acadêmicos;
- n) Digitalizar materiais;
- o) Monitorar visitas à biblioteca;
- p) Auxiliar na capacitação do usuário para o uso e apropriação da informação;
- q) Pesquisar bases de dados;
- r) Localizar material no acervo;
- s) Atualizar o cadastro de usuários;
- t) Controlar agenda de eventos e cursos;
- u) Confeccionar o cartão de identificação do usuário;
- v) Participar do estudo das demandas existentes e potenciais;

III - Tratamento de documentos

- a) Auxiliar na aquisição de documentos para incorporação ao acervo;
- b) Tombar documentos para incorporação ao acervo;
- c) Auxiliar na seleção de documentos para incorporação ao acervo;
- d) Participar do processo de consistência da base de dados e da organização da hemeroteca;
- e) Magnetizar documentos do acervo;
- f) Etiquetar documentos;
- g) Auxiliar na catalogação de documentos;
- h) Alimentar bases de dados;
- i) Arquivar a produção acadêmica;
- j) Cadastrar a produção científica do corpo docente;
- k) Carimbar e cadastrar documentos;
- l) Desdobrar fichas catalográficas;
- m) Arquivar fichas catalográficas;
- n) Conferir a existência de defeitos nos documentos adquiridos;
- o) Prestar informações para desenvolvimento de programas de computador para sistemas de informação;
- p) Auxiliar na indexação de documentos;
- q) Realizar permutas de material bibliográfico;
- r) Controlar aquisição e doação de documentos;

s) Auxiliar na elaboração de resumos e na classificação de documentos;

IV - Apoio ao Bibliotecário

- a) Participar na gestão administrativa da unidade de informação e documentação;
- b) Participar de reuniões de planejamento e avaliação;
- c) Colaborar na elaboração do regimento interno da biblioteca;
- d) Auxiliar na elaboração de projetos;
- e) Manter cadastro de endereços institucionais;
- f) Organizar e controlar arquivos administrativos;
- g) Auxiliar na aquisição de material de consumo, mobiliário e equipamentos;
- h) Elaborar relatórios estatísticos;
- i) Auxiliar na operação de sistemas de contratos eletrônicos;
- j) Preencher planilhas de dados estatísticos;
- k) Executar serviços de digitação e datilografia;
- l) Realizar a venda de publicações e materiais correlatos;
- m) Coletar dados estatísticos;
- n) Operar equipamentos audiovisuais;
- o) Escrever correspondências;
- p) Expedir malotes e correios;
- q) Controlar os estoques de material de consumo;
- r) Auxiliar no inventário de bens patrimoniais não bibliográficos;
- s) Participar na elaboração e análise de critérios estatísticos;
- t) Reproduzir documentos;

V - Exercer outras atividades pertinentes e necessárias ao bom desempenho da função

5.1.22.28. **Motoboy – CBO 5191-05**

Carga horária: 8 horas/dia (posto sob demanda)

Salário-base ACT/CCT: referência piso salarial do Sindmoto/DF - 2024

Qualificação: Escolaridade de, no mínimo, Ensino Fundamental Completo e 1 ano de experiência. Carteira de habilitação correspondente ao veículo de trabalho (carteira para motocicleta).

Descrição (segundo o Ministério do Trabalho): Coletam e entregam documentos, encomendas e mercadorias, e transportam passageiros. Realizam serviços bancários e de cartórios. Elaboram roteiros de trabalho, orientam passageiros, emitem recibos e preenchem protocolos. Trabalham seguindo as normas de segurança utilizando-se de EPIs e instalando itens de segurança nos veículos.

Principais Atribuições:

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

5.1.22.29. **Carregador/Organizador – CBO 7832-15**

Carga horária: 8 horas/dia (posto sob demanda)

Salário-base ACT/CCT: referência piso salarial do Sindserviços/DF - 2024

Qualificação: Escolaridade de, no mínimo, Ensino Fundamental Incompleto e 1 ano de experiência. Conhecimentos básicos de informática.

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

Principais Atribuições:

- a) Conferir notas fiscais, programar transporte, por tipo de carga, verificar peso da carga, definir cubagem da carga, ajustar gabarito da carga, triar malotes por destino, conferir carga para movimentação, vistoriar etiquetas nos paletes e contêineres, posicionar embalagens de acordo com orientações, selecionar lotes para transporte, recolocar fita lacre na embalagem, arquear fita de aço ou náilon, instalar separadores de carga;
- b) Verificar previamente local de entrega do produto, verificar etiqueta de identificação do volume, verificar tipo de produto para entrega, ordenar entrega conforme programação, localizar endereço de entrega, separar encomendas, segundo o destino, entregar encomendas, conforme destino, distribuir mercadorias nos compartimentos de van ou caminhão, conforme escala, entregar ou recolher pequenos volumes, em entradas de prédios e empresas;
- c) Definir estivagem de mercadorias, realizar transbordo de mercadorias, estivar mercadorias manualmente, estivar embarque de veículos, movimentar bagagens;

- d) Identificar tipo de veículo a ser carregado, operar ponte rolante para carga e descarga de mercadorias, operar carrinho de transporte;
- e) Costurar sacos, consertar tambores e todo tipo de embalagem, reparar pacotes de mercadorias, solicitar nova embalagem de mercadoria ao cliente, embalar sacos de mercadorias, devolver embalagem avariada, reembalar mercadorias
- f) Estabelecer procedimentos de movimentação de cargas especiais, ordenar a movimentação de cargas especiais, verificar etiquetas de produtos frágeis, embalar cargas frágeis, monitorar vazamentos de produtos líquidos, tomar procedimentos para preservar a carga, priorizar embarque por data de validade da mercadoria, acondicionar produtos perecíveis, em redes;
- g) Controlar tempo de execução dos serviços, envolver carga com plástico e rede, controlar tempo de embarque e desembarque, orientar responsável quanto à embalagem da mercadoria, seguir recomendações das embalagens, controlar limites de empilhamento de caixas, proteger cargas das intempéries climáticas;
- h) Verificar plano de carga, definir material para forração, definir material para escoramento/estroncamento, definir material para amarração (peação), fazer amarração de mercadorias e cargas (peação e despeação), verificar amarração de carga para movimentação, realizar serviços correlatos e afins;
- i) Consultar guia de ruas, dar posicionamento do veículo, ao gerenciamento de risco, atender rádio de comunicação para o motorista, estabelecer contato com controlador de rota, orientar motorista na manobra da van ou caminhão, fazer anotações pertinentes, auxiliar demais carregadores;
- j) Demonstrar atenção, trabalhar em equipe, reconhecer limites da capacidade física, ter capacidade de adaptação, demonstrar senso de responsabilidade, tomar iniciativa, usar EPI, trabalhar com segurança;

5.1.22.30. **Chaveiro – CBO 5231-15**

Carga horária: 4 horas/dia (posto sob demanda)

Salário-base ACT/CCT: referência piso salarial do Sindiserviços/DF - 2024

Qualificação: Escolaridade de, no mínimo, Ensino Fundamental Completo e 1 ano de experiência.

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

Perfil exigido: deverá contemplar dinamismo e iniciativa; senso de organização com as ferramentas de trabalho; aptidão para atendimento ao público; capacidade de se comunicar com desenvoltura e cordialidade; confiança; responsabilidade; agilidade; flexibilidade; ser detalhista; paciência; capacidade de concentração; ser pontual na entrega das chaves e serviços solicitados.

Principais Atribuições:

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

5.1.22.31. **Arquiteto – CBO 2141-05**

Carga horária: 8 horas/dia (posto sob demanda)

Salário-base ACT/CCT: referência piso salarial do Sindicato dos Arquitetos do Distrito Federal - 2024

Qualificação: Ensino superior em Arquitetura e Urbanismo com um 1 de experiência em projetos de obras públicas. Registro ativo no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo (CAU).

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

Principais Atribuições:

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

- h) Analisar documentação do empreendimento proposto;
- i) Verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais;
- j) Avaliar alternativas de implantação do projeto;
- k) Identificar alternativas de operacionalização e de financiamento;
- l) Elaborar relatórios conclusivos de viabilidade;
- m) Exercer outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho da função;

5.1.22.32. Brigadista Particular (Bombeiro Civil) Diurno e Noturno – CBO 5171-10

Carga horária: 12x36 horas - 36 horas semanais

Salário-base ACT/CCT: referência piso salarial do Sindbombeiros/DF - 2024

Qualificação: Escolaridade de, no mínimo, Ensino Médio Completo. Formação específica de acordo com a legislação estabelecida e possuir, no mínimo, o seguinte: certificado do curso de formação de Brigadista Particular (bombeiro civil), com carga horária superior a 151 horas/aula e, a cada 24 (vinte e quatro) meses, comprovante de capacitação continuada, conforme os respectivos anexos "C" e "E" da Norma Técnica (NT) 007/2011 CBMDF, ou outra que vier a substituí-la.

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

Principais Atribuições:

- a) Estar apto a identificar e executar o plano interno de combate a incêndio;
- b) Avaliar os riscos existentes;
- c) Inspeccionar os equipamentos de combate a incêndio, primeiros socorros e outros existentes na planta;
- d) Inspeccionar as rotas de fuga;
- e) Elaborar relatório das irregularidades encontradas;
- f) Encaminhar o relatório aos setores competentes;
- g) Orientar sobre instruções de emergência a funcionários e visitantes;
- h) Alertar e analisar situação de emergência;
- i) Conduzir corte de energia e abandono de área quando emergência;
- j) Confinamento do sinistro e isolamento de área;
- k) Extinção e relatório de sinistro.
- l) Participar dos exercícios simulados.

5.1.22.33. Brigadista Líder Diurno (Bombeiro Civil Líder) – CBO 5103-05

Carga horária: 12x36 horas - 36 horas semanais

Salário-base ACT/CCT: referência piso salarial do Sindbombeiros/DF - 2024

Qualificação: Formação específica de acordo com a legislação estabelecida e possuir, no mínimo, o seguinte: certificado de conclusão do ensino médio; certificado do curso de formação de Brigadista Particular (bombeiro civil), com carga horária superior a 151 horas/aula atualizado, comprovante de capacitação continuada, conforme os respectivos anexos "C" e "E" da Norma Técnica (NT) 007/2011 CBMDF, ou outra que vier a substituí-la. Experiência anterior comprovada na função de brigadista líder por 3 anos.

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

Principais Atribuições:

- a) Avaliar os riscos existentes;
- b) Inspeccionar os equipamentos de combate a incêndio, primeiros socorros e outros existentes na planta;
- c) Inspeccionar as rotas de fuga;
- d) Elaborar relatório das irregularidades encontradas;
- e) Encaminhar o relatório aos setores competentes;
- f) Orientar sobre instruções de emergência à funcionários e visitantes;
- g) Alertar e analisar situação de emergência;
- h) Conduzir corte de energia e abandono de área quando emergência;
- i) Confinamento do sinistro e isolamento de área;
- j) Extinção e relatório de sinistro;
- k) Supervisionar a brigada de incêndio e ter controle;
- l) Planejar atividades de segurança e treinamento;
- m) Operacionalizar atividades e postos de trabalhos dos subordinados;
- n) Supervisionar serviços de segurança das pessoas e patrimônio;
- o) Coordenar plano de emergência;
- p) Supervisionar inspeção de equipamentos de proteção contra incêndio;
- q) Programar simulados de emergência;
- r) Reportar-se à Fiscalização do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;

- s) Relatar à Fiscalização do Contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;
- t) Garantir que os empregados se reportem sempre à Contratada, primeiramente, e não à fiscalização ou servidores/autoridades do Contratante, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual;
- u) Competências interpessoais para lidar com equipes multifuncionais;
- v) Acompanhar e controlar a frequência dos empregados da Contratada, conforme dispõe o Termo de Referência;

5.1.23. Deverão ser considerados na proposta todos os encargos, tributos e demais benefícios, de acordo com o Modelo de Planilha de Custo e Formação de Preços - Anexo A deste Termo.

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

5.1.24. O salário mensal a ser pago por posto, assim como os benefícios (plano de saúde, seguro de vida, etc.), observarão o piso da categoria estipulado na Convenção Coletiva de Trabalho vigente na base territorial de prestação dos serviços, conforme jornada diária de trabalho e atividade desempenhada, ou a média de mercado, conforme cada caso.

5.1.25. Considerando ser inviável legalmente estabelecer a adoção obrigatória de uma determinada norma coletiva de trabalho, sendo possível apenas indicação de instrumento paradigma, no momento de apresentação da proposta os licitantes deverão indicar o Sindicato mais adequado para cada posto e ACT/CCT (referência dezembro/2024). A conformidade de tais indicações será analisada pelo Cofen no momento da proposta.

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

5.1.27. No caso de postos que têm piso salarial e foi utilizada a média de mercado como base salarial, deve ser apurado o percentual a maior do piso, mantendo-o em reajustes/repactuações ao longo da vigência contratual.

5.1.28. Os benefícios e as vantagens das categorias não poderão ser inferiores aos estabelecidos nas convenções coletivas de trabalho dos sindicatos aos quais as empresas e os profissionais estejam vinculados.

5.1.29. A contratada deverá efetuar a contratação dos profissionais de forma regular, obedecendo à legislação trabalhista e previdenciária vigente, bem como os acordos, convenções ou dissídios coletivos das categorias profissionais.

5.1.30. Deve ser apresentada proposta composta do valor total anual das tabelas de mão de obra, que devem, obrigatoriamente, atender ao disposto nas convenções/acordos coletivos apresentados. A proposta ainda deve ser acompanhada das convenções/acordos coletivos e demais memórias de cálculo ou documentos que atestem os materiais, equipamentos, uniformes, EPCs, EPIs e demais custos dos empregados lotados nos postos.

5.1.31. A definição de patamares mínimos salariais de acordo com os preços praticados em mercado e nível de qualificação exigida para os postos de Administrador, Agente de Viagem, Assistente de Pessoal, Assistente de Apoio ao Plenário, Assistente de Apoio a Contratação, Assistente Administrativo, Técnico de Eventos, Museólogo, Monitor de Museu e Técnico em Biblioteconomia tem amparo no Acórdão do TCU – Plenário nº 1589/2024 no sentido de: ser possível, excepcionalmente, na contratação por postos de serviço, a fixação de salários em valores superiores aos pisos estabelecidos em convenções coletivas de trabalho, desde que observados os seguintes requisitos: i) justificativa técnica de que os serviços demandam, por suas características e particularidades, a execução por profissional com nível de qualificação acima da média; e ii) realização de pesquisa de preços demonstrando a compatibilidade com os valores de mercado para contratações similares, ou seja, comprovação de que no mercado existe tal distinção salarial em função da qualificação do trabalhador. As devidas informações/justificativas constam no ETP.

5.1.32. No caso de cláusula de Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho que obrigue o fornecimento de plano de saúde a seus funcionários, a licitante que deixar de prever esses custos em planilha deverá arcar com tais custos e implantar o plano de saúde entre outros benefícios conforme disposto no Decreto 12.174/2024, sob pena de desclassificação da proposta.

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

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

5.1.35. Para a promoção da isonomia na elaboração e julgamento das propostas apresentadas, deverão constar das Planilhas de Custos e Formação de Preços, o valor da tarifa de transporte em vigor para cada cidade de execução dos serviços, considerando 22 (vinte e dois) dias efetivamente trabalhados por mês, sendo necessário um total de 44 (quarenta e quatro) vales-transportes por empregado contratado de acordo com a categoria do prestador de serviços lotado no Contratante.

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

5.2. **Sobre as viagens a serviço**

5.2.1. Conforme item 1.5 e seus subitens, para os postos administrativos, foi estimada a quantidade total anual de 260 trechos de viagens nacionais, com emissão de passagens aéreas e terrestres, com quantidade média de aproximadamente 2 diárias para cada viagem nacional.

5.2.2. O pagamento da diária deve ser conforme regramento contido na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

5.2.3. O Cofen comunicará à Contratada a necessidade de viagem a serviço, por escrito, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data da viagem.

5.2.4. A emissão de passagem deverá ocorrer em até 48 horas da comunicação, sendo sempre emitida pela Contratada a menor tarifa, o que deve ser comprovado por cotação realizada no dia da emissão do bilhete

5.2.5. A Contratada deverá fornecer cotação de passagens em até 24 horas do pedido e emitir as passagens em até 24 horas após a aprovação da cotação.

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

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

5.3. **Local e Horário da prestação dos serviços**

5.3.1. Os serviços serão prestados nas dependência do Contratante, em sua nova sede, localizada à EQS 208/209, Bloco A, Asa Sul, Brasília/DF. Telefone: (61) 3329-5871.

5.3.2. O Cofen concederá espaços e condições para as atividades dos empregados terceirizados. Haverá vestiários, sala para brigada de incêndio, banheiros e refeitórios. Além estações de trabalho com mesas, cadeiras e computadores para serviços administrativos.

5.3.3. Os motoristas dirigirão os veículos do Cofen.

5.3.4. Em relação ao horário de prestação dos serviços devem ser observados os itens 5.1.5 a 5.1.8.

5.4. **Uniforme e Materiais/Equipamentos a serem disponibilizados**

5.4.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

5.4.2. O rol compreende apenas os itens mínimos do vestuário/equipamentos que os postos deverão trajar/utilizar cotidianamente, não excluindo a obrigação da Contratada fornecer outros itens não mencionados e em quantidade suficiente para atender às necessidades dos empregados e às condições de higiene e de zelo pessoal exigidas pelo Contratante.

5.4.3. Os **uniformes** a serem fornecidos pelo Contratado a seus empregados deverão ser novos e condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto na tabela abaixo e nos itens seguintes:

Postos	Tipo de Uniforme	Quantidade Semestral
Copeira	Uniforme da completo contratada na cor branca, com as medidas do trabalhador, que possibilite o exercício das funções com higiene e boa apresentação (vedada roupa de uniforme transparente, fora da numeração do obreiro).	3 jogos
Garçom/Garçonete	Traje social completo com terno preto, gravata borboleta na cor azul-marinho e sapatos pretos. O uniforme da garçonete é terno feminino completo com blazer e saia. A contratada deve fornecer bandejas, carrinhos de café e utensílios necessários ao ótimo desempenho de suas funções.	3 jogos
Jardineiro	O uniforme deve ser compatível com o desempenho das funções com a segurança necessária ao manuseio de ferramentas, inclusive com EPI equivalente ao posto.	3 jogos
Motorista Executivo e Apoio autoridades	Traje social completo com terno preto, gravata azul-marinho e cinto e sapatos pretos.	3 jogos
Motorista Supervisor	Traje social completo com terno preto, gravata azul-marinho e cinto e sapatos pretos.	3 jogos
Office boy	O uniforme da Contratada deverá ser compatível com o desempenho das funções do posto.	3 jogos
Recepcionista	Terno com blazer, calça comprida ou vestido social e sapatos.	3 jogos
Telefonista	Terno com blazer, calça comprida ou vestido social e sapatos.	3 jogos
Almoxarife/inventariante	O uniforme da Contratada deverá ser compatível com o desempenho das funções do posto.	3 jogos
Encarregado Geral	Traje social completo com terno preto, cinto e sapatos pretos.	3 jogos
Engenheiro Civil Pleno	Camisa social, calça ou saia social e sapatos. EPI: Quando necessário, deve ser utilizado todo EPI requerido na legislação vigente.	3 jogos
Secretário Executivo	Camisa social, calça ou saia social ou vestido social e sapatos.	3 jogos
Jornalista	Deverá usar trajes compatíveis com o exercício da profissão de jornalista	3 jogos
Administrador	Camisa social, calça ou saia social e sapatos.	3 jogos
Agente de viagem	Terno com blazer, calça comprida ou vestido social e sapatos.	3 jogos
Assistente de pessoal	Camisa social, calça ou saia social e sapatos.	3 jogos
Assistente de apoio ao plenário	Camisa social, calça ou saia social e sapatos.	3 jogos
Assistente de apoio a contratação	Camisa social, calça ou saia social e sapatos.	3 jogos
Assistente Administrativo	Camisa social, calça ou saia social e sapatos.	3 jogos
Técnico de Eventos	Camisa social, calça ou saia social e sapatos.	3 jogos
Analista documental	Camisa social, calça ou saia social e sapatos.	3 jogos
Museólogo	Camisa social, calça ou saia social e sapatos.	3 jogos
Monitor de Museu	Camisa social, calça ou saia social e sapatos.	3 jogos
Técnico em Biblioteconomia	Camisa social, calça ou saia social e sapatos.	3 jogos

Motorboy	Uniforme da contratada com todos os acessórios obrigatórios para a condução de motocicletas, que garantam a segurança do (a) condutor (a), como capacetes, luvas, capa de chuva etc.	1 jogo
Carregador/Organizador	O uniforme da Contratada deverá ser compatível com o desempenho das funções do posto.	1 jogo
Motorista Executivo diurno	Traje social completo com terno preto, gravata azul-marinho e cinto e sapatos pretos.	1 jogo
Motorista Executivo noturno	Traje social completo com terno preto, gravata azul-marinho e cinto e sapatos pretos.	1 jogo
Chaveiro	O uniforme da Contratada deverá ser compatível com o desempenho das funções do posto.	1 jogo
Arquiteto	Camisa social, calça ou saia social e sapatos. EPI: Quando necessário, deve ser utilizado todo EPI requerido na legislação vigente.	1 jogo
Brigadista	Uniforme da contratada deverá ser de acordo com a legislação da atividade com o respectivo EPI necessário para o desempenho das funções com eficiência e segurança.	3 jogos
Brigadista Líder	Uniforme da contratada deverá ser de acordo com a legislação da atividade com o respectivo EPI necessário para o desempenho das funções com eficiência e segurança.	3 jogos

5.4.3.1. As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, 100% algodão, compatível com o clima da cidade de execução dos serviços, duráveis e que não desbotem facilmente.

5.4.3.2. Preferencialmente, o uniforme deve ser disponibilizado em mais de uma cor, mantendo o mesmo modelo e padrão.

5.4.3.3. Para os postos de brigadistas, que o coturno deve ser do tipo tático, impermeável, resistência e compatível com a natureza da função.

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

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

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

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

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

5.4.3.9. Todos os sapatos deverão ser maleáveis e de boa qualidade.

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

5.4.3.11. No caso de empregado (a) com sobrepeso ou gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

5.4.3.12. A Contratada deve fornecer peças de uso individual adaptados às características antropométricas do trabalhador.

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

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

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

5.4.3.16. Os empregados da Contratada deverão portar sempre, em local visível, crachá de identificação com fotografia recente, fornecido pela empresa.

5.4.4. Além dos uniformes, devem ser fornecidos pela Contratada, no mínimo, os seguintes **materiais e equipamentos**, contemplando todos os itens necessários a execução das tarefas, sendo necessário o uso de EPIs de acordo com as atividades desempenhadas e as legislações/normas vigentes:

Especificação dos Materiais/Equipamentos para os postos do Grupo 1 (Rol exemplificativo)	Quantidade Anual
Escada Portátil Dois Degraus: escada leve e portátil que possibilite o trabalho do <u>Almoxarife</u> com conforto	1 UN
Trena Digital: o equipamento deve ficar com o <u>Engenheiro</u> durante a vigência do contrato para auxiliar o desempenho das atividades.	1 UN
Notebook com programas para projetos de engenharia: o equipamento deve ficar com o <u>Engenheiro</u> durante a vigência do contrato para auxiliar o desempenho das atividades.	1 UN
Software para projetos de engenharia: programa que possibilite a gestão de projetos de engenharia	1 UN

Especificação dos Materiais Equipamentos para os postos de Brigadista - Grupo 2 (Rol exemplificativo)	Quantidade Anual
APARELHO E PRESSÃO DIGITAL DE BRAÇO	1 UN
TESOURA DE PONTA RETA AÇO INOX 15 CM	2 UN
TESOURA CIRURGICA AÇO INOX COM PONTA AGUDA RETA 15 CM	2 UN
PINÇA ANATOMICA DENTE DE RATO AÇO INOX 14 CM	2 UN
PINÇA DE HEMOSTASIA KELLY AÇO INOX 14 CM	2 UN
TESOURA PONTA ROMBA AÇO INOX 12 CM	3 UN
TERMOMETRO CLINICO DIGITAL COM BIP SONORO	2 UN
REANIMADOR MANUAL PARA ADULTO EM SILICONE COMPOSTO DE MÁSCARA E BOLSA	1 UN
TALA IMOBILIZADORA DE FÊMUR DE MADEIRA E REGULÁVEL	3 UN
CONJUNTO DE TALAS MOLDÁVEL ANATÔMICA TODOS OS TAMANHOS	5 UN
ÓCULOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL:LENTE INCOLOR, DE POLICARBONATO ÓPTICO	5 UN
COBERTOR TERMICO ALUMINIZÁVEL	6 UN
OXÍMETRO DE PULSO PORTÁTIL MONITOR DE DEDO	2 UN
COLAR CERVICAL DE RESGATE 4X1 REGULÁVEL	2 UN
PRANCHA DE IMOBILIZAÇÃO DE POLIETILENO	1 UN
TIRANTE ARANHA PARA PRANCHA DE RESGATE - ADULTO	2 UN
IMOBILIZADOR DE NUCA E CABEÇA - ADULTO	2 UN
BOLSA DE GELO EM BORRACHA TAMANHO M	1 UN
BOLSA TERMICA EM BORRACHA TAMANHO M	1 UN
DEFIBRILADOR EXTERNO AUTOMÁTICO	1 UN
ALMOTOLIA: RECIPIENTE EM MATERIAL PLÁSTICO TRANSPARENTE 500 ML	5 UN
ESCADA DE 06 DEGRAUS ARTICULADA EM FIBRA DE VIDRO OU ALUMÍNIO	1 UN
TESOURA CORTA VERGALHÃO PARA CORTE DE FERRO	1 UN
LANTERNA FAROLETE RECARREGÁVEL LED 1W	2 UN
ALICATE UNIVERSAL 8"	1 UN
ALICATE DE BICO PONTA MÉDIA 6"	1 UN
ARCO DE SERRA EM AÇO COM SERRA DE 12 CM	1 UN
MARTELO UNHA	1 UN
CHAVE DE FENDA 1/4 X 6"	1 UN
CHAVE PHILIPS 1/4 X 6"	1 UN
MARRETA CABO LONGO DE 5KG	2 UN
CHAVA STORZ	2 UN
LUVA PROTEÇÃO PROFISSIONAL VAQUETA TAMANHOS M, G E GG	15 UN
MASCARA SEMIFACIAL COM 2 FILTROS MECÂNICOS	6 UN
CONJUNTO APROXIMAÇÃO ANTICHAMAS PARA PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIO (COM CASACO, CALÇA, CAPUZ, LUVAS, BOTA E CAPACETE)	2 UN
CABO PARA RESGATE COM 50 METROS DE 10 A 12 MILÍMETROS	1 UN
CABO DA VIDA COM 4,5 METROS DE COMPRIMENTO	6 UN

GANCHO CROCK COM ISOLAMENTO TÉRMICO E ELÉTRICO - COMPRIMENTO DE 2,60 A 3M	1 UN
FERRAMENTA HULLIGAN	1 UN
CAPACETE RESGATE	5 UN
CADEIRA DE RODAS PARA ATÉ 120KG	2 UN
MACA DE AVALIAÇÃO + ESCADA 2 DEGRAUS	1 UN
MALETA ORGANIZADORA COM 2 BANDEJAS, 16 DIVISÕES E 2 MINI ESTOJOS	1 UN
RÁDIOS HT	5 UN

5.4.4.1. Os equipamentos para desempenho das funções são todos aqueles recomendados pelas normas ABNT, técnicas e de segurança do trabalho.

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

5.4.5. Para os Grupos 1 e 2 devem ser previstos os insumos abaixo com as seguintes quantidades estimadas:

5.4.5.1. Tabela de Insumos Grupo 1

Especificação	CATMAT	Observações	Unidade de Medida	Quant. Mensal (a)	Valor Unitário (b)	Valor Total Mensal (c) = (a) x (b)	Valor Total Anual (d) = (c) x 12
CAFÉ: Especial; Torrado Em Grãos Uniformes; Constituído de Grãos Arábicas 100%, Isento de Grãos Pretos/Verdes/Ardidos e Preto-Verdes/Fermentados, Livre de Sabor Estranho; Bebida Mole ou Melhor, Aroma Característico; Marcante e Intenso, Sabor Característico; Equilibrado e Limpo, Cor Médio Claro a Quase Médio; Qualidade Global Superior Mínima de 8 Pontos na Escala Sensorial; Impurezas (cascas e paus) em G/100g Máxima de 1%; Embalagem Valvulada Aromática; Com Validade Mínima Na Data Da Entrega de 10 Meses; e Suas Condições Deverão Estar de Acordo com a Res.saa- 28 de 01/06/2007; Res.saa-31, de 22/06/2007, RDC 277/05, RDC 259/02; RDC 07/11, RDC 14/14 e Alterações Posteriores; Produto Sujeito a Verificação No Ato da Entrega Aos Procedimentos Administrativos Determinados pela Anvisa. <u>Deve ser entregue em pacotes contendo 500g.</u>	463577	Insumos necessários à realização das atividades do posto de COPEIRA .	Unidade	150	R\$ 57,34	R\$ 8.601,00	R\$ 103.212,00
AÇÚCAR: tipo cristal, de 1ª qualidade, de origem vegetal, constituído fundamentalmente de sacarose de cana-de-açúcar. <u>Acondicionado em pacotes de 2kg.</u>	603269		Unidade	30	R\$ 9,56	R\$ 286,80	R\$ 3.441,60
AÇÚCAR REFINADO: com aspecto sólido, microcristalino, cor branca, odor e sabor característicos, isento de aromas, impurezas e matérias estranhas. <u>Acondicionados em pacotes de 1 kg.</u>	463997		Unidade	5	R\$ 6,89	R\$ 34,45	R\$ 413,40
ADOÇANTE: líquido à base de sucralose, <u>frasco com 100 ml.</u>	407523		Unidade	10	R\$ 11,38	R\$ 113,80	R\$ 1.365,60
COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL, DE POLIPROPILENO (PP), 200 ML: branco ou transparente, conforme ABNT NBR 14.865.	419219		Unidade	12.500	R\$ 0,30	R\$ 3.750,00	R\$ 45.000,00
COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL, DE POLIPROPILENO (PP), 50 ML: branco ou transparente, conforme ABNT NBR 14.865.	618311		Unidade	5.000	R\$ 0,04	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00
PALHETA DESCARTÁVEL PARA CAFÉ: Plástico de alta resistência, atóxico, descartável e biodegradável, compatível com o uso em bebidas quentes. Branca ou transparente. Medindo entre 9 cm e 11 cm de comprimento. <u>Acondicionado em pacotes com 500 unidades, lacrado e resistente.</u>	355015		Pacote com 500 unidades	6	R\$ 27,27	R\$ 163,62	R\$ 1.963,44

Micha	625693	Insumos necessários à realização das atividades do posto de CHAVEIRO .	Unidade	2	R\$146,45	R\$ 292,90	R\$ 3.514,80
Cópias de chaves de porta	354740		Unidade	5	R\$ 11,56	R\$ 57,80	R\$ 693,60
Cópias de chaves de armário	368356		Unidade	2	R\$ 11,58	R\$ 23,16	R\$ 277,92
Tambor de fechadura de porta	406257		Unidade	1	R\$ 56,20	R\$ 56,20	R\$ 674,40
Tambor de fechadura de armário ou mesa	625053		Unidade	2	R\$ 27,56	R\$ 55,12	R\$ 661,44
Cilindro de fechadura de porta	343460		Unidade	1	R\$ 35,36	R\$ 35,36	R\$ 424,32
Fechadura de porta cx 55	348408		Unidade	1	R\$ 94,11	R\$ 94,11	R\$ 1.129,32
VALOR TOTAL ANUAL DOS INSUMOS GRUPO 1						R\$ 165.171,84	

5.4.5.2. Tabela de Insumos Grupo 2

Especificação	CATMAT	Observações	Unidade de Medida	Quant. Anual (a)	Valor Unitário (b)	Valor Total Anual (c) = (a) x (b)
CAIXA DE CURATIVOS: micropore que permita a respiração da pele, evaporação de suor e umidade, mantendo a pele seca e fresca resistente à água, tamanho 19mm x 75mm (BAND-AID). Caixa com 40 unidades.	485037	Insumos necessários à realização das atividades do posto de BRIGADISTA	Caixa com 40 UN	3	R\$ 19,25	R\$ 57,75
MÁSCARA CIRÚRGICA: caixa com 50 unidades descartável, formato retangular, com elástico de polipropileno, cor branca	485315		Caixa com 50 UN	3	R\$ 18,15	R\$ 54,45
COMPRESSAS CIRÚRGICAS DE GASES - HIDRÓFILA-ESTÉRIL: pacote com 10 unidades medindo 7,5cm x 75cm, 13 fios confeccionado com fios 100% algodão hidrófilo	622298		Pacote com 10 UN	10	R\$ 0,77	R\$ 7,70
COMPRESSAS CIRÚRGICAS DE GASES - HIDRÓFILA-ESTÉRIL: pacote com 01 unidade medindo 10 cm x 50 cm, manta 100% algodão hidrófilo envolto em tecido de gaze	614334		Pacote com 1 UN	10	R\$ 3,08	R\$ 30,80
LUVA DE PROCEDIMENTO TAM. "P": caixa com 100 unidades de luva látex para procedimentos hospitalar, descartável, ambidestra, punhos longos com bainha, formato anatômico, alta sensibilidade tátil, boa elasticidade e resistência.	619832		Caixa com 100 UN	1	R\$ 24,80	R\$ 24,80
LUVA DE PROCEDIMENTO TAM. "M": caixa com 100 unidades de luva látex para procedimentos hospitalar, descartável, ambidestra, punhos longos com bainha, formato anatômico, alta sensibilidade tátil, boa elasticidade e resistência.	619833		Caixa com 100 UN	3	R\$ 26,42	R\$ 79,26
LUVA DE PROCEDIMENTO TAM. "G": caixa com 100 unidades de luva látex para procedimentos hospitalar, descartável, ambidestra, punhos longos com bainha, formato anatômico, alta sensibilidade tátil, boa elasticidade e resistência.	619829		Caixa com 100 UN	3	R\$ 26,95	R\$ 80,85
ESPARADRAPO IMPERMEÁVEL: confeccionado em tecido apropriado, cor branca, medindo 10cm x 4,5cm, com flexibilidade suficiente para adaptar-se às dobras da pele sem que ocorra excessiva pressão ou fácil desprendimento, remoção sem deixar resíduos ou manchas na superfície, enrolando em carretel plástico	446603		Unidade	4	R\$ 13,93	R\$ 55,72
LENÇOL PLÁSTICO: enxuto com forro (solteiro), medidas 1,00 x 1,40	615779		Unidade	6	R\$ 50,82	R\$ 304,92
LENÇOL: confeccionado em TNT, na cor branca, medindo 1,00 x 1,40, descartável	614530		Unidade	10	R\$ 1,59	R\$ 15,90
SORO FISIOLÓGICO 0,9%: em embalagem plástica de 500ml	452796	Unidade	5	R\$ 9,94	R\$ 49,70	

ÁLCOOL ETÍLICO 70% P/V: para superfícies fixas, anti-sepsia da pele em procedimento de médio e baixo risco, apresentação em frasco de 1000ml	277541	Unidade	8	R\$ 11,19	R\$ 89,52
ATADURA DE CREPE: na cor natural, com 13 fios, constituído de fios de algodão cru, bordas devidamente acabadas, elasticidades adequadas, uniformemente enroladas, isenta de quaisquer defeito, Tam. 10cm x 4,5mt	444356	Unidade	10	R\$ 4,42	R\$ 44,20
ATADURA DE CREPE: na cor natural, com 13 fios, constituído de fios de algodão cru, bordas devidamente acabadas, elasticidades adequadas, uniformemente enroladas, isenta de quaisquer defeito, Tam.15cm x 4,5mt	444356	Unidade	10	R\$ 5,38	R\$ 53,80
ATADURA DE CREPE: na cor natural, com 13 fios, constituído de fios de algodão cru, bordas devidamente acabadas, elasticidades adequadas, uniformemente enroladas, isenta de quaisquer defeito, Tam. 20cm x 1,8mt	444356	Unidade	10	R\$ 8,81	R\$ 88,10
BANDAGEM: bandagem triangular (142cm x 100cm x 100cm)	615438	Unidade	5	R\$ 6,29	R\$ 31,45
SACO PARA VOMITO: saco descartável para vômito e descarte de unidades	449668	Pacote com 10 UN	2	R\$ 47,55	R\$ 95,10
PLÁSTICO PROTETOR DE QUEIMADURAS: plástico protetor de queimaduras (unidades plásticas protetor de queimaduras e eviscerações (01m x 01m) esterelizado)	484798	Unidade	5	R\$ 44,96	R\$ 224,80
POMADA DE USO TÓPICO: pomada para uso tópico, em caso de pequenas contusões com salicilato de mentila 52,50mg/g, cânfora 44,40mg/g, mentol 20,00mg, terebintina 191,47mg/g	619628	Unidade	3	R\$ 31,05	R\$ 93,15
ANTI-SÉPTICO: anti-séptico com agente anestésico spray, cloridrato de lidocaína 21,00mg/g, cloreto de benzetônio 1,33mg/g, uso externo, em frasco de 50 ml.	398706	Unidade	2	R\$ 19,67	R\$ 39,34
FITA CREPE 24mm x 50m	323863	Unidade	10	R\$ 6,24	R\$ 62,40
FITA CREPE 48mm x 50m	626828	Unidade	10	R\$ 11,27	R\$ 112,70
PROTETOR AUDITIVO: protetor auditivo tipo haste, com espumas que vedam o canal auditivo dispensando inserção, haste única e flexível, mantém baixa pressão e se adapta a diferentes cabeças	399937	Unidade	15	R\$ 10,62	R\$ 159,30
FITA ZEBRADA: fita zebraada plástica utilizada para isolamento em área de acidentes nas cores amarela e preta "0,7cm x 200m".	481049	Unidade	10	R\$ 8,50	R\$ 85,00
MASCARA DE PROTEÇÃO - CARVÃO ATIVADO: respirador com carvão ativado; constituído por uma concha interna de não-tecido moldado, com meio filtrante composto por uma camada de microfibras tratadas eletrostaticamente e, outra carregada com uma camada de carvão ativado de origem vegetal tratado eletrostaticamente sanduichada entre duas camadas filtrantes (preform invertido); a parte externa é composta por um não-tecido que protege o meio filtrante, evitando que as fibras ou o carvão possam se soltar. A este conjunto são incorporados duas bandas de elástico, uma tira de espuma e um grampo de ajuste nasal, necessários para manter o respirador firme e ajustado à face do usuário; proteção das vias respiratórias contra odores estranhos e/ou fétidos, glutaraldeído, benzina, ácido acético, etc.	299259	Unidade	15	R\$ 16,43	R\$ 246,45
VALOR TOTAL ANUAL DOS INSUMOS GRUPO 2					R\$ 2.187,16

5.5. Demais Obrigações da Contratada

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

5.5.2. Indicar um preposto a quem a fiscalização do Contratante se reportará de forma ágil, bem como organizar e coordenar os serviços;

- 5.5.3. Cumprir fielmente as obrigações contratuais, de forma que os serviços sejam realizados com esmero e perfeição;
- 5.5.4. Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do Cofen, prestando todos esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;
- 5.5.5. Prestar os serviços, objeto deste Termo, utilizando-se de empregados de bom nível educacional e moral e comprovando a formação educacional e experiência profissional por meio dos documentos mencionados neste Termo de Referência;
- 5.5.6. Fazer com que seus empregados cumpram rigorosamente todas as suas obrigações e boa técnica nos serviços, inclusive prazos e horários;
- 5.5.7. Prestar esclarecimentos ao Cofen sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados;
- 5.5.8. Usar, na execução dos serviços, profissionais devidamente uniformizados, qualificados e identificados, portando crachás com fotografias recentes;
- 5.5.9. 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos arts 124 e 133 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.5.10. Fornecer, na presença do Fiscal do Contrato, no início da prestação dos serviços, ou seja, no início do Contrato e após a cada 6 (seis) meses, uniforme completo (novo) a todos os profissionais, conforme quantidades mínimas para o uso nesse período.
- 5.5.11. Apresentar ao Cofen a relação nominal dos empregados em atividade, informando a comprovação do vínculo empregatício, comunicando qualquer alteração;
- 5.5.12. Efetuar a reposição da mão-de-obra, no prazo máximo de 1 (uma) hora, quando ocorrer ausência do profissional titular, sempre que solicitado pelo Cofen;
- 5.5.13. Manter disponibilidade de profissionais, dentro dos padrões desejados, para garantir a execução dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença de qualquer tipo, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
- 5.5.14. Impedir que os profissionais que cometam faltas disciplinares, qualificadas de natureza grave, sejam mantidos ou retomem às instalações do Cofen;
- 5.5.15. Atender, de forma imediata, aqui considerada 2 (dois) dias úteis, as solicitações em decorrência da sua condição de empregadora, no que diz respeito aos seus empregados;
- 5.5.16. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que venham ser vítimas os seus empregados em serviço, cumprindo todas as suas obrigações que as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências para o exercício das atividades;
- 5.5.17. Relatar ao Cofen toda e qualquer anormalidade observada em virtude da prestação dos serviços;
- 5.5.18. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo Cofen, de forma clara, concisa e lógica, cujas reclamações se obriga prontamente a atender;
- 5.5.19. Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto ao Cofen ou terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, não se excluindo ou se reduzindo esta em virtude do acompanhamento realizado pelo Cofen;
- 5.5.20. Manter a disciplina de seus empregados durante a jornada de trabalho, zelando pelo respeito e cortesia no relacionamento entre colegas, com os usuários e funcionários do Cofen, substituindo no prazo de 2 (dois) dias úteis, após a notificação qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo Cofen;
- 5.5.21. Entregar mensalmente ao Cofen a escala de trabalho dos empregados, de modo a facilitar a fiscalização do contrato;
- 5.5.22. Efetuar a fiscalização diária da frequência de ponto dos empregados, a fim de comprovar o pleno atendimento da escala de serviço, através de relógio de ponto ou controle eletrônico biométrico para aferição da carga horária de seus funcionários, instalado e mantido pela contratada, repondo qualquer ausência por outro profissional de igual nível;
- 5.5.23. Recrutar em seu nome e sob sua responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhes todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros, em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer ônus adicional para o Cofen;
- 5.5.24. Fornecer aos empregados vale alimentação/refeição, vale transporte, de acordo com o horário de trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades;
- 5.5.25. O vale alimentação/refeição, vale transporte ou qualquer outro benefício deverão ser entregues, mensalmente, até o 5º dia útil do mês a ser trabalhado;
- 5.5.26. Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização do contrato, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetições de fatos;
- 5.5.27. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada;
- 5.5.28. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, a 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;
- 5.5.29. Realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome;
- 5.5.30. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Termo de Referência, sem a prévia autorização do Cofen;
- 5.5.31. Manter arquivo com toda a documentação relativa à execução do contrato, inclusive o cumprimento de suas obrigações quanto aos salários, mediante Carteira de Trabalho e Previdência Social, a qual, quando solicitada, deverá ser encaminhada ao Cofen;
- 5.5.32. A contratada deve seguir fielmente o disposto no acordo coletivo relativo às categorias abrangentes dos serviços contratados.

5.6. **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

- 5.6.1. A demanda do órgão tem como base a experiência anterior na contratação desses serviços, conforme mencionado nos Estudos Preliminares, além de levar em consideração para o Grupo 1, a definição da quantidade e da função com base nas demandas específicas de cada área do Cofen, sempre com a validação da Diretoria da Autarquia quanto à viabilidade, necessidade e adequação funcional, considerando os princípios da economicidade e eficiência administrativa.
- 5.6.2. Para o Grupo 2, foram considerados os normativos específicos, conjugando informações de: área total construída do novo edifício-sede; número de pavimentos; natureza das atividades desenvolvidas nos espaços; volume de circulação de pessoas (servidores, colaboradores, visitantes e

público externo); riscos potenciais identificados nos ambientes (salas técnicas, auditório, áreas de apoio, arquivos, etc.). Segundo o ETP, A escala 12x36 exclusivamente aos domingos foi estabelecida em razão da necessidade de garantir cobertura mínima em todos os dias da semana, incluindo finais de semana e feriados, período em que ainda há movimentação nos setores operacionais e atividades que requerem suporte técnico e de segurança.

5.7. Especificação da garantia do serviço

5.7.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.7.2. A Contratada assumirá integral responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que efetuar, bem como pelos danos decorrentes da realização destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, no Código Civil, no Código de Defesa do Consumidor e demais legislação pertinente.

5.8. Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.8.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Definições básicas

6.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.1.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.1.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.1.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.2. Preposto

6.2.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.2.2. A Contratada não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

6.2.3. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

6.3. Rotinas de Fiscalização

6.3.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.4. Fiscalização Técnica

6.4.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.4.2. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.4.3. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.4.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.4.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.4.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.4.7. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, 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 do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.4.8. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.4.9. Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.

6.4.10. O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.

6.4.11. O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.

6.4.12. Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.

6.4.13. O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.

6.4.14. Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.

6.4.15. Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.

6.4.16. O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.

6.4.17. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:

6.4.17.1. se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;

6.4.17.2. se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;

6.4.17.3. se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.4.17.4. se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.

6.4.18. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverá informar previamente ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades. Em havendo concordância, este informará ao fiscal do contrato, que avisará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a previsão da data de ausência do trabalhador.

6.4.19. Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

6.4.20. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:

6.4.20.1. se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.4.20.2. se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

6.5. **Fiscalização Administrativa**

6.5.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.5.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.5.3. 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.

6.5.4. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.5.4.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

I - no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

a) relação dos empregados, contendo nome completo, posto 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;

b) 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;

c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

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

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

b) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.5.4.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

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

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

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

d) 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) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

f) documentos comprobatórios de que o capital social mínimo integralizado atende ao disposto no art. 14 da Lei n.º 14.967/2024; e

g) quaisquer outros documentos necessários devido a particularidades do serviço.

6.5.4.4. 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:

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

6.5.4.6. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.5.4.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.5.4.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados;

6.5.4.9. quaisquer outros documentos necessários devido a particularidades do serviço.

6.5.5. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.5.4.1 - I acima deverão ser apresentados.

6.5.6. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.5.4.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.5.7. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados

alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.5.8. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.5.9. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.5.10. Não haverá pagamento adicional pelo Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

6.5.11. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.5.12. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.5.13. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.5.14. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

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

6.5.16. A Administração contratante poderá conceder um 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 da empresa de corrigir.

6.5.17. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.5.18. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de 15 (quinze) dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.5.19. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.5.20. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados da Contratada.

6.5.21. 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.

6.5.22. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.5.23. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.5.24. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.5.25. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

6.5.26. A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, com base na IN SEGES/MGI nº 81/2024, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:

6.5.26.1. diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e

6.5.26.2. necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.

6.5.27. As compensações de jornada limitam-se:

6.5.27.1. à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e

6.5.27.2. ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.

6.5.28. A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.

6.5.29. A compensação de jornada de trabalho deverá ser pautada em critérios de conveniência e oportunidade e não será considerada viável, nos termos do artigo 5º da Instrução Normativa Seges/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, quando:

I - implicar aumento de custos do contrato;

II - demandar o acionamento de trabalhador substituto para cobrir a ausência do solicitante;

III - o trabalhador tiver direito à falta justificada pelo motivo indicado para a compensação;

IV - implicar compensação acima dos limites permitidos pela legislação trabalhista; ou

V - conflitar com a legislação trabalhista vigente, convenções coletivas, acordos coletivos ou dissídios coletivos da categoria.

6.6. Gestor do Contrato

6.6.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.6.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.6.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.6.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores

objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.6.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.6.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.6.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.6.8. O gestor do contrato deverá receber e dar encaminhamento imediato:

- a) às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;
- b) à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

6.6.9. Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão (artigo 11 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024)

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), Anexo E deste Termo de Referência, e entrega de documentação mensal comprobatória para aferição da quantidade e qualidade da prestação dos serviços.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1. não produziu os resultados acordados;

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

7.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4.1. Aprovação de medição mensal pelos fiscais do contrato;

7.4.2. Entrega de documentação mensal comprobatória de pagamento das obrigações trabalhistas;

7.4.3. Entrega de certidões e demais documentos de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista;

7.4.4. Entrega de demais documentos solicitados pela fiscalização com a devida justificativa.

7.5. Do Recebimento

7.5.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 3 (três) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.5.2. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.5.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.5.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.5.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.5.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.5.6.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.5.6.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.5.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.5.8. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.5.9. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.5.10. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.5.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.5.12. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.5.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.5.13.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores

objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022);

7.5.13.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

7.5.13.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

7.5.13.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;

7.5.13.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.5.14. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.5.15. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.5.16. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.6. **Liquidação**

7.6.1. Realizado o atesto na Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.6.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.6.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.6.3.1. o prazo de validade;

7.6.3.2. a data da emissão;

7.6.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.6.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.6.3.5. o valor a pagar; e

7.6.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.6.3.7. A contratada deve apresentar a documentação relativa a folha de pagamento, controle de presença, guias pagas de impostos trabalhistas (FGTS e INSS) e demais documentações que a legislação venha a exigir ou que a fiscalização acredite serem cabíveis.

7.6.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

7.6.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133 /2021.

7.6.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.6.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.6.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.6.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.6.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.6.11. Os pagamentos mensais se darão após comprovação da execução do serviço e pagamento das obrigações trabalhistas.

7.7. **Prazo de pagamento**

7.7.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.7.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

7.8. **Forma de pagamento**

7.8.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

7.8.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.8.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.8.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. 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.

7.9. **Repactuação**

- 7.9.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do Contratado.
- 7.9.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 7.9.2.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- 7.9.2.2. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.
- 7.9.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.
- 7.9.3.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.
- 7.9.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.
- 7.9.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.
- 7.9.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.
- 7.9.7. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 7.9.8. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 7.9.8.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.
- 7.9.8.2. Deverão prevalecer os direitos mais benéficos ao trabalhador durante a execução contratual, caso o Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada seja diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo utilizado pela Administração como paradigma para definição dos custos unitários mínimos relevantes, para fins de repactuação.
- 7.9.8.3. A correção dos valores mínimos de remuneração, incluindo salário base e adicionais, e dos benefícios estabelecidos, será realizada com base nas cláusulas de reajuste percentual do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, quando este for diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo paradigma utilizado pela Administração.
- 7.9.8.4. A repactuação será realizada com base na apuração da diferença percentual entre os valores previstos no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo anterior e o que entrou em vigor quando inexistir cláusula de previsão de reajuste percentual no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, ressalvado o subitem seguinte.
- 7.9.8.5. Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador caso o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada venha a estabelecer valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos valores estabelecidos na contratação ou superiores à aplicação dos percentuais previstos nos subitens anteriores.
- 7.9.8.6. A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra, que não estejam discriminados como custos mínimos relevantes pela Administração, terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, àquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).
- 7.9.9. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA, com base na seguinte fórmula:
- $$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$
- R = Valor do reajustamento procurado;
- V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;
- I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;
- I = Índice relativo ao mês do reajustamento
- 7.9.10. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 7.9.11. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 7.9.12. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 7.9.13. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.
- 7.9.14. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.
- 7.9.15. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.
- 7.9.16. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.
- 7.9.17. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

7.9.18. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

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

7.9.20. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

7.9.21. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 60 (sessenta) dias contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da completa documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

7.9.22. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.

7.9.23. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.9.24. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133, de 2021.

7.9.25. O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

7.9.26. Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

7.9.27. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

7.9.27.1. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

7.10. **Reajuste**

7.10.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

7.10.2. Após o interregno de um ano, desde que solicitado pela Contratada, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.10.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.10.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante poderá pagar ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.10.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.10.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

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

7.10.8. O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

7.11. **Cessão de crédito**

7.11.1. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.11.1.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.11.1.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.11.1.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.11.1.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

7.11.2. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

7.12. **Conta-Depósito Vinculada**

7.12.1. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

7.12.2. Os custos estimados das tarifas bancárias são de responsabilidade do contratado e correspondem ao valor estimado de R\$ 565,00 (tarifa única) e de R\$ 126,00 por mês, podendo ser contemplados na proposta da licitante e devendo ser debitados dos valores depositados.

7.12.3. O futuro contratado deve 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.

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

7.12.5. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do Anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

7.12.6. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

- 7.12.6.1. 13º (décimo terceiro) salário;
- 7.12.6.2. Férias e um terço constitucional de férias;
- 7.12.6.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 7.12.6.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

7.12.7. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

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

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

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

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

7.12.13. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. **Multa:**

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas acima na alínea “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

8.2.4.2. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

- a) O atraso superior a 60 (sessenta) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima nas alíneas “e” e “h” de 10% (dez por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 2% (dois por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 10% (dez por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 1% (um por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

- 8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea "a", de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.
- 8.2.5. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.
- 8.2.6. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- 8.2.7. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 8.2.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 8.2.9. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 8.2.10. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 8.2.10.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.
- 8.2.10.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sifaf serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.
- 8.2.11. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 8.2.11.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 8.2.11.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 8.2.11.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 8.2.11.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e
- 8.2.11.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 8.2.12. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.
- 8.2.13. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
- 8.2.14. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.
- 8.2.14.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 8.2.15. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.2.16. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.
- 8.2.17. O descumprimento do pactuado na ata de registro de preço ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital, sendo da competência do gerenciador a aplicação das penalidades.
- 8.2.18. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR GRUPO, via SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.

9.2. Regime de Execução

9.2.1. O regime de execução do objeto será o de empreitada por preço global, exceto pelo fornecimento dos insumos que deverá ser por empreitada por preço unitário.

9.3. Critérios de aceitabilidade de preços

9.3.1. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para os salários-base estimados neste Termo, cumprindo o ACT/CCT ([referência dezembro/2024](#)), da base territorial de prestação dos serviços, conforme jornada diária de trabalho e atividade desempenhada, ou a média de mercado, conforme cada caso.

9.3.1.1. A planilha de composição de custos deve ser apresentada com a indicação da convenção coletiva utilizada e os valores devem ser compatíveis com o estabelecido nela. Os itens relativos a impostos, férias e 13º devem obedecer os valores mínimos legais, sob pena de desclassificação da proposta.

9.3.1.2. Os insumos e materiais devem ter comprovada a sua compatibilidade com preços de mercado. A licitante pode, por meio de relatório, comprovar que por meio de economia de escala, aproveitamento de estoque ou outros meios pode executar os valores.

9.3.2. Não serão considerados custos unitários mínimos relevantes quaisquer valores previstos em Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo que não contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral;

9.3.3. Em caso de divergência entre os valores considerados no orçamento da Administração e os valores constantes da norma coletiva do licitante, a proposta deverá considerar o maior valor entre ambos;

9.3.4. Os valores orçados pela Administração constam da planilha 0917693.

9.3.5. Em se tratando de contratação para registro de preços, caso adotado o critério de julgamento de menor preço ou de maior desconto por grupo de itens, o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos será conforme tabela constante no item 1.1 deste Termo de Referência.

9.4. **Habilitação jurídica**

9.4.1. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.4.2. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.4.3. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.4.4. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.4.5. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.4.6. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.4.7. Fica vedada a participação de **Pessoa Física**, pois entende-se, conforme parágrafo único, do art. 4º, da IN 116/2021, que a contratação exige estrutura mínima para a realização do objeto e equipe de profissionais para execução dos serviços, o que é incompatível com a natureza profissional da pessoa física.

9.4.8. Em caso de **Consórcio de empresas:** contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021), além da documentação específica das empresas.

9.4.8.1. A pessoa jurídica poderá participar de licitação em consórcio, desde que observadas as seguintes normas, bem como o contido nos arts. 15 e 67 da Lei nº 14.133/21 e as demais disposições do edital sobre o tema:

- a) comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;
- b) indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração;
- c) admissão, para efeito de habilitação técnica, do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado;
- d) impedimento de a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada;
- e) responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.
- f) A aplicação de um adicional de 10% sobre a referência de valor final para qualificação econômico-financeira nos itens 9.4.11.4 e 9.4.11.5.

9.4.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.4.10. **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

9.4.10.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

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

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

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

9.4.10.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Federal/Estadual/Distrital/Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.4.10.6. Prova de regularidade com a Fazenda Federal/Estadual/Distrital/Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.4.10.7. Prova do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal que trata da proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;

9.4.10.8. Certidão de Regularidade na contratação de aprendizes conforme art. 429 da CLT, arts. 92, XVII, 116, 137, IX, da Lei nº 14.133/2021 e art. 88, X, da Portaria nº 3.872/2023, do MTE, tendo em vista a notificação recomendatória nº 095041.2023, da Procuradoria Regional do Trabalho da 10ª região.

9.4.10.9. Certidão de Regularidade na Contratação de Pessoas com Deficiência - PCD, de acordo com o artigo 93 da Lei 8.213/91.

9.4.10.10. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.4.10.11. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.4.11. **Qualificação Econômico-Financeira**

9.4.11.1. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

9.4.11.2. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.4.11.3. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1

(um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

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

SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

9.4.11.4. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e

9.4.11.5. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;

9.4.11.6. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.4.11.7. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.4.11.8. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante, a fim de se garantir maior segurança à Administração, evitando-se eventuais riscos de incapacidade econômica do licitante em suportar as suas obrigações constantes no certame, em conformidade com a previsão do § 1º do art. 69 da Lei nº 14.133/2021.

9.4.11.9. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo D deste Termo de Referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

a) a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

b) caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

9.4.11.10. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

9.4.12. Qualificação Técnica

9.4.12.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

9.4.12.2. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.4.12.3. Os licitantes que concorrerem ao Grupo 2, devem estar credenciados e ativos, apresentando cadastro e autorização junto ao Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, em plena validade.

9.4.12.4. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

9.4.13. Qualificação Técnico-Operacional

9.4.13.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.4.13.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

I - contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 3 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra com o fornecimento de materiais no quantitativo de 50% do exigido no edital, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

II - contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo licitante, de serviços envolvendo o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

9.4.13.3. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

9.4.13.4. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

9.4.13.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

9.4.13.7. Declaração de que o fornecedor possui ou instalará escritório na cidade de Brasília/DF, o que deverá ser comprovado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado a partir da vigência do contrato.

9.4.13.8. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.4.13.9. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9.4.13.10. Poderá ser feita diligência junto aos contratantes e órgãos apresentados nos atestados e documentos técnicos.

9.4.14. Disposições gerais sobre habilitação

9.4.14.1. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.4.14.2. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

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

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total para 12 meses da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 22.559.046,28** (vinte e dois milhões, quinhentos e cinquenta e nove mil quarenta e seis reais e vinte e oito centavos), conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1, após pesquisa de preços.

10.2. A estimativa de preços será precedida de regular pesquisa, nos moldes do art. 23 da Lei nº 14.133/21 e da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, realizada pelo Setor de Compras e Contratações, na forma da referida Instrução Normativa, e dos valores recomendados pela Controladoria Geral do Cofen e aprovados pelo Plenário do Cofen.

10.3. Por se tratar de licitação via Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

10.3.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d", inciso II do caput do art. 124 da Lei 14.133/2021.

10.3.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10.3.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

10.3.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação

10.4. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, por motivo superveniente, o Cofen convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado e, caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

10.5. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao Cofen a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que o impossibilite de cumprir o compromisso.

10.6. Em qualquer das hipóteses apresentadas, o Cofen convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam as condições.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Cofen no exercício de 2025 e serão alocados pelo Departamento Financeiro deste Conselho.

11.2. A contratação deverá ser atendida pela dotação 6.2.2.1.1.01.33.90.034 - Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Os serviços especificados neste Termo de Referência não excluem similares que porventura se façam necessários para a sua boa execução.

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

12.3. A licitante deverá indicar o sindicato, acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa referente ao ano de 2024 (referência dezembro/2024), que rege a categoria profissional que executará os serviços e a respectiva da base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO;

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

12.3.2. A data base para as convenções coletivas para as propostas é 31 dezembro de 2024, sendo aceitas apenas os acordos ou convenções coletivas vigentes nessa data, sob pena de desclassificação da proposta.

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

12.5. É proibida, por parte da Contratada, durante a vigência do contrato, a contratação de empregado pertencente ao quadro de colaboradores do Cofen.

12.6. A Contratada fica proibida de veicular publicidade acerca do objeto do Contrato, salvo se houver prévia e expressa autorização da Administração do Cofen.

12.7. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

13. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

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

- 13.1.1. ANEXO A - Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços - Postos;
- 13.1.2. ANEXO B - Modelo de Declaração de Vistoria;
- 13.1.3. ANEXO C - Modelo de Termo de Compartilhamento de Dados e Confidencialidade;
- 13.1.4. ANEXO D - Modelo de Declaração de Compromissos Assumidos
- 13.1.5. ANEXO E - Modelo de Índice de Medição de Resultados - IMR
- 13.1.6. ANEXO F - Modelo de Declaração de Atendimento aos Critérios de Sustentabilidade Socioambiental

O presente documento segue assinado pelos Integrantes Requisitante e Técnicos e pela autoridade responsável pela aprovação do Termo de Referência, com fulcro no art. 30 da IN n. 05/2017-MPDG.

ALEX LUSTOSA ELVAS DE SOUSA - 414

Integrante Requisitante

WILLIAM COUTINHO DE OLIVEIRA EVARISTO - 333

Integrante Técnico I

Aprovado por:

MARCIA DE OLIVEIRA C BESSA - 591

Chefe do Departamento Técnico de Contratações

Portaria Cofen nº 744/2019

ANEXO A

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - POSTOS

(Preencher uma planilha para cada tipo de posto)

Dados Gerais/Discriminação dos Serviços		
I	Nº do Processo	
II	Nº da Licitação	
III	Data de Apresentação da Proposta	
IV	Cidade de Execução dos Serviços	
V	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	
VII	Quantidade de meses da execução contratual	() 12 meses
VIII	Tipo de Serviço/Tipo de Posto	

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

I	MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	Percentual %	Valor (R\$)
A	Salário Base (poderá ser proporcional se a carga horária exigida for inferior àquela fixada na CCT)		
B	Adicional de Periculosidade		
C	Adicional de Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
F	Outros (especificar)		
Total de Remuneração			

II	MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS		
2.1	Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual %	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário		
B	Férias e Adicional de Férias		
Total			
2.2	Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições	Percentual %	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		

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

III			
MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO		Percentual %	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
Total			
IV			
MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4.1	Submódulo 4.1 – Substituto nas Ausências Legais	Percentual %	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias		
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade		
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho		
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)		
Total			

III	MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO	Percentual %	Valor (R\$)
4.2	Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada	Percentual %	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		
	Total		
IV	QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	Percentual %	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais		
4.2	Substituto na Intrajornada		
	Total		

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

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

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

OBSERVAÇÕES:

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

1. A quantidade de ocupantes para cada posto está definida nas tabelas do item 1.1

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

Referente ao Módulo I

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

Referente ao Módulo II

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

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

Nota 6: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 7: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 8: Os percentuais do submódulo 2.2 incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1.

Nota 9: Referente ao submódulo 2.3, o valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado). Deverá também ser observada a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

Nota 10: São itens obrigatórios de preenchimento na planilha: "Auxílio-Refeição/Alimentação" e "Transporte".

Referente ao Módulo IV

Nota 11: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.

Referente ao Módulo V

Nota 12: Valores mensais por empregado.

Nota 13: É item obrigatório de preenchimento na planilha: "Uniforme".

Referente ao Módulo VI

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

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

INSTRUÇÕES:

- a) A empresa proponente deverá apresentar planilha de custos e formação de preços, para cada categoria profissional, com as adaptações específicas de cada categoria,
- b) No preço proposto deverão estar incluídas todas as despesas com salários, encargos sociais e trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas, lucros e demais insumos necessários à execução do Contrato.
- c) As planilhas deverão contemplar todos os itens necessários à adequada realização dos serviços, mesmo que não estejam explicitados neste Termo de Referência.
- d) As Planilhas de Custos e Formação de Preços servirão para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do Contrato e deverão ser utilizadas como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.
- e) Os encargos sociais e tributos relacionados nas planilhas de custos deverão, necessariamente, estar compatíveis com o regime de tributação.

ANEXO B

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaramos, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº ____/2025, que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada em _____, representada pelo (a) Sr (a). _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº ____/SSP-____, vistoriou as dependências do Cofen, onde serão executados os serviços, constatou as condições e peculiaridades inerentes a natureza dos trabalhos a serem contratados e recebeu as informações pertinentes, estando de acordo com as disposições do Edital.

Brasília - DF, ____ / ____ / 2025.

Representante do Cofen

DECLARACAO DO LICITANTE

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

Brasília - DF, ____ / ____ / 2025.

Representante da Licitante

Nome e carimbo do acompanhante da vistoria

ANEXO C

MODELO DE TERMO DE COMPARTILHAMENTO DE DADOS E CONFIDENCIALIDADE

O Conselho Federal de Enfermagem (Cofen) visa fomentar os mais altos valores éticos em suas atividades, incluindo quando da escolha de seus parceiros, portanto, faz parte da missão do Cofen “Assegurar à sociedade uma assistência de Enfermagem ética, científica e de qualidade por meio da regulamentação, fiscalização e disciplinamento do exercício profissional”.

O Cofen espera que os seus parceiros compartilhem e incorporem os seus valores e o compromisso com a integridade para a construção de um relacionamento duradouro. É seu papel exercer suas atividades dentro dos princípios da ética e dos deveres que a lei impõe, principalmente no que se refere a tomar providências acuteladoras de forma a evitar riscos, incertezas e prejuízos ao Cofen ou terceiros.

Estas cláusulas destinam-se aos “PARCEIROS”, os quais abrangem todas as pessoas e empresas que fazem negócios e parcerias, sejam clientes, fornecedores de bens, prestadores de serviços ou estejam envolvidos em qualquer outra espécie de relação contratual com o Conselho Federal de Enfermagem (Cofen).

A aceitação das condições aqui descritas é um pré-requisito para todas as contratações firmadas com o Cofen. Portanto, ao firmar contrato ou criar qualquer parceria com o Cofen, estas disposições serão automaticamente incorporadas como parte do contrato e a CESSIONÁRIA afirma o seu compromisso em cumpri-las.

Quando da execução de suas atividades, Cofen e CESSIONÁRIA compartilharão informações relacionadas a pessoas naturais identificadas ou identificáveis (Dados Pessoais) as Partes serão consideradas como controladoras de tais Dados Pessoais e deverão observar todos os requisitos e limites da Lei 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), bem como as disposições abaixo indicadas. Todos os termos do presente instrumento serão aqueles definidos na LGPD.

1.1. Em qualquer caso, o tratamento dos Dados Pessoais – o que inclui o compartilhamento de tais Dados Pessoais conforme definido pela LGPD – observará a finalidade do contrato. Diante disto, entende-se que Cofen e CESSIONÁRIA apenas realizarão o tratamento de dados estritamente necessários para a realização de sua relação contratual e, em nenhuma hipótese, solicitarão dados de maneira injustificada ou irregular.

1.1.1. O Cofen declara que fornecerá à CESSIONÁRIA acesso a Dados Pessoais apenas na medida em que a CESSIONÁRIA necessite justificadamente, bem como, que previamente a qualquer envio, o Cofen confirmará e/ou providenciará sua autorização legal para fazê-lo.

1.2. Cada Parte será a única responsável por seu tratamento dos Dados Pessoais, incluindo a seleção do método e das finalidades de tratamento, e a determinação da base legal aplicável. Havendo tratamento de dados, o Cofen deverá garantir a existência de uma base de armazenamento válida e segura para o compartilhamento dos Dados Pessoais com a CESSIONÁRIA.

1.3. A CESSIONÁRIA declara e garante ao Cofen que estas declarações e garantias são verdadeiras, precisas, completas e corretas nesta data, e assim permanecerão enquanto a relação com o Cofen permanecer em vigor:

I. Possui um programa adequado e efetivo de conformidade com as leis, regulamentos e quaisquer normativas aplicáveis ao tratamento de Dados Pessoais, incluindo a LGPD;

II. Dispõe de pessoa para atuar como Encarregado de Dados, nos termos da LGPD, e exceto em caso de hipótese de dispensa válida prevista em lei ou regulamento;

III. Mantém confidenciais os Dados Pessoais e adota políticas e medidas adequadas e efetivas de segurança de informação, compatíveis com a Lei aplicável, com a finalidade do Tratamento dos Dados Pessoais e com os melhores padrões do mercado;

IV. Não realizará qualquer tratamento indevido, irregular ou ilegal, de forma direta e/ou indireta, ativa e/ou passiva, de dados pessoais a que tenha acesso em razão da execução de eventuais contratos celebrados com o Cofen.

V. Tem pleno conhecimento de que todos os Dados Pessoais que forem tratados, durante a vigência da relação entre as Partes, não são passíveis de retenção por período superior ao necessário para o cumprimento das suas obrigações nos termos do(s) contrato(s), ou conforme necessário ou permitido pela lei aplicável.

1.4. A CESSIONÁRIA durante o tratamento de Dados Pessoais e em caso de compartilhamento entre CESSIONÁRIA e Cofen, compromete-se à:

I. Durante o tratamento dos Dados Pessoais, observar e cumprir todas as Leis aplicáveis no momento do tratamento, incluindo a LGPD.

II. Atender, nos termos da LGPD, a toda e qualquer requisição feita pelos titulares de Dados Pessoais, com relação aos Dados Pessoais dos titulares tratados pela CESSIONÁRIA, incluindo, mas não se limitando a: acesso aos dados; correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados; anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na LGPD; portabilidade dos Dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa do titular e seguindo regulamentação da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD); eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular exceto nas hipóteses em que a conservação é autorizada conforme previsto na LGPD.

III. Fornecer, mediante solicitação do Cofen, informações completas sobre suas práticas e Política de Tratamento de Dados Pessoais.

IV. Permitir que o Cofen, ou representante devidamente indicado, tenha, mediante solicitação, acesso integral e irrestrito ao ambiente tecnológico da CESSIONÁRIA utilizado em conexão com o tratamento de Dados Pessoais na forma deste contrato, incluindo, mas não se limitando a, qualquer sistema, computador, servidor, máquina virtual, hardware, software ou outro meio ou ferramenta utilizado no tratamento dos Dados Pessoais nas relações contratuais para com o Cofen, desde que isso não interfira em qualquer direito ou obrigação de confidencialidade ou segredo industrial da CESSIONÁRIA.

V. Informar ao Cofen, em até 3 (três) dias úteis do recebimento, se e quando um titular dos Dados Pessoais solicitar pedido de acesso, retificação ou exclusão, ou qualquer outra requisição relacionada aos seus direitos que afete Dados Pessoais tratados pelo Cofen quanto as relações contratuais para com o Cofen.

VI. Não fornecer Dados Pessoais para terceiros, exceto para operadores que realizarão o tratamento em nome de uma das Partes, ou quando permitido pela Lei aplicável.

1.5. O acesso referido no item “IV” da Cláusula 1.4 acima, terá a finalidade de avaliar o cumprimento das obrigações previstas neste documento e a adequação da CESSIONÁRIA ao disposto na Lei aplicável no momento do Tratamento, ficando certo de que a CESSIONÁRIA deverá cooperar com o Cofen ou seu representante no fornecimento de acesso e informações suficientes para atingir tal finalidade, sob pena de arcar com as penalidades por descumprimento contratual estipuladas entre as partes.

1.6. Caso o CESSIONÁRIA tome ciência de qualquer ocorrência, concreta ou suspeita, de perda, mau uso, acesso, destruição, exclusão, comunicação, modificação ou outra forma de tratamento não autorizado dos Dados Pessoais, ou qualquer invasão em sua infraestrutura física ou tecnológica que permita a realização de tais atos, a CESSIONÁRIA informará ao Cofen, por escrito em até 24 horas da ciência do fato, e adotará todas as medidas estabelecidas na Lei aplicável para cessar tal fato.

1.6.1. Tal comunicação deverá indicar, no mínimo a natureza da violação dos dados pessoais, incluindo, sempre que possível, as categorias, o número aproximado de titulares e os respectivos dados violados, a descrição das consequências da violação dos dados pessoais, tanto quanto razoavelmente possível, dadas as circunstâncias, e o plano de contingência tomado pela CESSIONÁRIA para tratar da violação dos dados pessoais e reparar suas consequências.

1.6.2. A CESSIONÁRIA deverá enviar ao Cofen relatórios quinzenais demonstrando o efetivo cumprimento do plano de contingência apresentado.

1.7. A CESSIONÁRIA se obriga a indenizar, defender e manter imune o Cofen, seus conselheiros federais e regionais, diretores, empregados públicos, controladores, Conselhos Regionais de Enfermagem, bem como sucessores e cessionários de cada um deles ("Partes Indenizáveis") contra quaisquer perdas e danos, prejuízos, custos, honorários advocatícios (e de outros especialistas, incluindo peritos), depósitos judiciais, penalidades e multas, inclusive no contexto de eventuais reclamações, demandas e processos administrativos, judiciais ou arbitrais contra Partes Indenizáveis movido pelos titulares de Dados Pessoais, pelas Autoridade Governamental, ou por quaisquer terceiros ("Perdas") que resultarem, direta ou indiretamente, de:

I. qualquer falsidade, omissão, erro, incompletude, violação ou inexatidão nas declarações e garantias prestadas pela CESSIONÁRIA neste documento com relação ao tratamento de Dados Pessoais;

II. inadimplemento de qualquer obrigação com relação ao tratamento de Dados Pessoais prevista neste documento ou estipulado em separado pelas partes, e/ou

III. qualquer ação ou omissão dolosa, culposa ou de má-fé da CESSIONÁRIA que descumpra a Lei aplicável à proteção dos Dados Pessoais.

1.7.1. O direito de indenização pelas Partes Indenizáveis previsto acima em nada estará limitado em razão de:

I. qualquer declaração contida neste documento, Contrato e/ou em seus anexos; e

II. da realização de fiscalização ou auditoria, em especial os direitos previstos na Cláusula 1.4 ou no Contrato.

1.8. A CESSIONÁRIA declara-se ciente, habilitado e preparado a atender, de imediato, aos termos e condições previstas neste instrumento.

1.9. Qualquer violação das obrigações, declarações e garantias estipuladas neste documento será considerada uma violação grave ao contrato, de sorte que o Cofen poderá, a depender da gravidade e a seu exclusivo critério:

I. emitir orientações ou aviso de infração e requerer planos de ação;

II. suspender/paralisar/interditar atividades com justa causa até satisfatória regularização, inclusive, nesta hipótese, com retenção de pagamentos e independentemente do cumprimento do cronograma das atividades em execução;

III. ou rescindir eventuais Contratos de forma motivada, em todos os casos sem prejuízo das penalidades contratuais e eventuais perdas e danos.

1.10. Quaisquer questões, dúvidas, condições de tratamento, incidentes, relacionadas a Dados Pessoais decorrentes da(s) relação(ões) contratual(is) entre as Partes deverão ser prontamente comunicadas entre as partes por seus Encarregados dos Dados, ou Data Protection Officer (DPO).

ANEXO D

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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

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

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

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

COMPROVAÇÃO DO SUBITEM 9.4.11.9 DO TERMO DE REFERÊNCIA

Cálculo demonstrativo visando comprovar que o patrimônio líquido é igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor dos contratos firmados com a administração pública e com a iniciativa privada.

Valor do Patrimônio Líquido	x 12 > 1
Valor Total dos Contratos	

Observação: Esse resultado deverá ser superior a 1.

COMPROVAÇÃO DO SUBITEM 9.4.11.9, "b" DO TERMO DE REFERÊNCIA

Cálculo demonstrativo da variação percentual do valor total constante na declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública em relação à receita bruta.

(Valor da Receita Bruta – Valor Total dos Contratos)	x 100 = X%
Valor da Receita Bruta	

JUSTIFICATIVAS PARA A VARIAÇÃO PERCENTUAL SUPERIOR A 10%

Observações:

1. Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a empresa;
2. A licitante deverá informar todos os contratos vigentes.

ANEXO E

MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO PARA OS SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA

1. DA DEFINIÇÃO

1.1. Este documento apresenta os critérios de medição de resultado, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

1.2. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto por meio do Instrumento de Medição de Resultado - IMR, conforme modelo previsto no Edital, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

1.2.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
1.2.2. Deixar de utilizar materiais, equipamentos e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

1.3. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado 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;

1.4. O fiscal técnico do contrato 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;

1.4.1. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada;

1.5. 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;

1.6. 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.

1.7. É vedada a atribuição à contratada avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada de que trata o item 1.4;

1.8. O fiscal técnico poderá realizar a 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;

1.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

2.1. Os serviços e produtos da contratada serão avaliados por meio de cinco indicadores de qualidade:

2.1.1. atraso no pagamento de salários e outros benefícios;

2.1.2. o uso de EPIs e uniformes;

2.1.3. tempo de resposta às solicitações da Contratante;

2.1.4. qualidade dos serviços prestados.

2.2. Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados. Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.

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

(I) IMR - INDICADORES	
INDICADOR 1: ATRASO NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS E OUTROS BENEFÍCIOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mitigar ocorrências de atrasos de pagamentos de Salários e outros Benefícios.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de Medição	Pelo fiscal do Contrato através de relatório
Forma de Acompanhamento	Pelo fiscal do Contrato através de relatório
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Identificação de ocorrência de atraso no mês de referência.
Início da Vigência	A partir do início da prestação de serviço
Faixas de Ajuste no Pagamento	- Sem ocorrências = 30 Pontos; - Uma ou mais ocorrências de atraso = 0 Pontos
Sanções	Conforme estabelecido em contrato
INDICADOR 2: USO DE UNIFORMES	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar o atendimento às exigências específicas relacionadas à Segurança do Trabalho, fornecimento e uso de uniformes
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de Acompanhamento	Pelo Fiscal de Contrato através de relatório
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência (pessoa/dia).

(I) IMR - INDICADORES	
Início da Vigência	A partir do início da prestação do serviço:
Faixas de Ajuste no Pagamento	- Sem Ocorrências = 10 (dez) Pontos; - 01 Ocorrência = 08 (oito) Pontos; - 02 Ocorrências = 06 (seis) Pontos; - 03 Ocorrências = 04 (quatro) Pontos; - 04 Ocorrências = 02 (dois) Pontos; - 05 ou mais Ocorrências = 0 (zero) ponto
Sanções	Conforme estabelecido em contrato
INDICADOR 3: FALTAS NO POSTO DE SERVIÇO SEM COBERTURA	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar o cumprimento da assiduidade nos postos
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de Acompanhamento	Pelo Fiscal do Contrato através relatório
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência (pessoa/dia).
Início da Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de Ajuste no Pagamento	- Sem ocorrências: 10 pontos; - 01 ocorrência = 08 pontos; - 02 ocorrência = 06 pontos; - 03 ocorrência = 04 pontos; - 04 ocorrência = 02 ponto; - 05 ocorrência = 00 ponto
Sanções	Conforme estabelecido em contrato
INDICADOR 4: QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o nível global na prestação dos serviços
Meta a cumprir	Entregar todos os serviços com qualidade técnica superior e atualizada, primando pela excelência do serviço e do profissional e com garantia da execução, acabamento e segurança.
Instrumento de Medição	Pesquisa de satisfação por meio de formulário
Forma de Acompanhamento	Aplicação mensal de pesquisa de satisfação
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Descrita na Planilha de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados.
Início da Vigência	A partir do início da prestação do serviço.
Faixas de Ajuste no Pagamento	De 0 a 30 Pontos, conforme resultados da pesquisa.
Sanções	Conforme estabelecido em contrato

(II) PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS					
Órgão/Unidade:					
Nº Contrato:					
Fiscal(is) do Contrato:					
Contratada:					
Mês de Referência:					
Legenda do Grau de Satisfação:					
O = Ótimo					
B = Bom					
R = Regular					
I = Insatisfatório					
N = Não se Aplica/Não sei responder					
SERVIÇOS/PROCEDIMENTOS/ESPECIFICAÇÕES					
I. Rotina por Intervenção (A pedido da Administração)	O	B	R	I	N
1. Prontidão e Proatividade na Prestação do Serviço					
2. Realização das tarefas programadas/solicitadas					
3. Conservação zelo com os equipamentos					
4. Tratamento ao público com zelo e urbanidade					
5. Demonstração de técnica do profissional					
III. Rotinas Gerais (verificação Diária)	O	B	R	I	N
6. Funcionário: Uniformes					
7. Funcionário: Pontualidade					
8. Equipamentos e Materiais Qualidade					
9. Equipamentos e Materiais Quantidade					
10. Organização do ambiente de trabalho e equipamentos utilizados					
11. Preposto Atendimento as solicitações					
MEMÓRIA DE CÁLCULO	O	B	R	I	N
A – Número de quesitos pontuados por grau de satisfação (O B R I)					
B – Total de quesitos avaliados (excluindo-se os N)					

(II) PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

C – Índice de Avaliação, por quesito: dividir o número correspondente a cada grau de satisfação (O, B, R, I), pelo total de quesitos avaliados. [A/B].

D – Pontuação Total : Somatório dos índices de avaliação (item C) para os graus e satisfação (Ótimo e Bom), multiplicados pela pontuação limite 30. [(O+B)x30].

Comentário ou observação para melhorar a qualidade dos serviços prestados

(III) CHECK LIST PARA AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

Indicador	Critério (Faixas de Pontuação)	Pontos	Avaliação
1) Atraso no Pagamento de salários e outros benefícios	Sem ocorrências	30	
	Uma ou mais ocorrências	0	
2) Uso de Uniformes	Sem ocorrências	10	
	01 ocorrência	8	
	02 ocorrências	6	
	03 ocorrências	4	
	04 ocorrências	2	
	05 ou mais ocorrências	0	
3) Faltas no posto de serviço sem cobertura	Sem ocorrências:	10	
	01 ocorrência	8	
	02 ocorrências	6	
	03 ocorrências	4	
	04 ocorrências	2	
05 ou mais ocorrências	0		
4) Qualidade dos Serviços Prestados	Conforme resultados da pesquisa.	0 - 30	
Pontuação Total do Serviço			

ANEXO F

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

Nome empresarial da licitante:

Inscrição no CNPJ nº:

Endereço completo da sede:

Nome do representante legal:

Carteira de Identidade nº:

CPF nº:

Por intermédio de seu representante legal infra-assinado, para atendimento ao disposto no item 4.1 do Termo de Referência, constante do presente Processo Cofen SEI, DECLARA, sob as penas da Lei nº 6.938/1981 e demais normativos pertinentes, expressamente que:

1. Atende aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente, em conformidade com o estabelecido no item 4.1 do Termo de Referência, com a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), com a IN 01/2010-SLTI, com a Instrução Normativa nº 6, de 24 de março de 2014, do IBAMA, e outras aplicáveis ao objeto em questão.
2. Não possui inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas à escravidão, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH n. 04 de 11/05/2016;
3. Não foi condenada, a Contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988, do art. 149 do Código Penal Brasileiro, do Decreto n. 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT n. 29 e 105.

Por ser expressão da verdade, firma-se a presente.

Brasília, ____ de _____ de 2025.

Nome completo do Representante Legal _____

Assinatura _____

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PROPOSTA DE PREÇOS

ÓRGÃO LICITANTE: CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM (COFEN) – UASG 389320

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 90.020/2025 (SRP)

1. Proposta que faz a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, estabelecida no endereço _____, para prestação, via Sistema de Registro de Preços (SRP), de serviços continuados de apoio operacional e administrativo, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas dependências do Conselho Federal de Enfermagem, em Brasília/DF, conforme condições e exigências contidas no Edital e seus anexos.

GRUPO 1

TABELA 1 - POSTOS/INSUMOS/INDENIZAÇÕES

Item	Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Descrição do Posto	Quant. de postos (a)	Quant. de empregados por posto (b)	Quant. de diárias mensais (c)	Valor Unitário (d)	Valor Total Mensal (e) = (d) x (a) x (b) x (c)	Valor Total Anual (f) = (e) x 12
1	Realização de serviços operacionais e administrativos, em conformidade com a lista de atividades de cada posto aqui descrito.	14397	Unidade/Posto Fixo	Copeira CBO 5134-25 40 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial – Sindiserviços/DF 2024 R\$ 1.629,62	3	1	Não se aplica	R\$ 5.971,07	R\$ 17.913,21	R\$ 214.958,52
2			Unidade/Posto Fixo	Garçom/Garçonete CBO 5134-05 40 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial – Sindiserviços/DF 2024 R\$ 2.405,96	4	1	Não se aplica	R\$ 7.539,39	R\$ 30.157,56	R\$ 361.890,72
3		14397	Unidade/Posto Fixo	Jardineiro CBO 6220-10 40 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial – Sindiserviços/DF 2024 R\$ 2.405,96	2	1	Não se aplica	R\$ 7.593,95	R\$ 15.187,90	R\$ 182.254,80
4		15008	Unidade/Posto Fixo	Motorista Executivo CBO 7823-05 40 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial categoria motorista executivo – Sittratter/DF 2024 R\$ 3.300,94	5	1	Não se aplica	R\$ 10.453,22	R\$ 52.266,10	R\$ 627.193,20
5		Unidade/Posto Fixo	Motorista Executivo - Apoio Autoridades CBO 7823-05 40 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial categoria	2	1	Não se aplica	R\$ 11.239,48	R\$ 22.478,96	R\$ 269.747,52	

Item	Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Descrição do Posto	Quant. de postos (a)	Quant. de empregados por posto (b)	Quant. de diárias mensais (c)	Valor Unitário (d)	Valor Total Mensal (e) = (d) x (a) x (b) x (c)	Valor Total Anual (f) = (e) x 12
				motorista executivo – Sittratter/DF 2024 R\$ 3.300,94 + 30% de adicional						
6			Unidade/ Posto Fixo	Motorista Supervisor CBO 5101-05 40 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial categoria motorista executivo – Sittratter/DF 2024 R\$ 4.231,32	1	1	Não se aplica	R\$ 12.452,38	R\$ 12.452,38	R\$ 149.428,56
7		5380	Unidade/ Posto Fixo	Office boy CBO 4122-05 40 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial – Sindiserviços/DF 2024 R\$ 1.629,62	2	1	Não se aplica	R\$ 5.992,24	R\$ 11.984,48	R\$ 143.813,76
8		8729	Unidade/ Posto Fixo	Recepcionista CBO 4221-05 40 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial – Sindiserviços/DF 2024 R\$ 2.405,96	4	1	Não se aplica	R\$ 6.769,05	R\$ 27.076,20	R\$ 324.914,40
9		8729	Unidade/ Posto Fixo	Recepcionista Bilingue - LIBRAS CBO 4221-05 40 horas semanais Salário-base auferido: R\$ 2.985,00 (média de mercado) Sindiserviços/DF	1	1	Não se aplica	R\$ 7.681,45	R\$ 7.681,45	R\$ 92.177,40
10		13447	Unidade/ Posto Fixo	Telefonista CBO 4222-05 36 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial – Sinttel/DF 2024 R\$ 1.735,62	2	1	Não se aplica	R\$ 6.172,12	R\$ 12.344,24	R\$ 148.130,88
11		14907	Unidade/ Posto Fixo	Almoxarife/inventariante CBO 4141-05 40 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial – Sindiserviços/DF 2024 R\$ 2.405,96	2	1	Não se aplica	R\$ 7.111,84	R\$ 14.223,68	R\$ 170.684,16
12		25623	Unidade/ Posto Fixo	Encarregado Geral CBO 4101-05 40 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial – Sindiserviços/DF 2024 R\$ 4.019,36	1	1	Não se aplica	R\$ 11.140,26	R\$ 11.140,26	R\$ 133.683,12

Item	Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Descrição do Posto	Quant. de postos (a)	Quant. de empregados por posto (b)	Quant. de diárias mensais (c)	Valor Unitário (d)	Valor Total Mensal (e) = (d) x (a) x (b) x (c)	Valor Total Anual (f) = (e) x 12
13		5380	Unidade/ Posto Fixo	Engenheiro Civil Pleno CBO 2142-05 40 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial – SENGE-DF 2024 R\$ 11.202,84	1	1	Não se aplica	R\$ 25.737,81	R\$ 25.737,81	R\$ 308.853,72
14			Unidade/ Posto Fixo	Secretário Executivo CBO 2523-05 40 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial – SIS/DF 2024 R\$ 5.648,08	10	1	Não se aplica	R\$ 17.879,05	R\$ 178.790,50	R\$ 2.145.486,00
15			Unidade/ Posto Fixo	Jornalista CBO 2611-25 35 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial relativo a jornada de 35 horas – SJP/DF 2024 R\$ 5.912,25	13	1	Não se aplica	R\$ 18.518,61	R\$ 240.741,93	R\$ 2.888.903,16
16			Unidade/ Posto Fixo	Administrador CBO 2521-05 40 horas semanais Salário-base auferido: R\$ 6.748,62 (média de mercado) Sindiserviços/DF	2	1	Não se aplica	R\$ 17.718,12	R\$ 35.436,24	R\$ 425.234,88
17			Unidade/ Posto Fixo	Especialista Técnico de Apoio CBO 1423-35 40 horas semanais Salário-base auferido: R\$ 6.748,62 (média de mercado) Sindiserviços DF	2	1	Não se aplica	R\$ 18.582,34	R\$ 37.164,68	R\$ 445.976,16
18			Unidade/ Posto Fixo	Agente de Viagem CBO 3548-15 40 horas semanais Salário-base auferido: R\$ 4.831,36 (média de mercado) Sindiserviços DF	1	1	Não se aplica	R\$ 12.377,04	R\$ 12.377,04	R\$ 148.524,48
19			Unidade/ Posto Fixo	Assistente de pessoal CBO 4110-30 40 horas semanais Salário-base auferido: R\$ 5.023,00 (média de mercado) Sindiserviços DF	3	1	Não se aplica	R\$ 12.002,55	R\$ 36.007,65	R\$ 432.091,80
20			Unidade/ Posto Fixo	Assistente de apoio ao plenário CBO 1423-35	2	1	Não se aplica	R\$ 10.132,18	R\$ 20.264,36	R\$ 243.172,32

Item	Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Descrição do Posto	Quant. de postos (a)	Quant. de empregados por posto (b)	Quant. de diárias mensais (c)	Valor Unitário (d)	Valor Total Mensal (e) = (d) x (a) x (b) x (c)	Valor Total Anual (f) = (e) x 12
				40 horas semanais Salário-base auferido: R\$ 3.816,79 (média de mercado) Sindserviços DF						
21			Unidade/ Posto Fixo	Assistente de apoio a contratação CBO 1423-35 40 horas semanais Salário-base auferido: R\$ 5.338,45 (média de mercado) Sindserviços DF	8	1	Não se aplica	R\$ 13.526,80	R\$ 108.214,40	R\$ 1.298.572,80
22			Unidade/ Posto Fixo	Assistente Administrativo CBO 4110-10 40 horas semanais Salário-base auferido: R\$ 3.304,90 (média de mercado) Sindserviços DF	40	1	Não se aplica	R\$ 8.812,97	R\$ 352.518,80	R\$ 4.230.225,60
23			Unidade/ Posto Fixo	Técnico de Eventos CBO 3548-20 40 horas semanais Salário-base auferido: R\$ 3.459,91 (média de mercado) Sindserviços DF	3	1	Não se aplica	R\$ 9.278,84	R\$ 27.836,52	R\$ 334.038,24
24			Unidade/ Posto Fixo	Analista documental CBO 2613-05 40 horas semanais Salário-base auferido: R\$ 5.206,07 (média de mercado) Sindserviços DF	5	1	Não se aplica	R\$ 14.276,96	R\$ 71.384,80	R\$ 856.617,60
25			Unidade/ Posto Fixo	Museólogo CBO 2613-10 40 horas semanais Salário-base auferido: R\$ 3.665,82 (média de mercado) Sindserviços DF	1	1	Não se aplica	R\$ 9.149,93	R\$ 9.149,93	R\$ 109.799,16
26			Unidade/ Posto Fixo	Monitor de Museu CBO 3714-10 40 horas semanais Salário-base auferido: R\$2.053,16 (média de mercado) Sindserviços DF	4	1	Não se aplica	R\$ 6.116,91	R\$ 24.467,64	R\$ 293.611,68
27			Unidade/ Posto Fixo	Técnico em Biblioteconomia CBO 3711-10 40 horas semanais	1	1	Não se aplica	R\$ 11.142,53	R\$ 11.142,53	R\$ 133.710,36

Item	Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Descrição do Posto	Quant. de postos (a)	Quant. de empregados por posto (b)	Quant. de diárias mensais (c)	Valor Unitário (d)	Valor Total Mensal (e) = (d) x (a) x (b) x (c)	Valor Total Anual (f) = (e) x 12
				Salário-base auferido: R\$ 4.286,87 (média de mercado) Sindiserviços DF						
28		20966	Unidade/ Posto Sob Demanda	Motoboy CBO 5191-05 8 horas/dia Salário-base ACT: Piso salarial – Sindmoto/DF 2024 R\$ 1.605,61	1	1	5	R\$ 306,23	R\$ 1.531,15	R\$ 18.373,80
29		15890	Unidade/ Posto Sob Demanda	Carregador/Organizador CBO 7832-15 8 horas/dia Salário-base ACT: Piso salarial – Sindiserviços/DF 2024 R\$ 1.629,62	3	1	5	R\$ 257,29	R\$ 3.859,35	R\$ 46.312,20
30			Unidade/ Posto Sob Demanda	Motorista Executivo diurno 8 horas/dia CBO 7823-05 Salário-base ACT: Piso salarial categoria motorista executivo – Sittratter/DF 2024 R\$ 3.300,94	2	1	5	R\$ 565,90	R\$ 5.659,00	R\$ 67.908,00
31		15008	Unidade/ Posto Sob Demanda	Motorista Executivo noturno 8 horas/dia CBO 7823-05 Salário-base ACT: Piso salarial categoria motorista executivo – Sittratter/DF 2024 R\$ 3.300,94 + adicional noturno	3	1	7	R\$ 756,32	R\$ 15.882,72	R\$ 190.592,64
32		5436	Unidade/ Posto Sob Demanda	Chaveiro CBO 5231-15 4 horas/dia Salário-base ACT: Piso salarial – Sindiserviços/DF 2024 R\$ 1.745,90	1	1	5	R\$ 389,71	R\$ 1.948,55	R\$ 23.382,60
33		5380	Unidade/ Posto Sob Demanda	Arquiteto CBO 2141-05 8 horas/dia Salário-base ACT: Piso salarial – Sindicato dos Arquitetos do Distrito Federal 2024 R\$ 10.800,00	1	1	10	R\$ 1.247,31	R\$ 12.473,10	R\$ 149.677,20
34		14397	Unidade	Insumos do Grupo 1, conforme tabela 2	1	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	R\$ 165.171,84

Item	Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Descrição do Posto	Quant. de postos (a)	Quant. de empregados por posto (b)	Quant. de diárias mensais (c)	Valor Unitário (d)	Valor Total Mensal (e) = (d) x (a) x (b) x (c)	Valor Total Anual (f) = (e) x 12
35		5380	Unidade	Indenizações do Grupo 1, conforme tabela 3*	1	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	601.894,80
VALOR TOTAL DO GRUPO 1 →									R\$ 1.467.495,12	R\$ 18.377.008,08

* O valor total do item 35 desta tabela não será disputado pelos licitantes, portanto, não poderá ser alterado, conforme o subitem 1.5.1 do Termo de Referência.

TABELA 2 - INSUMOS

ITEM 34 - GRUPO 1

Especificação	Observações	Unidade de Medida	Quant. Mensal (a)	Valor Unitário (b)	Valor Total Mensal (c) = (a) x (b)	Valor Total Anual (d) = (c) x 12
CAFÉ: Especial; Torrado Em Grãos Uniformes; Constituído de Grãos Arábicas 100%, Isento de Grãos Pretos/Verdes/Ardidos e Preto-Verdes/Fermentados, Livre de Sabor Estranho; Bebida Mole ou Melhor, Aroma Característico; Marcante e Intenso, Sabor Característico; Equilibrado e Limpo, Cor Médio Claro a Quase Médio; Qualidade Global Superior Mínima de 8 Pontos na Escala Sensorial; Impurezas (cascas e paus) em G/100g Máxima de 1%; Embalagem Valvulada Aromática; Com Validade Mínima Na Data Da Entrega de 10 Meses; e Suas Condições Deverão Estar de Acordo com a Res.saa-28 de 01/06/2007; Res.saa-31, de 22/06/2007, RDC 277/05, RDC 259/02; RDC 07/11, RDC 14/14 e Alterações Posteriores; Produto Sujeito a Verificação No Ato da Entrega Aos Procedimentos Administrativos Determinados pela Anvisa. <u>Deve ser entregue em pacotes contendo 500g.</u>	Insumos necessários à realização das atividades do posto de COPEIRA .	Unidade	150	R\$ 57,34	R\$ 8.601,00	R\$ 103.212,00
AÇÚCAR: tipo cristal, de 1ª qualidade, de origem vegetal, constituído fundamentalmente de sacarose de cana-de-açúcar. <u>Acondicionado em pacotes de 2kg.</u>		Unidade	30	R\$ 9,56	R\$ 286,80	R\$ 3.441,60
AÇÚCAR REFINADO: com aspecto sólido, microcristalino, cor branca, odor e sabor característicos, isento de aromas, impurezas e matérias estranhas. <u>Acondicionados em pacotes de 1 kg.</u>		Unidade	5	R\$ 6,89	R\$ 34,45	R\$ 413,40
ADOÇANTE: líquido à base de sucralose, <u>frasco com 100 ml.</u>		Unidade	10	R\$ 11,38	R\$ 113,80	R\$ 1.365,60
COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL, DE POLIPROPILENO (PP), 200 ML: branco ou transparente, conforme ABNT NBR 14.865.		Unidade	12.500	R\$ 0,30	R\$ 3.750,00	R\$ 45.000,00
COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL, DE POLIPROPILENO (PP), 50 ML: branco ou transparente, conforme ABNT NBR 14.865.		Unidade	5.000	R\$ 0,04	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00
PALHETA DESCARTÁVEL PARA CAFÉ: Plástico de alta resistência, atóxico, descartável e biodegradável, compatível com o uso em bebidas quentes. Branca ou transparente. Medindo entre 9 cm e 11 cm de comprimento. <u>Acondicionado em pacotes com 500 unidades, lacrado e resistente.</u>		Pacote com 500 unidades	6	R\$ 27,27	R\$ 163,62	R\$ 1.963,44
Micha	Insumos necessários à realização das atividades do posto de CHAVEIRO .	Unidade	2	R\$146,45	R\$ 292,90	R\$ 3.514,80
Cópias de chaves de porta		Unidade	5	R\$ 11,56	R\$ 57,80	R\$ 693,60
Cópias de chaves de armário		Unidade	2	R\$ 11,58	R\$ 23,16	R\$ 277,92
Tambor de fechadura de porta		Unidade	1	R\$ 56,20	R\$ 56,20	R\$ 674,40
Tambor de fechadura de armário ou mesa		Unidade	2	R\$ 27,56	R\$ 55,12	R\$ 661,44

Especificação	Observações	Unidade de Medida	Quant. Mensal (a)	Valor Unitário (b)	Valor Total Mensal (c) = (a) x (b)	Valor Total Anual (d) = (c) x 12
Cilindro de fechadura de porta		Unidade	1	R\$ 35,36	R\$ 35,36	R\$ 424,32
Fechadura de porta cx 55		Unidade	1	R\$ 94,11	R\$ 94,11	R\$ 1.129,32
VALOR TOTAL ANUAL DOS INSUMOS → (ITEM 34 DO GRUPO 1)					R\$ 165.171,84	

TABELA 3 - INDENIZAÇÕES

ITEM 35 - GRUPO 1

Os valores desta tabela não poderão ser alterados, conforme previsto no subitem 1.5.1 do Termo de Referência.

Item	Especificação	Postos com possibilidade de viagem	Unidade de Medida	Quant. Anual Estimada (a)	VALOR UNITÁRIO DE REFERÊNCIA (b)	Valor Total Anual (c) = (a) x (b)
I	Passagem aérea nacional	Engenheiro Civil Pleno; Secretário Executivo; Jornalista; Administrador; Agente de Viagem; Assistente de Pessoal; Assistente de Apoio ao Plenário; Assistente de Apoio à Contratação; Assistente Administrativo; Técnico de Eventos; Analista Documental; Museólogo; Monitor de Museu; Técnico em Biblioteconomia; Arquiteto.	Trecho	200	R\$ 1.922,16	R\$ 384.432,00
II	Passagens terrestre nacional		Trecho	60	R\$ 219,38	R\$ 13.162,80
III	Diária nacional		Unidade	300	R\$ 575,00	R\$ 172.500,00
IV	Diária de Alimentação Motorista	Motorista Executivo; Motorista Executivo - Apoio a Autoridades; Motorista Supervisor.	Unidade	36	R\$ 300,00	R\$ 10.800,00
V	Diária de Pernoite Motorista		Unidade	60	R\$ 350,00	R\$ 21.000,00
VALOR TOTAL ANUAL DE INDENIZAÇÕES → (ITEM 35 DO GRUPO 1)						R\$ 601.894,80

GRUPO 2

TABELA 4 - POSTOS/INSUMOS

Item	Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Descrição do Posto	Quant. de postos (a)	Quant. de empregados por posto (b)	Quant. de diárias mensais (c)	Valor Unitário (d)	Valor Total Mensal (e) = (d) x (a) x (b) x (c)	Valor Total Anual (f) = (e) x 12
36	Realização de serviços de brigadista em conformidade com a lista de atividades de	25550	Unidade/Posto Fixo	Brigadista Diurno CBO 5171-10 12x36 horas (36 Horas semanais) Salário-base ACT: Piso salarial –	4	2	Não se aplica	R\$ 20.855,55	R\$ 166.844,40	R\$2.002.132,80

Item	Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Descrição do Posto	Quant. de postos (a)	Quant. de empregados por posto (b)	Quant. de diárias mensais (c)	Valor Unitário (d)	Valor Total Mensal (e) = (d) x (a) x (b) x (c)	Valor Total Anual (f) = (e) x 12
	cada posto aqui descrito.			Sindbombeiros/DF						
37			Unidade/Posto Fixo	Brigadista Noturno CBO 5171-10 12x36 horas (36 Horas semanais) Salário-base ACT: Piso salarial – Sindbombeiros/DF	2	2	Não se aplica	R\$ 27.290,00	R\$ 109.160,00	R\$ 1.309.920,00
38			Unidade/Posto Fixo	Brigadista Diurno <u>Domingo</u> CBO 5171-10 12 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial – Sindbombeiros/DF	1	1	Não se aplica	R\$ 12.675,37	R\$ 12.675,37	R\$ 152.104,44
39			Unidade/Posto Fixo	Brigadista Noturno <u>Domingo</u> CBO 5171-10 12 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial – Sindbombeiros/DF	1	1	Não se aplica	R\$ 13.392,37	R\$ 13.392,37	R\$ 160.708,44
40			Unidade/Posto Fixo	Brigadista Líder Diurno CBO 5103-05 12x36 horas (36 Horas semanais) Salário-base ACT: Piso salarial – Sindbombeiros/DF	1	2	Não se aplica	R\$ 23.124,39	R\$ 46.248,78	R\$ 554.985,36
41			Unidade	Insumos do Grupo 2, conforme tabela 5	1	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	R\$ 2.187,16
VALOR TOTAL GRUPO 2 →									R\$ 348.320,92	R\$ 4.182.038,20

TABELA 5 - INSUMOS

ITEM 41 - GRUPO 2

Especificação	Observações	Unidade de Medida	Quant. Anual (a)	Valor Unitário (b)	Valor Total Anual (c) = (a) x (b)
CAIXA DE CURATIVOS: micropore que permita a respiração da pele, evaporação de suor e umidade, mantendo a pele seca e fresca resistente à água, tamanho 19mm x 75mm (BAND-AID). Caixa com 40 unidades.	Insumos necessários à realização das atividades do posto de BRIGADISTA	Caixa com 40 UN	3	R\$ 19,25	R\$ 57,75
MÁSCARA CIRÚRGICA: caixa com 50 unidades descartável, formato retangular, com elástico de polipropileno, cor branca		Caixa com 50 UN	3	R\$ 18,15	R\$ 54,45
COMPRESSAS CIRÚRGICAS DE GASES - HIDRÓFILA-ESTÉRIL: pacote com 10 unidades medindo 7,5cm x 75cm, 13 fios confeccionado com fios 100% algodão hidrófilo		Pacote com 10 UN	10	R\$ 0,77	R\$ 7,70
COMPRESSAS CIRÚRGICAS DE GASES - HIDRÓFILA-ESTÉRIL: pacote com 01 unidade medindo 10 cm x 50 cm, manta 100% algodão hidrófilo envolto em tecido de gaze		Pacote com 1 UN	10	R\$ 3,08	R\$ 30,80

Especificação	Observações	Unidade de Medida	Quant. Anual (a)	Valor Unitário (b)	Valor Total Anual (c) = (a) x (b)
LUVA DE PROCEDIMENTO TAM. "P": caixa com 100 unidades de luva látex para procedimentos hospitalar, descartável, ambidestra, punhos longos com bainha, formato anatômico, alta sensibilidade tátil, boa elasticidade e resistência.		Caixa com 100 UN	1	R\$ 24,80	R\$ 24,80
LUVA DE PROCEDIMENTO TAM. "M": caixa com 100 unidades de luva látex para procedimentos hospitalar, descartável, ambidestra, punhos longos com bainha, formato anatômico, alta sensibilidade tátil, boa elasticidade e resistência.		Caixa com 100 UN	3	R\$ 26,42	R\$ 79,26
LUVA DE PROCEDIMENTO TAM. "G": caixa com 100 unidades de luva látex para procedimentos hospitalar, descartável, ambidestra, punhos longos com bainha, formato anatômico, alta sensibilidade tátil, boa elasticidade e resistência.		Caixa com 100 UN	3	R\$ 26,95	R\$ 80,85
ESPARADRAPO IMPERMEÁVEL: confeccionado em tecido apropriado, cor branca, medindo 10cm x 4,5cm, com flexibilidade suficiente para adaptar-se às dobras da pele sem que ocorra excessiva pressão ou fácil desprendimento, remoção sem deixar resíduos ou manchas na superfície, enrolando em carretel plástico		Unidade	4	R\$ 13,93	R\$ 55,72
LENÇOL PLÁSTICO: enxuto com forro (solteiro), medidas 1,00 x 1,40		Unidade	6	R\$ 50,82	R\$ 304,92
LENÇOL: confeccionado em TNT, na cor branca, medindo 1,00 x 1,40, descartável		Unidade	10	R\$ 1,59	R\$ 15,90
SORO FISIOLÓGICO 0,9%: em embalagem plástica de 500ml		Unidade	5	R\$ 9,94	R\$ 49,70
ÁLCOOL ETÍLICO 70% P/V: para superfícies fixas, anti-sepsia da pele em procedimento de médio e baixo risco, apresentação em frasco de 1000ml		Unidade	8	R\$ 11,19	R\$ 89,52
ATADURA DE CREPE: na cor natural, com 13 fios, constituído de fios de algodão cru, bordas devidamente acabadas, elasticidades adequadas, uniformemente enroladas, isenta de quaisquer defeito, Tam. 10cm x 4,5mt		Unidade	10	R\$ 4,42	R\$ 44,20
ATADURA DE CREPE: na cor natural, com 13 fios, constituído de fios de algodão cru, bordas devidamente acabadas, elasticidades adequadas, uniformemente enroladas, isenta de quaisquer defeito, Tam.15cm x 4,5mt		Unidade	10	R\$ 5,38	R\$ 53,80
ATADURA DE CREPE: na cor natural, com 13 fios, constituído de fios de algodão cru, bordas devidamente acabadas, elasticidades adequadas, uniformemente enroladas, isenta de quaisquer defeito, Tam. 20cm x 1,8mt		Unidade	10	R\$ 8,81	R\$ 88,10
BANDAGEM: bandagem triangular (142cm x 100cm x 100cm)		Unidade	5	R\$ 6,29	R\$ 31,45
SACO PARA VOMITO: saco descartável para vômito e descarte de unidades		Pacote com 10 UN	2	R\$ 47,55	R\$ 95,10
PLÁSTICO PROTETOR DE QUEIMADURAS: plástico protetor de queimaduras (unidades plásticas protetor de queimaduras e eviscerações (01m x 01m) esterelizado)		Unidade	5	R\$ 44,96	R\$ 224,80
POMADA DE USO TÓPICO: pomada para uso tópico, em caso de pequenas contusões com salicinato de mentila 52,50mg/g, cânfora 44,40mg/g, mentol 20,00mg, terebintina 191,47mg/g		Unidade	3	R\$ 31,05	R\$ 93,15
ANTI-SÉPTICO: anti-séptico com agente anestésico spray, cloridrato de lidocaína 21,00mg/g, cloreto de benzetônio 1,33mg/g, uso externo, em frasco de 50 ml.		Unidade	2	R\$ 19,67	R\$ 39,34
FITA CREPE 24mm x 50m		Unidade	10	R\$ 6,24	R\$ 62,40
FITA CREPE 48mm x 50m		Unidade	10	R\$ 11,27	R\$ 112,70
PROTETOR AUDITIVO: protetor auditivo tipo haste, com espeumas que vedam o canal auditivo dispensando inserção, haste única e flexível, mantém baixa pressão e se adapta a diferentes cabeças		Unidade	15	R\$ 10,62	R\$ 159,30
FITA ZEBRADA: fita zebra plástica utilizada para isolamento em área de acidentes nas cores amarela e preta "0,7cm x 200m".		Unidade	10	R\$ 8,50	R\$ 85,00

Especificação	Observações	Unidade de Medida	Quant. Anual (a)	Valor Unitário (b)	Valor Total Anual (c) = (a) x (b)
MASCARA DE PROTEÇÃO - CARVÃO ATIVADO: respirador com carvão ativado; constituído por uma concha interna de não-tecido moldado, com meio filtrante composto por uma camada de microfibras tratadas eletrostaticamente e, outra carregada com uma camada de carvão ativado de origem vegetal tratado eletrostaticamente sanduichada entre duas camadas filtrantes (preform invertido); a parte externa é composta por um não-tecido que protege o meio filtrante, evitando que as fibras ou o carvão possam se soltar. A este conjunto são incorporados duas bandas de elástico, uma tira de espuma e um grampo de ajuste nasal, necessários para manter o respirador firme e ajustado à face do usuário; proteção das vias respiratórias contra odores estranhos e/ou fétidos, glutaraldeído, benzina, ácido acético, etc.		Unidade	15	R\$ 16,43	R\$ 246,45
VALOR TOTAL ANUAL DOS INSUMOS GRUPO 2 →					R\$ 2.187,16

QUADRO-RESUMO DO CUSTO DA CONTRATAÇÃO		
	Especificação	Valor Total (R\$)
Grupo 1	Total do Grupo 1 (Postos/Insumos/Indenizações)	R\$ 18.377.008,08
Grupo 2	Total do Grupo 2 (Postos/Insumos)	R\$ 4.182.038,20
VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO →		R\$ 22.559.046,28

2. No preço acima proposto, estão inclusos todos os custos necessários para a prestação dos serviços, objeto do Pregão em referência, como todas as despesas com mão-de-obra a ser utilizada, bem como todos os tributos, fretes, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas ou quaisquer outras despesas que incidam ou venham incidir sobre o objeto desta licitação, e que influenciem na formação dos preços desta Proposta.

3. Os serviços, objeto desta proposta, terão início na data da assinatura do contrato e serão realizados de acordo com as condições e prazos estabelecidos no Edital de licitação – Pregão Eletrônico nº 90.020/2025 e seus anexos.

4. O prazo de validade da proposta é de **XX** dias, contados da data de abertura do Pregão nº 90.020/2025. (Não poderá ser inferior a 60 dias)

<u>DADOS DA EMPRESA</u>	<u>DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA PARA ASSINATURA DO CONTRATO</u>
RAZÃO SOCIAL:	NOME:
CNPJ:	RG:
ENDEREÇO:	ÓRGÃO EXPEDIDOR:
BAIRRO:	CPF:
CIDADE:	NATURALIDADE:
UF:	NACIONALIDADE:
CEP:	CARGÃO/FUNÇÃO:
TELEFONE COMERCIAL:	ENDEREÇO COMERCIAL:
CELULAR:	BAIRRO:
ENDEREÇO ELETRÔNICO:	CIDADE:
RESPONSÁVEL PARA CONTATO:	UF:
BANCO:	CEP:
AGÊNCIA:	TELEFONE COMERCIAL:
C/C:	CELULAR:
	ENDEREÇO ELETRÔNICO:

Local, data, nome e assinatura do responsável legal

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELO ENQUADRAMENTO SINDICAL

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELO ENQUADRAMENTO SINDICAL

DECLARO que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida em, _____, está regulamente vinculada ao Sindicato _____, conforme Carta de Registro Sindical anexo, e é integralmente responsável pela veracidade das informações prestadas quanto ao seu regular enquadramento sindical, por eventuais erros ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado, e por qualquer ônus decorrente de reenquadramentos que ocorram durante a vigência contratual, aplicando-se as sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, 1º de abril de de 2021 em caso de irregularidades.

_____, em ____ de _____ de 2025

(assinatura do representante legal do licitante)

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DA OBRIGAÇÃO DE DESENQUADRAMENTO DO SIMPLES NACIONAL (EXCLUSIVO PARA ME e EPP'S OPTANTES DO SIMPLES NACIONAL)

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DA OBRIGAÇÃO DE DESENQUADRAMENTO DO SIMPLES NACIONAL

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a). _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA CIÊNCIA**, sob penas da Lei, das seguintes condições e obrigações previstas no Edital e Anexos:

1. Não beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 12, de 14 de dezembro de 2006;
2. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, 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 Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;
3. Para efeito de comprovação da comunicação, 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 vdação.

_____, em ____ de _____ de 2025

(assinatura do representante legal do licitante)

ANEXO V - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - ARP



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00196.006640/2024-69

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº/.....

O Conselho Federal de Enfermagem, entidade fiscalizadora do exercício profissional *ex vi* da Lei nº 5.905, de 12/07/1973, com sede na EQS 208/209, Bloco A, Lote 01, Asa Sul, CEP: 70.254-400 - Brasília/DF, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 47.217.146/0001-57, neste ato representado pelo seu Presidente Dr. MANOEL CARLOS NERI DA SILVA, brasileiro, enfermeiro, portador da carteira COREN/RO nº 63.592, e por seu 1º Tesoureiro Dr. JAMES FRANCISCO PEDRO DOS SANTOS, brasileiro, enfermeiro, portador da carteira profissional COREN/SP nº 83.543, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº/202..... publicada no Diário Oficial da União (DOU) de/...../202....., Processo Administrativo nº 00196.006640/2024-69, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

BENEFICIÁRIO DA ARP: A empresa - CNPJ: com sede localizada - Bairro: - CEP: - cidade: - Telefone: - e-mail: - neste ato representada pelo (a) Sr. (a), representante legal da empresa - e-mail: - Telefone:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a contratação de serviços continuados de apoio operacional e administrativo, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas dependências do Conselho Federal de Enfermagem, em Brasília/DF, especificado no Termo de Referência, anexo do edital de Licitação nº 90.020/2025, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

GRUPO 1

TABELA 1 - POSTOS/INSUMOS/INDENIZAÇÕES

Item	Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Descrição do Posto	Quant. de postos (a)	Quant. de empregados por posto (b)	Quant. de diárias mensais (c)	Valor Unitário (d)	Valor Total Mensal (e) = (d) x (a) x (b) x (c)	Valor Total Anual (f) = (e) x 12
1	Realização de serviços operacionais e administrativos, em conformidade com a lista de atividades de cada posto aqui descrito.	14397	Unidade/Posto Fixo	Copeira CBO 5134-25 40 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial – Sindiserviços/DF 2024 R\$ 1.629,62	3	1	Não se aplica	R\$	R\$	R\$
2			Unidade/Posto Fixo	Garçom/Garçonete CBO 5134-05 40 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial – Sindiserviços/DF 2024 R\$ 2.405,96	4	1	Não se aplica	R\$	R\$	R\$
3		14397	Unidade/Posto Fixo	Jardineiro CBO 6220-10	2	1	Não se aplica	R\$	R\$	R\$

Item	Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Descrição do Posto	Quant. de postos (a)	Quant. de empregados por posto (b)	Quant. de diárias mensais (c)	Valor Unitário (d)	Valor Total Mensal (e) = (d) x (a) x (b) x (c)	Valor Total Anual (f) = (e) x 12
				40 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial – Sindiserviços/DF 2024 R\$ 2.405,96						
4			Unidade/ Posto Fixo	Motorista Executivo CBO 7823-05 40 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial categoria motorista executivo – Sittratter/DF 2024 R\$ 3.300,94	5	1	Não se aplica	R\$	R\$	R\$
5		15008	Unidade/ Posto Fixo	Motorista Executivo - Apoio Autoridades CBO 7823-05 40 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial categoria motorista executivo – Sittratter/DF 2024 R\$ 3.300,94 + 30% de adicional	2	1	Não se aplica	R\$	R\$	R\$
6			Unidade/ Posto Fixo	Motorista Supervisor CBO 5101-05 40 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial categoria motorista executivo – Sittratter/DF 2024 R\$ 4.231,32	1	1	Não se aplica	R\$	R\$	R\$
7		5380	Unidade/ Posto Fixo	Office boy CBO 4122-05 40 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial – Sindiserviços/DF 2024 R\$ 1.629,62	2	1	Não se aplica	R\$	R\$	R\$
8		8729	Unidade/ Posto Fixo	Receptionista CBO 4221-05 40 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial – Sindiserviços/DF 2024 R\$ 2.405,96	4	1	Não se aplica	R\$	R\$	R\$
9		8729	Unidade/ Posto Fixo	Receptionista Bilíngue - LIBRAS CBO 4221-05 40 horas semanais Salário-base auferido: R\$ 2.985,00 (média de mercado) Sindiserviços/DF	1	1	Não se aplica	R\$	R\$	R\$
10		13447	Unidade/ Posto Fixo	Telefonista CBO 4222-05	2	1	Não se aplica	R\$	R\$	R\$

Item	Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Descrição do Posto	Quant. de postos (a)	Quant. de empregados por posto (b)	Quant. de diárias mensais (c)	Valor Unitário (d)	Valor Total Mensal (e) = (d) x (a) x (b) x (c)	Valor Total Anual (f) = (e) x 12
				36 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial – Sinttel/DF 2024 R\$ 1.735,62						
11		14907	Unidade/ Posto Fixo	Almojarife/inventariante CBO 4141-05 40 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial – Sindiserviços/DF 2024 R\$ 2.405,96	2	1	Não se aplica	R\$	R\$	R\$
12		25623	Unidade/ Posto Fixo	Encarregado Geral CBO 4101-05 40 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial – Sindiserviços/DF 2024 R\$ 4.019,36	1	1	Não se aplica	R\$	R\$	R\$
13		5380	Unidade/ Posto Fixo	Engenheiro Civil Pleno CBO 2142-05 40 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial – SENGE-DF 2024 R\$ 11.202,84	1	1	Não se aplica	R\$	R\$	R\$
14			Unidade/ Posto Fixo	Secretário Executivo CBO 2523-05 40 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial – SIS/DF 2024 R\$ 5.648,08	10	1	Não se aplica	R\$	R\$	R\$
15			Unidade/ Posto Fixo	Jornalista CBO 2611-25 35 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial relativo a jornada de 35 horas – SJP/DF 2024 R\$ 5.912,25	13	1	Não se aplica	R\$	R\$	R\$
16			Unidade/ Posto Fixo	Administrador CBO 2521-05 40 horas semanais Salário-base auferido: R\$ 6.748,62 (média de mercado) Sindiserviços/DF	2	1	Não se aplica	R\$	R\$	R\$
17			Unidade/ Posto Fixo	Especialista Técnico de Apoio CBO 1423-35 40 horas semanais Salário-base auferido: R\$ 6.748,62 (média de mercado) Sindiserviços DF	2	1	Não se aplica	R\$	R\$	R\$

Item	Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Descrição do Posto	Quant. de postos (a)	Quant. de empregados por posto (b)	Quant. de diárias mensais (c)	Valor Unitário (d)	Valor Total Mensal (e) = (d) x (a) x (b) x (c)	Valor Total Anual (f) = (e) x 12
18			Unidade/ Posto Fixo	Agente de Viagem CBO 3548-15 40 horas semanais Salário-base auferido: R\$ 4.831,36 (média de mercado) Sindserviços DF	1	1	Não se aplica	R\$	R\$	R\$
19			Unidade/ Posto Fixo	Assistente de pessoal CBO 4110-30 40 horas semanais Salário-base auferido: R\$ 5.023,00 (média de mercado) Sindserviços DF	3	1	Não se aplica	R\$	R\$	R\$
20			Unidade/ Posto Fixo	Assistente de apoio ao plenário CBO 1423-35 40 horas semanais Salário-base auferido: R\$ 3.816,79 (média de mercado) Sindserviços DF	2	1	Não se aplica	R\$	R\$	R\$
21			Unidade/ Posto Fixo	Assistente de apoio a contratação CBO 1423-35 40 horas semanais Salário-base auferido: R\$ 5.338,45 (média de mercado) Sindserviços DF	8	1	Não se aplica	R\$	R\$	R\$
22			Unidade/ Posto Fixo	Assistente Administrativo CBO 4110-10 40 horas semanais Salário-base auferido: R\$ 3.304,90 (média de mercado) Sindiserviços DF	40	1	Não se aplica	R\$	R\$	R\$
23			Unidade/ Posto Fixo	Técnico de Eventos CBO 3548-20 40 horas semanais Salário-base auferido: R\$ 3.459,91 (média de mercado) Sindiserviços DF	3	1	Não se aplica	R\$	R\$	R\$
24			Unidade/ Posto Fixo	Analista documental CBO 2613-05 40 horas semanais Salário-base auferido: R\$ 5.206,07 (média de mercado) Sindiserviços DF	5	1	Não se aplica	R\$	R\$	R\$

Item	Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Descrição do Posto	Quant. de postos (a)	Quant. de empregados por posto (b)	Quant. de diárias mensais (c)	Valor Unitário (d)	Valor Total Mensal (e) = (d) x (a) x (b) x (c)	Valor Total Anual (f) = (e) x 12
25			Unidade/ Posto Fixo	Museólogo CBO 2613-10 40 horas semanais Salário-base auferido: R\$ 3.665,82 (média de mercado) Sindiserviços DF	1	1	Não se aplica	R\$	R\$	R\$
26			Unidade/ Posto Fixo	Monitor de Museu CBO 3714-10 40 horas semanais Salário-base auferido: R\$2.053,16 (média de mercado) Sindiserviços DF	4	1	Não se aplica	R\$	R\$	R\$
27			Unidade/ Posto Fixo	Técnico em Biblioteconomia CBO 3711-10 40 horas semanais Salário-base auferido: R\$ 4.286,87 (média de mercado) Sindiserviços DF	1	1	Não se aplica	R\$	R\$	R\$
28		20966	Unidade/ Posto Sob Demanda	Motoboy CBO 5191-05 8 horas/dia Salário-base ACT: Piso salarial – Sindmoto/DF 2024 R\$ 1.605,61	1	1	5	R\$	R\$	R\$
29		15890	Unidade/ Posto Sob Demanda	Carregador/Organizador CBO 7832-15 8 horas/dia Salário-base ACT: Piso salarial – Sindiserviços/DF 2024 R\$ 1.629,62	3	1	5	R\$	R\$	R\$
30			Unidade/ Posto Sob Demanda	Motorista Executivo diurno 8 horas/dia CBO 7823-05 Salário-base ACT: Piso salarial categoria motorista executivo – Sittratter/DF 2024 R\$ 3.300,94	2	1	5	R\$	R\$	R\$
31		15008	Unidade/ Posto Sob Demanda	Motorista Executivo noturno 8 horas/dia CBO 7823-05 Salário-base ACT: Piso salarial categoria motorista executivo – Sittratter/DF 2024 R\$ 3.300,94 + adicional noturno	3	1	7	R\$	R\$	R\$

Item	Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Descrição do Posto	Quant. de postos (a)	Quant. de empregados por posto (b)	Quant. de diárias mensais (c)	Valor Unitário (d)	Valor Total Mensal (e) = (d) x (a) x (b) x (c)	Valor Total Anual (f) = (e) x 12
32		5436	Unidade/ Posto Sob Demanda	Chaveiro CBO 5231-15 4 horas/dia Salário-base ACT: Piso salarial – Sindiserviços/DF 2024 R\$ 1.745,90	1	1	5	R\$	R\$	R\$
33		5380	Unidade/ Posto Sob Demanda	Arquiteto CBO 2141-05 8 horas/dia Salário-base ACT: Piso salarial – Sindicato dos Arquitetos do Distrito Federal 2024 R\$ 10.800,00	1	1	10	R\$	R\$	R\$
34		14397	Unidade	Insumos do Grupo 1, conforme tabela 2	1	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	R\$
35		5380	Unidade	Indenizações do Grupo 1, conforme tabela 3*	1	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	601.894,80
VALOR TOTAL DO GRUPO 1 →									R\$	R\$

* O valor total do item 35 desta tabela não será disputado pelos licitantes, portanto, não poderá ser alterado, conforme o subitem 1.5.1 do Termo de Referência.

TABELA 2 - INSUMOS

ITEM 34 - GRUPO 1

Especificação	Observações	Unidade de Medida	Quant. Mensal (a)	Valor Unitário (b)	Valor Total Mensal (c) = (a) x (b)	Valor Total Anual (d) = (c) x 12
CAFÉ: Especial; Torrado Em Grãos Uniformes; Constituído de Grãos Arábicas 100%, Isento de Grãos Pretos/Verdes/Ardidos e Preto-Verdes/Fermentados, Livre de Sabor Estranho; Bebida Mole ou Melhor, Aroma Característico; Marcante e Intenso, Sabor Característico; Equilibrado e Limpo, Cor Médio Claro a Quase Médio; Qualidade Global Superior Mínima de 8 Pontos na Escala Sensorial; Impurezas (cascas e paus) em G/100g Máxima de 1%; Embalagem Valvulada Aromática; Com Validade Mínima Na Data Da Entrega de 10 Meses; e Suas Condições Deverão Estar de Acordo com a Res.saa- 28 de 01/06/2007; Res.saa-31, de 22/06/2007, RDC 277/05, RDC 259/02; RDC 07/11, RDC 14/14 e Alterações Posteriores; Produto Sujeito a Verificação No Ato da Entrega Aos Procedimentos Administrativos Determinados pela Anvisa. <u>Deve ser entregue em pacotes contendo 500g.</u>	Insumos necessários à realização das atividades do posto de COPEIRA .	Unidade	150	R\$	R\$	R\$
AÇÚCAR: tipo cristal, de 1ª qualidade, de origem vegetal, constituído fundamentalmente de sacarose de cana-de-açúcar. <u>Acondicionado em pacotes de 2kg.</u>		Unidade	30	R\$	R\$	R\$
AÇÚCAR REFINADO: com aspecto sólido, microcristalino, cor branca, odor e sabor característicos, isento de aromas, impurezas e matérias estranhas. <u>Acondicionados em pacotes de 1 kg.</u>		Unidade	5	R\$	R\$	R\$
ADOÇANTE: líquido à base de sucralose, <u>frasco com 100 ml.</u>		Unidade	10	R\$	R\$	R\$
COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL, DE POLIPROPILENO (PP), 200 ML: branco ou transparente, conforme ABNT NBR		Unidade	12.500	R\$	R\$	R\$

Especificação	Observações	Unidade de Medida	Quant. Mensal (a)	Valor Unitário (b)	Valor Total Mensal (c) = (a) x (b)	Valor Total Anual (d) = (c) x 12
14.865.						
COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL, DE POLIPROPILENO (PP), 50 ML: branco ou transparente, conforme ABNT NBR 14.865.		Unidade	5.000	R\$	R\$	R\$
PALHETA DESCARTÁVEL PARA CAFÉ: Plástico de alta resistência, atóxico, descartável e biodegradável, compatível com o uso em bebidas quentes. Branca ou transparente. Medindo entre 9 cm e 11 cm de comprimento. <u>Acondicionado em pacotes com 500 unidades, lacrado e resistente.</u>		Pacote com 500 unidades	6	R\$	R\$	R\$
Micha	Insumos necessários à realização das atividades do posto de CHAVEIRO .	Unidade	2	R\$	R\$	R\$
Cópias de chaves de porta		Unidade	5	R\$	R\$	R\$
Cópias de chaves de armário		Unidade	2	R\$	R\$	R\$
Tambor de fechadura de porta		Unidade	1	R\$	R\$	R\$
Tambor de fechadura de armário ou mesa		Unidade	2	R\$	R\$	R\$
Cilindro de fechadura de porta		Unidade	1	R\$	R\$	R\$
Fechadura de porta cx 55		Unidade	1	R\$	R\$	R\$
VALOR TOTAL ANUAL DOS INSUMOS → (ITEM 34 DO GRUPO 1)					R\$	

TABELA 3 - INDENIZAÇÕES

ITEM 35 - GRUPO 1

Os valores desta tabela não poderão ser alterados, conforme previsto no subitem 1.5.1 do Termo de Referência.

Item	Especificação	Postos com possibilidade de viagem	Unidade de Medida	Quant. Anual Estimada (a)	VALOR UNITÁRIO DE REFERÊNCIA (b)	Valor Total Anual (c) = (a) x (b)
I	Passagem aérea nacional	Engenheiro Civil Pleno; Secretário Executivo; Jornalista; Administrador; Agente de Viagem; Assistente de Pessoal; Assistente de Apoio ao Plenário; Assistente de Apoio à Contratação; Assistente Administrativo; Técnico de Eventos;	Trecho	200	R\$ 1.922,16	R\$ 384.432,00
II	Passagens terrestre nacional		Trecho	60	R\$ 219,38	R\$ 13.162,80
III	Diária nacional		Analista Documental; Museólogo; Monitor de Museu; Técnico em Biblioteconomia; Arquiteto.	Unidade	300	R\$ 575,00
IV	Diária de Alimentação Motorista	Motorista Executivo; Motorista Executivo - Apoio a Autoridades; Motorista Supervisor.	Unidade	36	R\$ 300,00	R\$ 10.800,00
V	Diária de Pernoite Motorista		Unidade	60	R\$ 350,00	R\$ 21.000,00
VALOR TOTAL ANUAL DE INDENIZAÇÕES → (ITEM 35 DO GRUPO 1)						R\$ 601.894,80

GRUPO 2

TABELA 4 - POSTOS/INSUMOS

Item	Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Descrição do Posto	Quant. de postos (a)	Quant. de empregados por posto (b)	Quant. de diárias mensais (c)	Valor Unitário (d)	Valor Total Mensal (e) = (d) x (a) x (b) x (c)	Valor Total Anual (f) = (e) x 12
36	Realização de serviços de brigadista em conformidade com a lista de atividades de cada posto aqui descrito.	25550	Unidade/ Posto Fixo	Brigadista Diurno CBO 5171-10 12x36 horas (36 Horas semanais) Salário-base ACT: Piso salarial – Sindbombeiros/DF	4	2	Não se aplica	R\$	R\$	R\$
37			Unidade/ Posto Fixo	Brigadista Noturno CBO 5171-10 12x36 horas (36 Horas semanais) Salário-base ACT: Piso salarial – Sindbombeiros/DF	2	2	Não se aplica	R\$	R\$	R\$
38			Unidade/ Posto Fixo	Brigadista Diurno <u>Domingo</u> CBO 5171-10 12 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial – Sindbombeiros/DF	1	1	Não se aplica	R\$	R\$	R\$
39			Unidade/ Posto Fixo	Brigadista Noturno <u>Domingo</u> CBO 5171-10 12 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial – Sindbombeiros/DF	1	1	Não se aplica	R\$	R\$	R\$
40			Unidade/ Posto Fixo	Brigadista Líder Diurno CBO 5103-05 12x36 horas (36 Horas semanais) Salário-base ACT: Piso salarial – Sindbombeiros/DF	1	2	Não se aplica	R\$	R\$	R\$
41			Unidade	Insumos do Grupo 2, conforme tabela 5	1	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	R\$
VALOR TOTAL GRUPO 2 →									R\$	R\$

TABELA 5 - INSUMOS

ITEM 41 - GRUPO 2

Especificação	Observações	Unidade de Medida	Quant. Anual (a)	Valor Unitário (b)	Valor Total Anual (c) = (a) x (b)
CAIXA DE CURATIVOS: micropore que permita a respiração da pele, evaporação de suor e umidade, mantendo a pele seca e fresca resistente à água, tamanho 19mm x 75mm (BAND-AID). Caixa com 40 unidades.	Insumos necessários à realização das atividades do posto de BRIGADISTA	Caixa com 40 UN	3	R\$	R\$
MÁSCARA CIRÚRGICA: caixa com 50 unidades descartável, formato retangular, com elástico de polipropileno, cor branca		Caixa com 50 UN	3	R\$	R\$
COMPRESSAS CIRÚRGICAS DE GASES - HIDRÓFILA-ESTÉRIL: pacote com 10 unidades medindo 7,5cm x 75cm, 13 fios confeccionado com fios 100% algodão hidrófilo		Pacote com 10 UN	10	R\$	R\$
COMPRESSAS CIRÚRGICAS DE GASES - HIDRÓFILA-ESTÉRIL: pacote com 01 unidade medindo 10 cm x 50 cm, manta 100% algodão hidrófilo envolto em tecido de gaze		Pacote com 1 UN	10	R\$	R\$
LUVA DE PROCEDIMENTO TAM. "P": caixa com 100 unidades de luva látex para procedimentos hospitalar, descartável, ambidestra, punhos longos com bainha, formato anatômico, alta sensibilidade tátil, boa elasticidade e resistência.		Caixa com 100 UN	1	R\$	R\$
LUVA DE PROCEDIMENTO TAM. "M": caixa com 100 unidades de luva látex para procedimentos hospitalar, descartável, ambidestra, punhos longos com bainha, formato anatômico, alta sensibilidade tátil, boa elasticidade e resistência.		Caixa com 100 UN	3	R\$	R\$
LUVA DE PROCEDIMENTO TAM. "G": caixa com 100 unidades de luva látex para procedimentos hospitalar, descartável, ambidestra, punhos longos com bainha, formato anatômico, alta sensibilidade tátil, boa elasticidade e resistência.		Caixa com 100 UN	3	R\$	R\$
ESPARADRAPO IMPERMEÁVEL: confeccionado em tecido apropriado, cor branca, medindo 10cm x 4,5cm, com flexibilidade suficiente para adaptar-se às dobras da pele sem que ocorra excessiva pressão ou fácil desprendimento, remoção sem deixar resíduos ou manchas na superfície, enrolando em carretel plástico		Unidade	4	R\$	R\$
LENÇOL PLÁSTICO: enxuto com forro (solteiro), medidas 1,00 x 1,40		Unidade	6	R\$	R\$
LENÇOL: confeccionado em TNT, na cor branca, medindo 1,00 x 1,40, descartável		Unidade	10	R\$	R\$
SORO FISIOLÓGICO 0,9%: em embalagem plástica de 500ml		Unidade	5	R\$	R\$
ÁLCOOL ETÍLICO 70% P/V: para superfícies fixas, anti-sepsia da pele em procedimento de médio e baixo risco, apresentação em frasco de 1000ml		Unidade	8	R\$	R\$
ATADURA DE CREPE: na cor natural, com 13 fios, constituído de fios de algodão cru, bordas devidamente acabadas, elasticidades adequadas, uniformemente enroladas, isenta de quaisquer defeito, Tam. 10cm x 4,5mt		Unidade	10	R\$	R\$
ATADURA DE CREPE: na cor natural, com 13 fios, constituído de fios de algodão cru, bordas devidamente acabadas, elasticidades adequadas, uniformemente enroladas, isenta de quaisquer defeito, Tam. 15cm x 4,5mt		Unidade	10	R\$	R\$
ATADURA DE CREPE: na cor natural, com 13 fios, constituído de fios de algodão cru, bordas devidamente acabadas, elasticidades adequadas, uniformemente enroladas, isenta de quaisquer defeito, Tam. 20cm x 1,8mt		Unidade	10	R\$	R\$
BANDAGEM: bandagem triangular (142cm x 100cm x 100cm)		Unidade	5	R\$	R\$
SACO PARA VOMITO: saco descartável para vômito e descarte de unidades		Pacote com 10 UN	2	R\$	R\$
PLÁSTICO PROTETOR DE QUEIMADURAS: plástico protetor de queimaduras (unidades plásticas protetor de queimaduras e eviscerações (01m x 01m) esterelizado)		Unidade	5	R\$	R\$
POMADA DE USO TÓPICO: pomada para uso tópico, em caso de pequenas contusões com salicinato de mentila 52,50mg/g, cânfora 44,40mg/g, mentol 20,00mg, terebintina 191,47mg/g	Unidade	3	R\$	R\$	

Especificação	Observações	Unidade de Medida	Quant. Anual (a)	Valor Unitário (b)	Valor Total Anual (c) = (a) x (b)
ANTI-SÉPTICO: anti-séptico com agente anestésico spray, cloridrato de lidocaína 21,00mg/g, cloreto de benzetônio 1,33mg/g, uso externo, em frasco de 50 ml.		Unidade	2	R\$	R\$
FITA CREPE 24mm x 50m		Unidade	10	R\$	R\$
FITA CREPE 48mm x 50m		Unidade	10	R\$	R\$
PROTECTOR AUDITIVO: protetor auditivo tipo haste, com espeumas que vedam o canal auditivo dispensando inserção, haste única e flexível, mantém baixa pressão e se adapta a diferentes cabeças		Unidade	15	R\$	R\$
FITA ZEBRADA: fita zebrada plástica utilizada para isolamento em área de acidentes nas cores amarela e preta "0,7cm x 200m".		Unidade	10	R\$	R\$
MASCARA DE PROTEÇÃO - CARVÃO ATIVADO: respirador com carvão ativado; constituído por uma concha interna de não-tecido moldado, com meio filtrante composto por uma camada de microfibras tratadas eletrostaticamente e, outra carregada com uma camada de carvão ativado de origem vegetal tratado eletrostaticamente sanduichada entre duas camadas filtrantes (preform invertido); a parte externa é composta por um não-tecido que protege o meio filtrante, evitando que as fibras ou o carvão possam se soltar. A este conjunto são incorporados duas bandas de elástico, uma tira de espuma e um grampo de ajuste nasal, necessários para manter o respirador firme e ajustado à face do usuário; proteção das vias respiratórias contra odores estranhos e/ou fétidos, glutaraldeído, benzina, ácido acético, etc.		Unidade	15	R\$	R\$
VALOR TOTAL ANUAL DOS INSUMOS GRUPO 2 →					R\$

QUADRO-RESUMO DO CUSTO DA CONTRATAÇÃO		
	Especificação	Valor Total (R\$)
Grupo 1	Total do Grupo 1 (Postos/Insumos/Indenizações)	R\$
Grupo 2	Total do Grupo 2 (Postos/Insumos)	R\$
VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO →		R\$

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. Além do gerenciador, não há órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços.

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

4.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

4.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

4.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

4.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

Dos limites para as adesões

4.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

4.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

Vedação a acréscimo de quantitativos

4.8. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.1. Em caso de prorrogação da ata, poderá ser renovado o quantitativo originalmente registrado.

5.1.2. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.3. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2 deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4. Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;

5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

5.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.

5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.9. Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura eletrônica no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do Cofen.

5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital, e observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

5.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.13. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poder, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1. Por razão de interesse público;

9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

10. DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

11.2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada conforme resultado apurado, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes.

Local e data

Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)

ANEXO

CADASTRO RESERVA

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de forneecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Fornecedor
Razão Social: _____
CNPJ/MF: _____
Endereço: _____
Telefone(s) fixo(s) comercial: _____
Telefone(s) celular(es) comercial: _____
Endereço(s) eletrônico(s): _____
Representante: _____

GRUPO 1

Item	Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Descrição do Posto	Quant. de postos (a)	Quant. de empregados por posto (b)	Quant. de diárias mensais (c)	Valor Unitário (d)	Valor Total Mensal (e) = (d) x (a) x (b) x (c)	Valor Total Anual (f) = (e) x 12
								R\$	R\$	R\$

(...)

GRUPO 2

Item	Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Descrição do Posto	Quant. de postos (a)	Quant. de empregados por posto (b)	Quant. de diárias mensais (c)	Valor Unitário (d)	Valor Total Mensal (e) = (d) x (a) x (b) x (c)	Valor Total Anual (f) = (e) x 12
								R\$	R\$	R\$

(...)

Observação: Devem ser utilizadas as tabelas constantes do subitem 2.1 desta ata.

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de forneecedores que mantiveram sua proposta original:

Fornecedor
Razão Social: _____
CNPJ/MF: _____
Endereço: _____
Telefone(s) fixo(s) comercial: _____
Telefone(s) celular(es) comercial: _____

Endereço(s) eletrônico(s): _____

Representante: _____

GRUPO 1

Item	Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Descrição do Posto	Quant. de postos (a)	Quant. de empregados por posto (b)	Quant. de diárias mensais (c)	Valor Unitário (d)	Valor Total Mensal (e) = (d) x (a) x (b) x (c)	Valor Total Anual (f) = (e) x 12
								R\$	R\$	R\$

(...)

GRUPO 2

Item	Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Descrição do Posto	Quant. de postos (a)	Quant. de empregados por posto (b)	Quant. de diárias mensais (c)	Valor Unitário (d)	Valor Total Mensal (e) = (d) x (a) x (b) x (c)	Valor Total Anual (f) = (e) x 12
								R\$	R\$	R\$

(...)

Observação: Devem ser utilizadas as tabelas constantes do subitem 2.1 desta ata.

ANEXO VI - MINUTA DE TERMO DE CONTRATO**TERMO DE CONTRATO**

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS CONTÍNUOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA – LICITAÇÃO**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00196.006640/2024-69**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., QUE ENTRE SI
CELEBRAM O CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM - COFEN E A
EMPRESA**

O Conselho Federal de Enfermagem – Cofen, entidade fiscalizadora do exercício profissional *ex vi* da Lei nº 5.905, de 12/07/1973, com sede na EQS 208/209, Bloco A, Lote 01, Asa Sul, CEP: 70.254-400 - Brasília/DF, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 47.217.146/0001-57, neste ato representado pelo seu Presidente Dr. MANOEL CARLOS NERI DA SILVA, brasileiro, enfermeiro, portador da carteira COREN/RO nº 63.592, e por seu 1º Tesoureiro Dr. JAMES FRANCISCO PEDRO DOS SANTOS, brasileiro, enfermeiro, portador da carteira profissional COREN/SP nº 83.543, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 00196.006640/2024-69 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 90.020/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços contínuos de apoio operacional e administrativo nas dependências do Conselho Federal de Enfermagem, em Brasília/DF, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital de Licitação nº 90.020/2025.

1.2. Objeto da contratação:

GRUPO 1**TABELA 1 - POSTOS/INSUMOS/INDENIZAÇÕES**

Item	Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Descrição do Posto	Quant. de postos (a)	Quant. de empregados por posto (b)	Quant. de diárias mensais (c)	Valor Unitário (d)	Valor Total Mensal (e) = (d) x (a) x (b) x (c)	Valor Total Anual (f) = (e) x 12
1	Realização de serviços operacionais e administrativos, em conformidade com a lista de atividades de cada posto aqui descrito.	14397	Unidade/ Posto Fixo	Copeira CBO 5134-25 40 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial – Sindiserviços/DF 2024 R\$ 1.629,62	3	1	Não se aplica	R\$	R\$	R\$
2			Unidade/ Posto Fixo	Garçom/Garçonete CBO 5134-05 40 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial – Sindiserviços/DF 2024	4	1	Não se aplica	R\$	R\$	R\$

Item	Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Descrição do Posto	Quant. de postos (a)	Quant. de empregados por posto (b)	Quant. de diárias mensais (c)	Valor Unitário (d)	Valor Total Mensal (e) = (d) x (a) x (b) x (c)	Valor Total Anual (f) = (e) x 12
				R\$ 2.405,96						
3		14397	Unidade/ Posto Fixo	Jardineiro CBO 6220-10 40 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial – Sindiserviços/DF 2024 R\$ 2.405,96	2	1	Não se aplica	R\$	R\$	R\$
4			Unidade/ Posto Fixo	Motorista Executivo CBO 7823-05 40 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial categoria motorista executivo – Sittratter/DF 2024 R\$ 3.300,94	5	1	Não se aplica	R\$	R\$	R\$
5		15008	Unidade/ Posto Fixo	Motorista Executivo - Apoio Autoridades CBO 7823-05 40 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial categoria motorista executivo – Sittratter/DF 2024 R\$ 3.300,94 + 30% de adicional	2	1	Não se aplica	R\$	R\$	R\$
6			Unidade/ Posto Fixo	Motorista Supervisor CBO 5101-05 40 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial categoria motorista executivo – Sittratter/DF 2024 R\$ 4.231,32	1	1	Não se aplica	R\$	R\$	R\$
7		5380	Unidade/ Posto Fixo	Office boy CBO 4122-05 40 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial – Sindiserviços/DF 2024 R\$ 1.629,62	2	1	Não se aplica	R\$	R\$	R\$
8		8729	Unidade/ Posto Fixo	Recepcionista CBO 4221-05 40 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial – Sindiserviços/DF 2024 R\$ 2.405,96	4	1	Não se aplica	R\$	R\$	R\$
9		8729	Unidade/ Posto Fixo	Recepcionista Bilingue - LIBRAS CBO 4221-05 40 horas semanais Salário-base auferido: R\$ 2.985,00 (média de mercado)	1	1	Não se aplica	R\$	R\$	R\$

Item	Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Descrição do Posto	Quant. de postos (a)	Quant. de empregados por posto (b)	Quant. de diárias mensais (c)	Valor Unitário (d)	Valor Total Mensal (e) = (d) x (a) x (b) x (c)	Valor Total Anual (f) = (e) x 12
				Sindiserviços/DF						
10		13447	Unidade/ Posto Fixo	Telefonista CBO 4222-05 36 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial – Sinttel/DF 2024 R\$ 1.735,62	2	1	Não se aplica	R\$	R\$	R\$
11		14907	Unidade/ Posto Fixo	Almoxarife/inventariante CBO 4141-05 40 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial – Sindiserviços/DF 2024 R\$ 2.405,96	2	1	Não se aplica	R\$	R\$	R\$
12		25623	Unidade/ Posto Fixo	Encarregado Geral CBO 4101-05 40 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial – Sindiserviços/DF 2024 R\$ 4.019,36	1	1	Não se aplica	R\$	R\$	R\$
13		5380	Unidade/ Posto Fixo	Engenheiro Civil Pleno CBO 2142-05 40 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial – SENGE-DF 2024 R\$ 11.202,84	1	1	Não se aplica	R\$	R\$	R\$
14			Unidade/ Posto Fixo	Secretário Executivo CBO 2523-05 40 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial – SIS/DF 2024 R\$ 5.648,08	10	1	Não se aplica	R\$	R\$	R\$
15			Unidade/ Posto Fixo	Jornalista CBO 2611-25 35 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial relativo a jornada de 35 horas – SJP/DF 2024 R\$ 5.912,25	13	1	Não se aplica	R\$	R\$	R\$
16			Unidade/ Posto Fixo	Administrador CBO 2521-05 40 horas semanais Salário-base auferido: R\$ 6.748,62 (média de mercado) Sindiserviços/DF	2	1	Não se aplica	R\$	R\$	R\$
17			Unidade/ Posto Fixo	Especialista Técnico de Apoio CBO 1423-35 40 horas semanais Salário-base auferido: R\$ 6.748,62	2	1	Não se aplica	R\$	R\$	R\$

Item	Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Descrição do Posto	Quant. de postos (a)	Quant. de empregados por posto (b)	Quant. de diárias mensais (c)	Valor Unitário (d)	Valor Total Mensal (e) = (d) x (a) x (b) x (c)	Valor Total Anual (f) = (e) x 12
				(média de mercado) Sindiserviços DF						
18			Unidade/ Posto Fixo	Agente de Viagem CBO 3548-15 40 horas semanais Salário-base auferido: R\$ 4.831,36 (média de mercado) Sindiserviços DF	1	1	Não se aplica	R\$	R\$	R\$
19			Unidade/ Posto Fixo	Assistente de pessoal CBO 4110-30 40 horas semanais Salário-base auferido: R\$ 5.023,00 (média de mercado) Sindiserviços DF	3	1	Não se aplica	R\$	R\$	R\$
20			Unidade/ Posto Fixo	Assistente de apoio ao plenário CBO 1423-35 40 horas semanais Salário-base auferido: R\$ 3.816,79 (média de mercado) Sindiserviços DF	2	1	Não se aplica	R\$	R\$	R\$
21			Unidade/ Posto Fixo	Assistente de apoio a contratação CBO 1423-35 40 horas semanais Salário-base auferido: R\$ 5.338,45 (média de mercado) Sindiserviços DF	8	1	Não se aplica	R\$	R\$	R\$
22			Unidade/ Posto Fixo	Assistente Administrativo CBO 4110-10 40 horas semanais Salário-base auferido: R\$ 3.304,90 (média de mercado) Sindiserviços DF	40	1	Não se aplica	R\$	R\$	R\$
23			Unidade/ Posto Fixo	Técnico de Eventos CBO 3548-20 40 horas semanais Salário-base auferido: R\$ 3.459,91 (média de mercado) Sindiserviços DF	3	1	Não se aplica	R\$	R\$	R\$
24			Unidade/ Posto Fixo	Analista documental CBO 2613-05 40 horas semanais Salário-base auferido: R\$ 5.206,07 (média de mercado)	5	1	Não se aplica	R\$	R\$	R\$

Item	Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Descrição do Posto	Quant. de postos (a)	Quant. de empregados por posto (b)	Quant. de diárias mensais (c)	Valor Unitário (d)	Valor Total Mensal (e) = (d) x (a) x (b) x (c)	Valor Total Anual (f) = (e) x 12
				Sindiserviços DF						
25			Unidade/ Posto Fixo	Museólogo CBO 2613-10 40 horas semanais Salário-base auferido: R\$ 3.665,82 (média de mercado) Sindiserviços DF	1	1	Não se aplica	R\$	R\$	R\$
26			Unidade/ Posto Fixo	Monitor de Museu CBO 3714-10 40 horas semanais Salário-base auferido: R\$2.053,16 (média de mercado) Sindiserviços DF	4	1	Não se aplica	R\$	R\$	R\$
27			Unidade/ Posto Fixo	Técnico em Biblioteconomia CBO 3711-10 40 horas semanais Salário-base auferido: R\$ 4.286,87 (média de mercado) Sindiserviços DF	1	1	Não se aplica	R\$	R\$	R\$
28		20966	Unidade/ Posto Sob Demanda	Motoboy CBO 5191-05 8 horas/dia Salário-base ACT: Piso salarial – Sindmoto/DF 2024 R\$ 1.605,61	1	1	5	R\$	R\$	R\$
29		15890	Unidade/ Posto Sob Demanda	Carregador/Organizador CBO 7832-15 8 horas/dia Salário-base ACT: Piso salarial – Sindiserviços/DF 2024 R\$ 1.629,62	3	1	5	R\$	R\$	R\$
30			Unidade/ Posto Sob Demanda	Motorista Executivo diurno 8 horas/dia CBO 7823-05 Salário-base ACT: Piso salarial categoria motorista executivo – Sittratter/DF 2024 R\$ 3.300,94	2	1	5	R\$	R\$	R\$
31		15008	Unidade/ Posto Sob Demanda	Motorista Executivo noturno 8 horas/dia CBO 7823-05 Salário-base ACT: Piso salarial categoria motorista executivo – Sittratter/DF 2024 R\$ 3.300,94 + adicional noturno	3	1	7	R\$	R\$	R\$

Item	Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Descrição do Posto	Quant. de postos (a)	Quant. de empregados por posto (b)	Quant. de diárias mensais (c)	Valor Unitário (d)	Valor Total Mensal (e) = (d) x (a) x (b) x (c)	Valor Total Anual (f) = (e) x 12
32		5436	Unidade/ Posto Sob Demanda	Chaveiro CBO 5231-15 4 horas/dia Salário-base ACT: Piso salarial – Sindiserviços/DF 2024 R\$ 1.745,90	1	1	5	R\$	R\$	R\$
33		5380	Unidade/ Posto Sob Demanda	Arquiteto CBO 2141-05 8 horas/dia Salário-base ACT: Piso salarial – Sindicato dos Arquitetos do Distrito Federal 2024 R\$ 10.800,00	1	1	10	R\$	R\$	R\$
34		14397	Unidade	Insumos do Grupo 1, conforme tabela 2	1	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	R\$
35		5380	Unidade	Indenizações do Grupo 1, conforme tabela 3*	1	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	601.894,80
VALOR TOTAL DO GRUPO 1 →									R\$	R\$

* O valor total do item 35 desta tabela não será disputado pelos licitantes, portanto, não poderá ser alterado, conforme o subitem 1.5.1 do Termo de Referência.

TABELA 2 - INSUMOS

ITEM 34 - GRUPO 1

Especificação	Observações	Unidade de Medida	Quant. Mensal (a)	Valor Unitário (b)	Valor Total Mensal (c) = (a) x (b)	Valor Total Anual (d) = (c) x 12
CAFÉ: Especial; Torrado Em Grãos Uniformes; Constituído de Grãos Arábicas 100%, Isento de Grãos Pretos/Verdes/Ardidos e Preto-Verdes/Fermentados, Livre de Sabor Estranho; Bebida Mole ou Melhor, Aroma Característico; Marcante e Intenso, Sabor Característico; Equilibrado e Limpo, Cor Médio Claro a Quase Médio; Qualidade Global Superior Mínima de 8 Pontos na Escala Sensorial; Impurezas (cascas e paus) em G/100g Máxima de 1%; Embalagem Valvulada Aromática; Com Validade Mínima Na Data Da Entrega de 10 Meses; e Suas Condições Deverão Estar de Acordo com a Res.saa- 28 de 01/06/2007; Res.saa-31, de 22/06/2007, RDC 277/05, RDC 259/02; RDC 07/11, RDC 14/14 e Alterações Posteriores; Produto Sujeito a Verificação No Ato da Entrega Aos Procedimentos Administrativos Determinados pela Anvisa. <u>Deve ser entregue em pacotes contendo 500g.</u>	Insumos necessários à realização das atividades do posto de COPEIRA .	Unidade	150	R\$	R\$	R\$
AÇÚCAR: tipo cristal, de 1ª qualidade, de origem vegetal, constituído fundamentalmente de sacarose de cana-de-açúcar. <u>Acondicionado em pacotes de 2kg.</u>		Unidade	30	R\$	R\$	R\$
AÇÚCAR REFINADO: com aspecto sólido, microcristalino, cor branca, odor e sabor característicos, isento de aromas, impurezas e matérias estranhas. <u>Acondicionados em pacotes de 1 kg.</u>		Unidade	5	R\$	R\$	R\$
ADOÇANTE: líquido à base de sucralose, <u>frasco com 100 ml.</u>		Unidade	10	R\$	R\$	R\$
COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL, DE POLIPROPILENO (PP), 200 ML: branco ou transparente, conforme ABNT NBR		Unidade	12.500	R\$	R\$	R\$

Especificação	Observações	Unidade de Medida	Quant. Mensal (a)	Valor Unitário (b)	Valor Total Mensal (c) = (a) x (b)	Valor Total Anual (d) = (c) x 12
14.865.						
COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL, DE POLIPROPILENO (PP), 50 ML: branco ou transparente, conforme ABNT NBR 14.865.		Unidade	5.000	R\$	R\$	R\$
PALHETA DESCARTÁVEL PARA CAFÉ: Plástico de alta resistência, atóxico, descartável e biodegradável, compatível com o uso em bebidas quentes. Branca ou transparente. Medindo entre 9 cm e 11 cm de comprimento. <u>Acondicionado em pacotes com 500 unidades, lacrado e resistente.</u>		Pacote com 500 unidades	6	R\$	R\$	R\$
Micha		Unidade	2	R\$	R\$	R\$
Cópias de chaves de porta		Unidade	5	R\$	R\$	R\$
Cópias de chaves de armário		Unidade	2	R\$	R\$	R\$
Tambor de fechadura de porta		Unidade	1	R\$	R\$	R\$
Tambor de fechadura de armário ou mesa		Unidade	2	R\$	R\$	R\$
Cilindro de fechadura de porta	Unidade	1	R\$	R\$	R\$	
Fechadura de porta cx 55	Unidade	1	R\$	R\$	R\$	
VALOR TOTAL ANUAL DOS INSUMOS → (ITEM 34 DO GRUPO 1)					R\$	

TABELA 3 - INDENIZAÇÕES

ITEM 35 - GRUPO 1

Os valores desta tabela não poderão ser alterados, conforme previsto no subitem 1.5.1 do Termo de Referência.

Item	Especificação	Postos com possibilidade de viagem	Unidade de Medida	Quant. Anual Estimada (a)	VALOR UNITÁRIO DE REFERÊNCIA (b)	Valor Total Anual (c) = (a) x (b)
I	Passagem aérea nacional	Engenheiro Civil Pleno; Secretário Executivo; Jornalista; Administrador; Agente de Viagem;	Trecho	200	R\$ 1.922,16	R\$ 384.432,00
II	Passagens terrestre nacional	Assistente de Pessoal; Assistente de Apoio ao Plenário; Assistente de Apoio à Contratação; Assistente Administrativo; Técnico de Eventos;	Trecho	60	R\$ 219,38	R\$ 13.162,80
III	Diária nacional	Analista Documental; Museólogo; Monitor de Museu; Técnico em Biblioteconomia; Arquiteto.	Unidade	300	R\$ 575,00	R\$ 172.500,00
IV	Diária de Alimentação Motorista	Motorista Executivo; Motorista Executivo - Apoio a Autoridades;	Unidade	36	R\$ 300,00	R\$ 10.800,00
V	Diária de Pernoite Motorista	Motorista Supervisor.	Unidade	60	R\$ 350,00	R\$ 21.000,00
VALOR TOTAL ANUAL DE INDENIZAÇÕES → (ITEM 35 DO GRUPO 1)						R\$ 601.894,80

GRUPO 2

TABELA 4 - POSTOS/INSUMOS

Item	Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Descrição do Posto	Quant. de postos (a)	Quant. de empregados por posto (b)	Quant. de diárias mensais (c)	Valor Unitário (d)	Valor Total Mensal (e) = (d) x (a) x (b) x (c)	Valor Total Anual (f) = (e) x 12
36	Realização de serviços de brigadista em conformidade com a lista de atividades de cada posto aqui descrito.	25550	Unidade/ Posto Fixo	Brigadista Diurno CBO 5171-10 12x36 horas (36 Horas semanais) Salário-base ACT: Piso salarial – Sindbombeiros/DF	4	2	Não se aplica	R\$	R\$	R\$
37			Unidade/ Posto Fixo	Brigadista Noturno CBO 5171-10 12x36 horas (36 Horas semanais) Salário-base ACT: Piso salarial – Sindbombeiros/DF	2	2	Não se aplica	R\$	R\$	R\$
38			Unidade/ Posto Fixo	Brigadista Diurno <u>Domingo</u> CBO 5171-10 12 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial – Sindbombeiros/DF	1	1	Não se aplica	R\$	R\$	R\$
39			Unidade/ Posto Fixo	Brigadista Noturno <u>Domingo</u> CBO 5171-10 12 horas semanais Salário-base ACT: Piso salarial – Sindbombeiros/DF	1	1	Não se aplica	R\$	R\$	R\$
40			Unidade/ Posto Fixo	Brigadista Líder Diurno CBO 5103-05 12x36 horas (36 Horas semanais) Salário-base ACT: Piso salarial – Sindbombeiros/DF	1	2	Não se aplica	R\$ 23.124,39	R\$	R\$
41			Unidade	Insumos do Grupo 2, conforme tabela 5	1	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	R\$
VALOR TOTAL GRUPO 2 →									R\$	R\$

TABELA 5 - INSUMOS

ITEM 41 - GRUPO 2

Especificação	Observações	Unidade de Medida	Quant. Anual (a)	Valor Unitário (b)	Valor Total Anual (c) = (a) x (b)
CAIXA DE CURATIVOS: micropore que permita a respiração da pele, evaporação de suor e umidade, mantendo a pele seca e fresca resistente à água, tamanho 19mm x 75mm (BAND-AID). Caixa com 40 unidades.	Insumos necessários à realização das atividades do posto de BRIGADISTA	Caixa com 40 UN	3	R\$	R\$
MÁSCARA CIRÚRGICA: caixa com 50 unidades descartável, formato retangular, com elástico de polipropileno, cor branca		Caixa com 50 UN	3	R\$	R\$
COMPRESSAS CIRÚRGICAS DE GASES - HIDRÓFILA-ESTÉRIL: pacote com 10 unidades medindo 7,5cm x 75cm, 13 fios confeccionado com fios 100% algodão hidrófilo		Pacote com 10 UN	10	R\$	R\$
COMPRESSAS CIRÚRGICAS DE GASES - HIDRÓFILA-ESTÉRIL: pacote com 01 unidade medindo 10 cm x 50 cm, manta 100% algodão hidrófilo envolto em tecido de gaze		Pacote com 1 UN	10	R\$	R\$
LUVA DE PROCEDIMENTO TAM. "P": caixa com 100 unidades de luva látex para procedimentos hospitalar, descartável, ambidestra, punhos longos com bainha, formato anatômico, alta sensibilidade tátil, boa elasticidade e resistência.		Caixa com 100 UN	1	R\$	R\$
LUVA DE PROCEDIMENTO TAM. "M": caixa com 100 unidades de luva látex para procedimentos hospitalar, descartável, ambidestra, punhos longos com bainha, formato anatômico, alta sensibilidade tátil, boa elasticidade e resistência.		Caixa com 100 UN	3	R\$	R\$
LUVA DE PROCEDIMENTO TAM. "G": caixa com 100 unidades de luva látex para procedimentos hospitalar, descartável, ambidestra, punhos longos com bainha, formato anatômico, alta sensibilidade tátil, boa elasticidade e resistência.		Caixa com 100 UN	3	R\$	R\$
ESPARADRAPO IMPERMEÁVEL: confeccionado em tecido apropriado, cor branca, medindo 10cm x 4,5cm, com flexibilidade suficiente para adaptar-se às dobras da pele sem que ocorra excessiva pressão ou fácil desprendimento, remoção sem deixar resíduos ou manchas na superfície, enrolando em carretel plástico		Unidade	4	R\$	R\$
LENÇOL PLÁSTICO: enxuto com forro (solteiro), medidas 1,00 x 1,40		Unidade	6	R\$	R\$
LENÇOL: confeccionado em TNT, na cor branca, medindo 1,00 x 1,40, descartável		Unidade	10	R\$	R\$
SORO FISIOLÓGICO 0,9%: em embalagem plástica de 500ml		Unidade	5	R\$	R\$
ÁLCOOL ETÍLICO 70% P/V: para superfícies fixas, anti-sepsia da pele em procedimento de médio e baixo risco, apresentação em frasco de 1000ml		Unidade	8	R\$	R\$
ATADURA DE CREPE: na cor natural, com 13 fios, constituído de fios de algodão cru, bordas devidamente acabadas, elasticidades adequadas, uniformemente enroladas, isenta de quaisquer defeito, Tam. 10cm x 4,5mt		Unidade	10	R\$	R\$
ATADURA DE CREPE: na cor natural, com 13 fios, constituído de fios de algodão cru, bordas devidamente acabadas, elasticidades adequadas, uniformemente enroladas, isenta de quaisquer defeito, Tam. 15cm x 4,5mt		Unidade	10	R\$	R\$
ATADURA DE CREPE: na cor natural, com 13 fios, constituído de fios de algodão cru, bordas devidamente acabadas, elasticidades adequadas, uniformemente enroladas, isenta de quaisquer defeito, Tam. 20cm x 1,8mt		Unidade	10	R\$	R\$
BANDAGEM: bandagem triangular (142cm x 100cm x 100cm)		Unidade	5	R\$	R\$
SACO PARA VOMITO: saco descartável para vômito e descarte de unidades		Pacote com 10 UN	2	R\$	R\$
PLÁSTICO PROTETOR DE QUEIMADURAS: plástico protetor de queimaduras (unidades plásticas protetor de queimaduras e eviscerações (01m x 01m) esterelizado)		Unidade	5	R\$	R\$
POMADA DE USO TÓPICO: pomada para uso tópico, em caso de pequenas contusões com salicinato de mentila 52,50mg/g, cânfora 44,40mg/g, mentol 20,00mg, terebintina 191,47mg/g	Unidade	3	R\$	R\$	

Especificação	Observações	Unidade de Medida	Quant. Anual (a)	Valor Unitário (b)	Valor Total Anual (c) = (a) x (b)
ANTI-SÉPTICO: anti-séptico com agente anestésico spray, cloridrato de lidocaína 21,00mg/g, cloreto de benzetônio 1,33mg/g, uso externo, em frasco de 50 ml.		Unidade	2	R\$	R\$
FITA CREPE 24mm x 50m		Unidade	10	R\$	R\$
FITA CREPE 48mm x 50m		Unidade	10	R\$	R\$
PROTECTOR AUDITIVO: protetor auditivo tipo haste, com espumas que vedam o canal auditivo dispensando inserção, haste única e flexível, mantém baixa pressão e se adapta a diferentes cabeças		Unidade	15	R\$	R\$
FITA ZEBRADA: fita zebrada plástica utilizada para isolamento em área de acidentes nas cores amarela e preta "0,7cm x 200m".		Unidade	10	R\$	R\$
MASCARA DE PROTEÇÃO - CARVÃO ATIVADO: respirador com carvão ativado; constituído por uma concha interna de não-tecido moldado, com meio filtrante composto por uma camada de microfibras tratadas eletrostaticamente e, outra carregada com uma camada de carvão ativado de origem vegetal tratado eletrostaticamente sanduichada entre duas camadas filtrantes (preform invertido); a parte externa é composta por um não-tecido que protege o meio filtrante, evitando que as fibras ou o carvão possam se soltar. A este conjunto são incorporados duas bandas de elástico, uma tira de espuma e um grampo de ajuste nasal, necessários para manter o respirador firme e ajustado à face do usuário; proteção das vias respiratórias contra odores estranhos e/ou fétidos, glutaraldeído, benzina, ácido acético, etc.		Unidade	15	R\$	R\$
VALOR TOTAL ANUAL DOS INSUMOS GRUPO 2 →					R\$

QUADRO-RESUMO DO CUSTO DA CONTRATAÇÃO		
	Especificação	Valor Total (R\$)
Grupo 1	Total do Grupo 1 (Postos/Insumos/Indenizações)	R\$
Grupo 2	Total do Grupo 2 (Postos/Insumos)	R\$
VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO →		R\$

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do CONTRATADO;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO, atendendo, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- 2.2.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- 2.2.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.2.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 2.2.4. Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;
- 2.2.5. Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação; e
- 2.2.6. Não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).

2.3. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

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

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

2.7. Sujeitando-se o CONTRATADO ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. As regras sobre a subcontratação do objeto são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

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

5.2. 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.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao CONTRATADO dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

6. CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao CONTRATADO e demais condições a ele referentes, inclusive quanto à utilização da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação ou do Pagamento pelo Fato Gerador, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – REPACTUAÇÃO E/OU REAJUSTE

7.1. As regras acerca da repactuação e/ou reajuste dos preços contratados são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

8. CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do CONTRATANTE:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;

8.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.7. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:

8.1.8.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto CONTRATADO;

8.1.8.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO;

8.1.8.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;

8.1.8.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

8.1.8.5. demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e

8.1.8.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.

8.1.9. Cientificar o jurídico do Conselho Federal de Enfermagem - Cofen para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;

8.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

8.1.10.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de 60 (sessenta) dias;

8.1.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;

8.1.13. Comunicar o CONTRATADO na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

9.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

9.5.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

9.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO

9.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

9.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.6. 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, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.7. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

9.8. Paralisar, por determinação do 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;

9.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

9.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

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

9.13. 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;

9.15. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;

9.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;

9.17. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;

9.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

9.19. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;

9.20. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

9.21. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

9.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;

9.23. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

9.24. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;

9.25. Designar formalmente o preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

9.25.1. A necessidade de manutenção, ou não, de preposto da empresa no local de execução do objeto está estabelecida no Termo de Referência.

9.25.2. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo CONTRATANTE, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.26. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.27. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;

9.28. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;

- 9.29. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 9.30. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando for o caso;
- 9.31. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 9.32. 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 o Termo de Referência, no prazo determinado;
- 9.33. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 9.34. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 9.35. 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;
- 9.36. Disponibilizar ao 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;
- 9.37. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 9.38. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;
- 9.39. 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 do CONTRATANTE. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o CONTRATADO deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 9.40. Autorizar o CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- 9.41. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 9.42. Atender às solicitações do CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 9.43. 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:
- 9.44. 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;
- 9.45. 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;
- 9.46. 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.
- 9.47. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 9.47.1. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, 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 Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;
- 9.47.2. Para efeito de comprovação da comunicação, o CONTRATADO 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.
- 9.48. Nos casos em que haja um número mínimo de vinte e cinco colaboradores alocados no contrato, destinar 8% das vagas exclusivamente para mulheres vítimas de violência doméstica;
- 9.48.1. As vagas reservadas serão destinadas prioritariamente para pretas e pardas, na proporção que essas mulheres representarem na unidade da federação da prestação do serviço segundo o último censo do IBGE.
- 9.48.2. Incluem-se entre as beneficiárias das vagas reservadas as mulheres trans, travestis e outras possibilidades do gênero feminino, conforme definido no art. 5º da Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006.
- 9.48.3. Sempre que houver um desligamento, o CONTRATADO deverá buscar atender ao percentual mínimo de 8% com a nova contratação.
- 9.48.4. Se não houver mulheres elegíveis em número suficiente para preencher as vagas reservadas, a empresa poderá contratar livremente.
- 9.48.5. Para cálculo do percentual de vagas reservadas serão considerados todos os empregados alocados no contrato, incluindo folguistas e substitutos.
- 9.48.6. O percentual de mão-de-obra de que trata este item deverá ser mantido durante toda a execução contratual, ressalvado o subitem 9.48.4.
- 9.48.7. O CONTRATADO deve manter o sigilo da condição de violência doméstica da profissional que será alocada para a prestação do serviço.
- 9.49. Manter, durante toda a vigência do contrato, capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974, apresentando, quando solicitada, a respectiva documentação comprobatória, no prazo fixado pela fiscalização contratual.
- 9.50. **A CONTRATADA deverá informar o enquadramento tributário referente ao objeto CONTRATADO e fazer constar as alíquotas na nota fiscal, devendo também indicar o fundamento legal em caso de não incidência, isenção tributária ou qualquer outro benefício, sob pena de sofrer retenções na fonte nos percentuais máximos previstos em lei.**

10. CLAÚSULA DÉCIMA – DA COMPENSAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

- 10.1. A compensação de jornada dos trabalhadores do CONTRATADO alocados à execução contratual em regime de dedicação exclusiva, quando compatível com a natureza dos serviços prestados, será realizada de acordo com as regras constantes do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, e do Termo de Referência, anexo a este Contrato.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 11.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 11.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 11.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 11.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo CONTRATADO.
- 11.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do CONTRATADO eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 11.6. É dever do CONTRATADO orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 11.7. O CONTRATADO deverá exigir de SUBOPERADORES e SUBCONTRATADOS o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 11.8. O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o CONTRATADO atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 11.9. O CONTRATADO deverá prestar, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 11.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 11.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 11.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 11.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

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

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 13.1. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

- 14.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.
- 14.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.
- 14.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.
- 14.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.
- 14.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 14.6. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
- 14.7. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
- 14.8. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
- 14.9. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:
- 14.9.1. Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 14.9.2. Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 14.9.3. Das indenizações e multas.
- 14.10. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.
- 14.11. 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 extinção do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis.
- 14.12. O CONTRATANTE poderá conceder prazo para que o CONTRATADO regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 14.13. Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo CONTRATADO 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.
- 14.14. Até que o CONTRATADO comprove o disposto no item anterior, o CONTRATANTE reterá:

14.14.1. a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

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

14.15. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, fica o CONTRATADO obrigado a emitir as guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e do FGTS e entregá-las ao CONTRATANTE, que poderá efetuar o pagamento das obrigações inadimplidas diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado.

14.16. O CONTRATANTE poderá ainda:

14.16.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

14.16.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

14.17. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação, ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

14.18. O contrato poderá ser extinto em caso de alteração da convenção coletiva de trabalho em que se baseia a planilha de custos e formação de preços contratuais, em razão de erro ou fraude no enquadramento sindical de que resulte a necessidade de repactuação ou imposição de ônus financeiro para a Administração Contratante, em cumprimento de decisão judicial.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O CONTRATADO é obrigado 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.

15.3. 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.

15.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

15.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Cofen deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

16.1.1. Elemento de Despesa:

16.1.2. Nota de Empenho nº:

16.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação do Orçamento Anual respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS

17.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, 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.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO

18.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO

19.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em, Seção Judiciária de para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

E, para firmeza e prova de assim haverem, entre si, ajustado e acordado, depois de lido, o presente Contrato é assinado eletronicamente pelas partes.

CONTRATANTE
CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM
MANOEL CARLOS NERI DA SILVA
Presidente

CONTRATANTE
CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM
JAMES FRANCISCO PEDRO DOS SANTOS
1º Tesoureiro

CONTRATADA
Representante legal do CONTRATADO

Dra. TYCIANNA GOES DA SILVA MONTE ALEGRE
Procuradora-Geral do Cofen

TESTEMUNHAS:

1-

2-

ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTA VINCULADA

AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO Nº __/___

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a). _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, **AUTORIZA**, o **Conselho Federal de Enfermagem - Cofen**, para fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão e dos dispositivos correspondentes no Edital do Pregão nº __/2025:

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

2) que sejam provisionadas valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa _____ junto a instituição bancária oficial, conforme o artigo 19-A, inciso I, e anexo VII, da Instrução Normativa CLTI/MPOG nº 2/2008, cuja movimentação dependerá de autorização prévia do **Conselho Federal de Enfermagem - Cofen**, que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

_____, em ____ de _____ de 2025

(assinatura do representante legal do licitante)

ANEXO VIII - TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL FIRMADO ENTRE O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO E A UNIÃO

TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL FIRMADO ENTRE O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO E A UNIÃO

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO, neste ato representado pelo Procurador - Geral do Trabalho, Dr. Guilherme Mastrichi Basso, pela Vice-Procuradora-Geral do Trabalho, Dra. Guiomar Rechia Gomes, pelo Procurador- Chefe da PRT da 10ª Região, Dr. Brasilino Santos Ramos e pelo Procurador do Trabalho Dr. Fábio Leal Cardoso, e a UNIÃO, neste ato representada pelo Procurador-Geral da União, Dr. Moacir Antonio da Silva Machado, pela Sub Procuradora Regional da União - 1ª Região, Dra. Helia Maria de Oliveira Bettero e pelo Advogado da União, Dr. Mário Luiz Guerreiro;

CONSIDERANDO que toda relação jurídica de trabalho cuja prestação laboral não eventual seja ofertada pessoalmente pelo obreiro, em estado de subordinação e mediante contraprestação pecuniária, será regida obrigatoriamente pela Consolidação das Leis do Trabalho ou por estatuto próprio, quando se tratar de relação de trabalho de natureza estatutária, com a Administração Pública;

CONSIDERANDO que a legislação consolidada em seu art. 9º, comina de nulidade absoluta todos os atos praticados com o intuito de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação da lei trabalhista;

CONSIDERANDO que as sociedades cooperativas, segundo a Lei n. 5.764, de 16.12.1971, art. 4º, "(...) são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não sujeitas à falência, constituídas para prestar serviços aos associados".

CONSIDERANDO que as cooperativas podem prestar serviços a não associados somente em caráter excepcional e desde que tal faculdade atenda aos objetivos sociais previstos na sua norma estatutária, (art. 86, da Lei n. 5.764, de 16.12.1971), aspecto legal que revela a patente impossibilidade jurídica das cooperativas funcionarem como agências de locação de mão-de-obra terceirizada;

CONSIDERANDO que a administração pública está inexoravelmente jungida ao princípio da legalidade, e que a prática do merchandage é vedada pelo art. 3º, da CLT e repelida pela jurisprudência sumulada do C. TST (En. 331);

CONSIDERANDO que os trabalhadores aliciados por cooperativas de mão-de-obra, que prestam serviços de natureza subordinada à UNIÃO embora laborem em situação fática idêntica a dos empregados das empresas prestadoras de serviços terceirizáveis, encontram-se à margem de qualquer proteção jurídicolaboral, sendo-lhes sonogada a incidência de normas protetivas do trabalho, especialmente àquelas destinadas a tutelar a segurança e higiene do trabalho subordinado, o que afronta o princípio da isonomia, a dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho (arts. 5º, caput e 1º, III e IV da Constituição Federal);

CONSIDERANDO que num processo de terceirização o tomador dos serviços (no caso a administração pública) tem responsabilidade sucessiva por eventuais débitos trabalhistas do fornecedor de mão-de-obra, nos termos do Enunciado 331, do TST, o que poderia gerar graves prejuízos financeiros ao erário, na hipótese de se apurar a presença dos requisitos 52 do art. 3º, da CLT na atividade de intermediação de mão-de-obra patrocinada por falsas cooperativas;

CONSIDERANDO o teor da Recomendação Para a Promoção das Cooperativas aprovada na 90ª sessão, da OIT – Organização Internacional do Trabalho, em junho de 2002, dispondo que os Estados devem implementar políticas nos sentido de: "8.1.b Garantir que as cooperativas não sejam criadas para, ou direcionadas a, o não cumprimento das leis do trabalho ou usadas para estabelecer relações de emprego disfarçados, e combater pseudocooperativas que violam os direitos dos trabalhadores velando para que a lei trabalhista seja aplicada em todas as empresas."

RESOLVEM

Celebrar CONCILIAÇÃO nos autos do Processo 01082-2002-020-10-00-0, em tramitação perante a MM. Vigésima Vara do Trabalho de Brasília-DF, mediante os seguintes termos:

Cláusula Primeira – A UNIÃO abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão de obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados, sendo eles:

- a) - Serviços de limpeza;
- b) - Serviços de conservação;
- c) - Serviços de segurança, de vigilância e de portaria;
- d) - Serviços de recepção;
- e) - Serviços de copeiragem;
- f) - Serviços de reprografia;
- g) - Serviços de telefonia;
- h) - Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações;
- i) - Serviços de secretariado e secretariado executivo;
- j) - Serviços de auxiliar de escritório;

- k) - Serviços de auxiliar administrativo
- l) - Serviços de office boy (contínuo);
- m) - Serviços de digitação;
- n) - Serviços de assessoria de imprensa e de relações públicas;
- o) - Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão
- p) - Serviços de ascensorista;
- q) - Serviços de enfermagem; e
- r) - Serviços de agentes comunitários de saúde.

Parágrafo Primeiro – O disposto nesta Cláusula não autoriza outras formas de terceirização sem previsão legal.

Parágrafo Segundo – As partes podem, a qualquer momento, mediante comunicação e acordos prévios, ampliar o rol de serviços elencados no caput.

Cláusula Segunda – Considera-se cooperativa de mão de obra, aquela associação cuja atividade precípua seja a mera intermediação individual de trabalhadores de uma ou várias profissões (inexistindo assim vínculo de solidariedade entre seus associados), que não detenham qualquer meio de produção, e cujos serviços sejam prestados a terceiros, de forma individual (e não coletiva), pelos seus associados.

Cláusula Terceira – A UNIÃO obriga-se a estabelecer regras claras nos editais de licitação, a fim de esclarecer a natureza dos serviços licitados, determinando, por conseguinte, se os mesmos podem ser prestados por empresas prestadoras de serviços (trabalhadores subordinados), cooperativas de trabalho, trabalhadores autônomos, avulsos ou eventuais;

Parágrafo Primeiro – É lícita a contratação de genuínas sociedades cooperativas desde que os serviços licitados não estejam incluídos no rol inserido nas alíneas “a” a “r” da Cláusula Primeira e sejam prestados em caráter coletivo e com absoluta autonomia dos cooperados, seja em relação às cooperativas, seja em relação ao tomador dos serviços, devendo ser juntada, na fase de habilitação, listagem contendo o nome de todos os associados.

Esclarecem as partes que somente os serviços podem ser terceirizados, restando absolutamente vedado o fornecimento (intermediação de mão-de-obra) de trabalhadores a órgãos públicos por cooperativas de qualquer natureza.

Parágrafo Segundo – Os editais de licitação que se destinem a contratar os serviços disciplinados pela Cláusula Primeira deverão fazer expressa menção ao presente termo de conciliação e sua homologação, se possível transcrevendo-os na íntegra ou fazendo parte integrante desses editais, como anexo.

Parágrafo Terceiro – Para a prestação de serviços em sua forma subordinada, a licitante vencedora do certame deverá comprovar a condição de empregadora dos prestadores de serviços para as quais se objetiva a contratação, constituindo-se esse requisito, condição obrigatória à assinatura do respectivo contrato.

DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO

Cláusula Quarta – A UNIÃO obriga-se ao pagamento de multa (astreinte) correspondente a R\$ 1.000,00 (um mil reais) por trabalhador que esteja em desacordo com as condições estabelecidas no presente Termo de Conciliação, sendo a mesma reversível ao Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT).

Parágrafo Primeiro – O servidor público que, em nome da Administração, firmar o contrato de prestação de serviços nas atividades relacionadas nas alíneas “a” a “r” da Cláusula Primeira, será responsável solidário por qualquer contratação irregular, respondendo pela multa prevista no caput, sem prejuízo das demais cominações legais.

Parágrafo Segundo – Em caso de notícia de descumprimento dos termos firmados neste ajuste, a UNIÃO, depois de intimada, terá prazo de 20 (vinte) dias para apresentar sua justificativa perante o Ministério Público do Trabalho.

DA EXTENSÃO DO AJUSTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

Cláusula Quinta – A UNIÃO se compromete a recomendar o estabelecimento das mesmas diretrizes ora pactuadas em relação às autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, a fim de vincular todos os órgãos integrantes da administração pública indireta ao cumprimento do presente termo de conciliação, sendo que em relação às empresas públicas e sociedades de economia mista deverá ser dado conhecimento ao Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – DEST, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ou órgão equivalente, para que discipline a matéria no âmbito de sua competência.

DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE

Cláusula Sexta – As partes submetem os termos da presente conciliação à homologação do Juízo da MM. Vigésima Vara do Trabalho, para que o ajuste gere os seus efeitos jurídicos.

Cláusula Sétima – Os termos da presente avença gerarão seus efeitos jurídicos a partir da data de sua homologação judicial. Parágrafo único – Os contratos em vigor entre a UNIÃO e as Cooperativas, que contrariem o presente acordo, não serão renovados ou prorrogados.

Cláusula Oitava – A presente conciliação extingue o processo com exame do mérito apenas em relação à UNIÃO, prosseguindo o feito quanto aos demais réus. Dito isto, por estarem as partes ajustadas e compromissadas, firmam a presente conciliação em cinco vias, a qual terá eficácia de título judicial, nos termos dos artigos 831, parágrafo único, e 876, caput, da CLT.

Brasília, 05 de junho de 2003.

GUILHERME MASTRICH BASSO GUIOMAR RECHIA GOMES
Procurador-Geral do Trabalho Vice-Procuradora-Geral do Trabalho

BRASILINO SANTOS RAMOS FÁBIO LEAL CARDOSO
Procurador-Chefe/PRT 10ª Região Procurador do Trabalho

MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO
Procurador-Geral da União

HELIA MARIA DE OLIVEIRA BETTERO MÁRIOLUIZ GUERREIRO
Sub-Procuradora-Regional da União–1ª Região Advogado da União

Testemunhas:

GRIJALBO FERNANDES COUTINHO
Presidente da Associação Nacional dos Magistrados da Justiça do Trabalho – ANAMATRA

PAULO SÉRGIO DOMINGUES
Presidente da Associação dos Juízes Federais do Brasil – AJUFE

REGINA BUTRUS
Presidente da Associação Nacional dos Procuradores do Trabalho – ANPT

Termo de Conciliação Judicial celebrado entre a União e o Ministério Público do trabalho, nos autos do processo nº 1082/02, da 20ª Vara do Trabalho de Brasília/DF, homologado em 05 de junho de 2003.

Atualização: ABR/2025

EQS 208/209, Bloco A, Lote 01 - Bairro Asa Sul, Brasília/DF
CEP 70254-400 Telefone: (61) 3329-5800
- www.cofen.gov.br