



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS**

O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2018**

**EDITAL DE LICITAÇÃO – Nº 03/2018**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 092/2018**

O Conselho Regional de Administração do Estado do Amazonas – CRA-AM, representado neste ato por seu Presidente Adm. Inácio Guedes Borges torna público que realizará procedimento licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO**, representado pelo **MENOR VALOR GLOBAL**, sob a forma de **execução indireta**, no regime de **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL PARA REGISTRO DE PREÇOS**, conforme descrito neste Edital, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a Lei nº 8.666/93 e 9.784/99, Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, Decreto 2.271, de 7 de julho de 1997, Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, Instruções Normativas SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017, nº 02, de 11 de outubro de 2010, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e Portaria nº 409, de 21 de dezembro de 2016.

Os envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação, definidos neste Edital, deverão ser entregues na data, horário e local abaixo indicados, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

**SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO PRESENCIAL**

**Data:** 11/12/2018.

**Horário:** 10 horas.

**Local:** Sede do CRA-AM situada na Rua Apurinã, 71 - Centro, Manaus - AM, 69020-170.

**Informações pelo telefone** (92) 3303-7100, no horário de 08:00 às 17:00 e em seu portal eletrônico oficial, [www.craamazonas.org.br/institucional/licitacoes-concursos](http://www.craamazonas.org.br/institucional/licitacoes-concursos).

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 e local, salvo comunicação do Pregoeiro em sentido contrário.

**1. DO OBJETO**

**1.1.** O objeto da presente licitação é o registro de preços para contratação de serviços de Empresa especializada na prestação de serviço continuado de limpeza e conservação e apoio administrativo em diversas áreas para execução de atividades meio/complementares para atender as necessidades do **CONSELHO REGIONAL DE**

Rua Apurinã, 71 Praça 14 de Janeiro – CEP: 69.020-170 Fone: (92) 3303 7100 – Fax: 3303 7101.

E-mail: [conselho@craamazonas.org.br](mailto:conselho@craamazonas.org.br)

Manaus/Amazonas



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS**

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

**ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS – CRA/AM** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

**1.2.**

<b>Grupos</b>	<b>Item</b>	<b>Descrição/Especificação</b>	<b>Quantidade/Postos</b>	<b>Local de Atual (UF)</b>
1	1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02	AM
	2	APOIO ADMINISTRATIVO	10	AM
<b>VALOR TOTAL</b>			<b>12</b>	

**2. DO ÓRGÃO GERENCIADOR**

**2.1.** O Órgão Gerenciador Será o Conselho Regional de Administração do Amazonas- CRA/AM;

**3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**3.1.** A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

**3.2.** Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para os órgãos e entidades participantes.

**3.3.** As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

**3.4.** Ao órgão não participante que aderir à ata compete os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo contratado das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

**3.5.** Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

Rua Apuriná, 71 Praça 14 de Janeiro – CEP: 69.020-170 Fone: (92) 3303 7100 – Fax: 3303 7101.

E-mail: [conselho@craamazonas.org.br](mailto:conselho@craamazonas.org.br)

Manaus/Amazonas



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

**3.6.** Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

### **4. DO CREDENCIAMENTO**

**4.1.** No dia, horário e local estabelecidos no preâmbulo deste Edital, o representante da licitante deverá apresentar, em separado dos envelopes, documentos que o credencie a se manifestar, assinar e/ou rubricar documentos ou de responder pela empresa durante a sessão pública, devendo, ainda, identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

**4.2.** No caso de representação por sócio, proprietário, dirigente ou assemblado, tal condição deverá ser demonstrada mediante apresentação de documento de identificação civil, acompanhado de cópia do respectivo Contrato, Estatuto Social ou outro instrumento de constituição jurídica, devidamente registrado, no qual estejam expressos seus poderes para individualmente exercer direitos e assumir obrigações em nome da empresa.

**4.3.** No caso de representação por procurador, o credenciamento far-se-á por meio de instrumento público ou particular de procuração, neste caso com firma reconhecida em cartório, no qual conste expresso poder para formular ofertas e lances de preços verbais, assinar atas e planilhas, negociar valores, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente/outorgante com poder para tal outorga.

**4.4.** Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante, não sendo admitida a participação de um mesmo representante legal para mais de uma empresa.

**4.5.** A licitante que se enquadre como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme os critérios estabelecidos na Lei Complementar nº 123/06, e que tenha a intenção de usufruir do tratamento diferenciado, deverá apresentar Declaração de Qualificação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

**4.6.** A utilização dos benefícios concedidos pela LC nº 123/2006 por licitante que não se enquadra na definição legal reservada a essas categorias configura fraude ao certame, sujeitando a mesma à aplicação de penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

**4.7.** Se a licitante não credenciar um representante estará abdicando do direito de fazer lance e de recorrer dos atos do Pregoeiro.

### **5. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO**

**5.1.** Poderão participar desta Licitação os interessados pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus anexos.

**5.2.** A verificação da compatibilidade do objeto da contratação com a atividade da licitante dar-se-á na fase de Habilitação.

**5.3.** Não será admitida nesta licitação a participação de pessoas jurídicas:



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS

O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

- a) Que estejam impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública, durante o prazo da sanção aplicada;
- b) Que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;
- c) Que se encontrem em processo de dissolução, liquidação, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão, incorporação e sob concurso de credores;
- d) Organizadas em consórcio;
- e) Estrangeiras não autorizadas a funcionar no País;
- f) Que tenham diretores, sócios ou representantes legais participando em mais de uma proposta;
- g) Que possuam, em sua diretoria ou quadro técnico, servidor público vinculado ao CRA-AM;
- h) Enquadradas ou que tenha representante enquadrado nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/1993.
- i) Caso seja constatada a ocorrência de quaisquer das situações referidas no item 3.3., ainda que a posteriori, a empresa licitante será desqualificada, ficando esta e seus representantes sujeitos às penas legais cabíveis.

### **6. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DA HABILITAÇÃO**

**6.1.** Os documentos referentes à PROPOSTA DE PREÇOS e à HABILITAÇÃO deverão ser entregues, impreterivelmente, no dia, hora e local determinados neste Edital, mediante a apresentação de 2 (dois) envelopes não transparentes, fechados e indevassáveis, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, além do nome empresarial e CNPJ da licitante, os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL N.º \_\_\_/\_\_\_ – CRA-AM

[NOME EMPRESARIAL – CNPJ]

ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N.º \_\_\_/\_\_\_ – CRA-AM

[NOME EMPRESARIAL – CNPJ]

**6.2.** As licitantes apresentarão, fora dos envelopes mencionados no item 4.1., declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo estabelecido no ANEXO IV deste Edital.

**6.3.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública

Rua Apurinã, 71 Praça 14 de Janeiro – CEP: 69.020-170 Fone: (92) 3303 7100 – Fax: 3303 7101.

E-mail: [conselho@craamazonas.org.br](mailto:conselho@craamazonas.org.br)

Manaus/Amazonas



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

observarão o horário de Manaus-AM.

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

**6.5.** As propostas deverão conter os seguintes campos:

**a)** Nome, endereço, CNPJ, telefone, endereço eletrônico (e-mail).

**b)** Número do processo e deste Pregão Presencial N°. e Comissão;

**c)** Descrição de forma clara e sucinta do objeto da presente licitação deste Edital;

**d)** Os preços, mensal e total para a prestação dos serviços serão ofertados no formulário próprio – Anexo IV – Proposta Comercial de Preço, em moeda corrente nacional, em algarismos, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a prestação de serviços objeto da presente licitação, e quaisquer outros requisitos da proposta indicados no Termo de Referência – Anexo I.

**e)** Na Proposta de preços os valores dos salários devem ser no mínimo os vigentes à data do último dissídio, acordo ou convenção coletiva da categoria profissional, que será considerado como o mês de referência de preços, inclusive como base para reajustamento de preços contratuais, salvo se menores que o salário mínimo nacional quando este prevalecerá. Excetua-se destas obrigações as propostas de empresas não signatárias de acordos coletivos e organizações do terceiro setor e das cooperativas.

**f)** Na composição da remuneração do apoio administrativo, deverá ser considerado o adicional de 25% (vinte e cinco por cento) do salário base, a título de produtividade.

**g)** A proposta de preço deverá indicar o sindicato representativo da categoria profissional envolvida nos serviços contratados e o mês do último acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho da mesma categoria, que se encontra vigente.

**h)** A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

**i)** A indicação dos 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;

**j)** A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;

**k)** A relação dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e sua especificação;

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

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

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



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

8.666, de 1993.

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

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

### 7.2. DA HABILITAÇÃO

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

**a)** As empresas devem estar devidamente habilitadas no Conselho Regional de Administração do Amazonas;

**b)** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://ceiscadastro.cgu.gov.br/index.aspx?ReturnUrl=%2f>);

**c)** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

**d)** Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<https://portal.tcu.gov.br/responsabilizacao-publica/licitantes-inidoneos/>);

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

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

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

**h)** A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

7.2.1.2 Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e trabalhista:



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS

O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

### **7.3. Habilitação jurídica:**

**7.3.1** No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;

**7.3.2** Em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

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

**7.3.4** Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

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

**7.3.6** No caso de exercício de atividade: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos do art. 28, V da Lei nº 8.666/93.

**7.3.7** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

### **7.4. Regularidade fiscal e trabalhista:**

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

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

**7.4.3.** 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 DecretoLei 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

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

**7.4.7.** Caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS

O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

### 7.5. Qualificação Econômico-Financeira:

**7.5.1** Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

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

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

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

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

**7.5.5** Serão habilitados os licitantes que apresentarem ILG menor do que 1, desde que atendam as demais exigências e comprovem possuir valor de patrimônio líquido igual ou superior a 10% do valor estimado para o Registro de Preço.

**7.5.6** O Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultado deverão vir acompanhados da “Certidão de Regularidade Profissional”, vinculada ao contabilista que assina as peças contábeis, cuja validade deve abranger a data-limite para recebimento das propostas.





## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

**7.5.7** Também será aceito documento que comprove a regularidade do profissional na data-base das demonstrações contábeis.

**7.5.8** A regularidade do profissional que assina as demonstrações contábeis poderá ser atestada, mediante a emissão da certidão de regularidade, por parte do Pregoeiro ou equipe de apoio, via internet, durante a sessão.

### **7.6. Outros Documentos**

**7.6.1** Declaração de que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público, ou suspensão de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes (ANEXO V);

**7.6.2** Declaração de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como não emprega menor de dezesseis anos (ANEXO VI).

### **7.7. Dispositivos gerais de Habilitação**

**7.7.1** Os documentos exigidos nesta fase da licitação poderão ser apresentados em via original ou por qualquer processo de cópia, estas sujeitas, se necessário, a conferência de autenticidade posterior.

**7.7.2** A documentação exigida, no que couber, poderá ser apresentada através de impresso original obtido via Internet, desde que seja possível a confirmação, também pela Internet, de sua autenticidade.

**7.7.3** Os documentos exigidos neste edital deverão estar com prazo de validade em vigor na data prevista para abertura dos envelopes de habilitação, ressalvada a situação prevista no item 6.1, item g deste edital.

**7.7.3.1** Eventuais documentos que não contenham expresso o prazo de validade, quando cabível, deverão ser apresentados acompanhados de declaração do órgão emissor informando essa condição de validade indeterminada.

**7.7.4** Os documentos apresentados deverão estar em nome da licitante, com o nº do CNPJ e o endereço respectivo, observado o seguinte:

**7.7.4.1** Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

**7.7.4.2** Se a licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

**7.7.5** Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado.

### **7.8. SEGUNDA FASE: ANÁLISE DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E LANCES VERBAIS**

**7.8.1.** Em seguida será feita a abertura dos envelopes contendo a proposta de preços e a verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste Edital.

**7.8.2.** O Inicializada a abertura do primeiro envelope com Proposta de Preços, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

**7.8.3.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as condições e exigências deste Edital - especialmente as contidas no item 5 e/ou consignarem preços inexequíveis ou excessivos para a Administração.

**7.8.4.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS

O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do parágrafo 3º do art. 43 da Lei 8.666/1993.

**7.8.5.** Serão considerados excessivos os preços que sejam superiores ao preço unitário estimado pela Administração, citado no TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I.

**7.9.** A ordenação das propostas será feita com base no VALOR GLOBAL (quantidade de meses x valor mensal = valor global).

**7.10.** Serão selecionadas para a etapa de lances a licitante que apresentar o menor preço global e as licitantes com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela.

**7.11.** Não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida no item 5.3. serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

**7.12.** O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços;

**7.12.1.** A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente, até a definição completa da ordem de lances.

**7.12.2.** Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances, aplicável inclusive em relação ao primeiro. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o preço global;

**7.12.3.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades constantes no item 18 deste Edital.

**7.13.** A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

**7.14.** Encerrada a etapa de lances, serão ordenadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado;

**7.14.1.** O Pregoeiro, com vistas à redução do preço, poderá negociar com o autor da oferta de menor valor.

**7.15.** Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá ao Pregoeiro decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade.

**7.16.** Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e houver proposta apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, proceder-se-á da seguinte forma:

**7.16.1.** A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, que se iniciará após a fase de lances, apresentar uma última oferta, necessariamente inferior àquela apresentada pela primeira colocada, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;

**7.16.2.** Não sendo vencedora a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada, na forma do item acima, o Pregoeiro convocará as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na forma do item 5.10, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS

O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro procederá a abertura do envelope contendo os documentos de habilitação da licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas neste Edital.

### **8. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

8.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

**8.1.4** A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

**8.1.5** A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados fornecidos ao CRA-AM, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

### **9. DOS RECURSOS**

**9.1.** Declarado o vencedor do certame, o Pregoeiro questionará dos presentes se há intenção de recorrer contra qualquer ato decidido na sessão do pregão, desde o credenciamento até a declaração final do vencedor.

**9.2.** A ausência de manifestação imediata e motivada das licitantes em recorrer importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação;

**9.3.** No caso de manifestação imediata e motivada das licitantes em recorrer, será concedido o prazo de 3 (três) dias corridos para apresentação das razões do recurso (fundamentação), ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, conforme art. 4º, inciso XVIII, da Lei nº 10.520/2002;

**9.4.** Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá rever sua decisão fundamentadamente ou prestar informações e submeter o assunto à decisão da autoridade superior que poderá dar ou negar provimento ao recurso.

**9.5.** O recurso contra a decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e quanto ao prazo de validade da proposta, que somente recomeçará a contar quando da decisão final da autoridade competente.

**9.6.** O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**9.7.** Decididos os recursos, será dada continuidade a sessão pública e aos demais procedimentos ou a autoridade competente fará a adjudicação do objeto à licitante

Rua Apurinã, 71 Praça 14 de Janeiro – CEP: 69.020-170 Fone: (92) 3303 7100 – Fax: 3303 7101.

E-mail: [conselho@craamazonas.org.br](mailto:conselho@craamazonas.org.br)

Manaus/Amazonas



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS

O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

vencedor e a homologação da licitação.

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

### **10. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

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

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

### **11. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**11.1.** Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 5 (cinco) dias úteis, 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 decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**11.2.** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

**11.3.** O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

**11.4.** A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, a fim de verificar a vantajosidade (vantagem) dos preços registrados na Ata.

### **12. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**12.1.** O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas às obrigações contratuais. O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério da Administração contratante.

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

**12.1.2.** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;

**12.1.3.** A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá

Rua Apuriná, 71 Praça 14 de Janeiro – CEP: 69.020-170 Fone: (92) 3303 7100 – Fax: 3303 7101.

E-mail: [conselho@craamazonas.org.br](mailto:conselho@craamazonas.org.br)

Manaus/Amazonas



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS

O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

abranjer um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n° 5/2017.

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

**12.2.1.** Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

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

**12.2.3.** Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;

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

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

**12.2.6.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica indicada pelo CRA-AM Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

**12.2.7.** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

**12.3.** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

**12.4.** A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

**12.5.** A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, conforme estabelecido no item 1.2, 'c', do anexo VII-B da IN SLTI/MPDG n° 05, de 2017, observada a legislação que rege a matéria.

**12.6.** Após a execução do contrato, será verificado o pagamento das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a realocação dos empregados da Contratada em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção dos respectivos contratos de trabalho.

**12.7.** Será considerada extinta a garantia:

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

**12.7.2.** No prazo de 90 dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 05/2017.

### **13. DO TERMO DE CONTRATO**

**13.1.** Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, cuja vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disciplinado no contrato.

**13.2.** Previamente à contratação, a Administração realizará consulta ao Cadastro



## **CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS**

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

**13.3.** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 02 (dois) dias, a contar da data de seu recebimento.

**13.4.** O prazo previsto para assinatura ou aceite poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

#### **14. DA REPACTUAÇÃO**

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

#### **15. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

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

#### **16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

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

#### **17. DO PAGAMENTO**

**17.1.** O pagamento será efetuado no prazo de até 30 dias, após solicitação protocolada pela contratada, de acordo com empenho previamente emitido, com a apresentação da Nota Fiscal com anuência da pessoa responsável pelo recebimento dos produtos.

**17.2.** No momento da liquidação do contrato, a contratada deverá apresentar certidões negativas de débitos junto ao FGTS, Trabalhista, Federal, Estadual e Municipal, todas com validade vigente.

**17.3.** O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente.

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

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

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



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

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

**17.8.** Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

**17.9.** Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

**17.10.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

**17.11.** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

**17.12.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.

**17.13.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

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

### **18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

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

**18.1.2.** Apresentar documentação falsa;

**18.1.3.** Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

**18.1.4.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;

**18.1.5.** Não mantiver a proposta;

**18.1.6.** Cometer fraude fiscal;

**18.1.7.** Comportar-se de modo inidôneo.

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

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

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



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS

O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

- 18.3.2.** Impedimento de licitar e de contratar com a União, pelo prazo de até cinco anos;
- 18.4.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.
- 18.5.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 18.6.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 18.7.** As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

### **19. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

- 19.1.** Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 19.2.** A impugnação poderá ser realizada por petição dirigida ou protocolada no endereço da SEDE DO CRA-AM.
- 19.3.** Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.
- 19.4.** Acolhida à impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 19.5.** Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente no endereço indicado no Edital.
- 19.6.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 19.7.** As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

### **20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 20.1.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 20.2.** No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 20.3.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 20.4.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 20.5.** 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.





**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS**

O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

**20.6.** 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 da Administração.

**20.7.** 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.

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

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

**Anexo I** – Termo de Referência;

**Anexo II** – Ata de Registro de Preços;

**Anexo III** - Minuta de Termo de Contrato e Modelo de autorização complementar para a utilização da garantia e de pagamento direto (conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017);

**Anexo IV** – Modelo de declaração de Pleno atendimento aos requisitos de habilitação;

**Anexo V** – Modelo de Proposta Comercial;

**Anexo VI** – Modelo Declaração de Inexistência de fato impeditivo;

**Anexo VII** – Modelo de Declaração de Regularidade para com o Ministério do Trabalho;

Manaus/AM, 25 de outubro de 2018.

Adm. Inácio Guedes Borges

Presidente do CRA-AM

CRA-AM Nº 1-2400



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS**

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS – CRA/AM**  
**PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 03/2018**

**1. DO OBJETO**

**1.1.** O objeto da presente licitação é o registro de preços para contratação de serviços de Empresa especializada na prestação de serviço continuado de limpeza e conservação e apoio administrativo em diversas áreas para execução de atividades meio/complementares para atender as necessidades do **CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS – CRA/AM** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

<b>Grupos</b>	<b>Item</b>	<b>Descrição/Especificação</b>	<b>Quantidade/Postos</b>	<b>Local de Atual (UF)</b>
1	1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02	AM
	2	APOIO ADMINISTRATIVO	10	AM
<b>VALOR TOTAL</b>			<b>12</b>	

**2. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS E ENTIDADES PARTICIPANTES**

**2.1.** O Órgão Gerenciador Será o Conselho Regional de Administração do Amazonas-CRA/AM;

**2.2.** Poderá ser admitida, a critério do órgão gerenciador e do fornecedor registrado, a adesão de órgãos ou entidades não participantes até o quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para os órgãos e entidades participantes, independente do número de adesões.

**2.3.** As contratações adicionais a que se refere o subitem 2.3 não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens registrados na ata de registro de preços para os órgãos e entidades participantes.

**3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS

O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

**3.1.** Objetivo é executar os serviços e atividades inerentes aos postos de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E APOIO ADMINISTRATIVO, executando tarefas que conduzam ao alcance da missão do órgão. A execução do serviço em tela atenderá às necessidades do CRA-AM em suprir postos de serviços considerados necessários e essenciais, os quais não são encontrados no perfil de servidores disponíveis no quadro de funcionários, para assegurar o fluxo de trabalho administrativo em sua área de atuação e a continuidade e garantia de um serviço público adequado. O CRA-AM convive com a situação de carência de pessoal qualificado para a realização de atividades de apoio administrativo, considerando o longo período sem realização de concurso público, gerando um déficit de pessoal na área administrativa, devido às evasões ocasionadas por motivos diversos.

**3.2.** Tal situação tem levado o CRA-AM a recorrer à terceirização de alguns serviços, como apoio administrativo, serviços gerais, tecnologia da informação, dentre outros, no intuito de garantir uma eficiência e produtividade satisfatória em suas ações.

**3.3.** Os serviços continuados aqui considerados podem ser contratados com terceiros, pelo CRA-AM, amparado pela Lei nº 8.666/93, e suas alterações, pelo Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997 e dispositivos da IN 18 MARE de 22 de dezembro de 1997.

**3.4.** O presente processo visa substituir o contrato nº \_\_\_/\_\_\_ de **contratação de serviços de limpeza e conservação e apoio administrativo**, este no qual está em sua última prorrogação contratual perfazendo o total legalmente previsto, conforme o Inciso II, e § 4º do art. 57, da Lei 8666/93.

**3.5.** A estimativa de mão de obra a ser contratada, baseou-se em contratos anteriores considerando às necessidades do Conselho. O quantitativo estimado visa suprir a demanda na parte administrativa/meio do CRA/AM que, com base nas áreas físicas da contratação, considera a qualidade e disponibilidade de equipamentos, ferramentas, materiais e utensílios a serem empregados, constituem fatores preponderantes para a composição dos custos e preços ofertados e, conseqüentemente, da competitividade que se espera da licitação.

**3.6.** Assim, diante da essencialidade da prestação dos serviços a serem contratados por garantirem a prestação adequada dos serviços público justifica-se a contratação dos serviços relacionados no presente Termo de Referência, uma vez que amparada pelos instrumentos legais que regulamentam a terceirização de serviços pela Administração Pública.

#### **4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**4.1.** A natureza do objeto a ser contratado é comum nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002.

**4.2.** Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

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



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS**

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

## 5. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

### 5.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

SERVIÇO	LOCAL DE EXECUÇÃO	QUANTIDADE/ POSTOS	HORÁRIO/ PERÍODO	CARGA HORÁRIA
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	SEDE CRA-AM	02	08:00 as 12:00 14:00 as 18:00	40 Horas
APOIO ADMINISTRATIVO	SEDE CRA-AM	10	08:00 as 12:00 14:00 as 18:00	40 Horas

5.1.1.1. Os postos de trabalho inerentes ao Grupo 1 são de 40 (quarenta) horas semanais, no período das 08h às 12h e das 14h às 18h, de segunda a sexta.

5.1.1.2. Não será permitido o pagamento de horas extras ou adicional noturno, salvo se autorizado previamente pelo CRA-AM.

## 5.2 DETALHAMENTO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO E PRÉ REQUISITOS:

### 5.1.2. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

#### 5.1.2.1. ÁREA INTERNA - ATIVIDADES DIÁRIAS

5.1.2.1.1. Varrição esmerada de todos os pisos das dependências, inclusive HALL, calçadas de acesso, estacionamentos e contornos do prédio SEDE DO CRA-AM, seguido do polimento com enceradeira nas partes encerráveis;

5.1.2.1.2. Explanação geral e passagem de flanela nos móveis e utensílios, inclusive espelhos, quadros, placas indicativas, aparelhos telefônicos, ventiladores, extintores de incêndio, relógios de parede, balcoes, divisórias, máquinas e demais equipamentos;

5.1.2.1.3. Proceder a lavagem e desinfecção de bacias, assentos e pias dos sanitários, compreendendo pisos, vasos, lavatórios, mictório, portas, metais, espelhos e saboneteiras, duas vezes ao dia;

5.1.2.1.4. Retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;

5.1.2.1.5. Manutenção de sabonetes nos lavatórios, papel toalha, papel higiênico nos banheiros e saches nos vasos sanitários;

5.1.2.1.6. Manter a copa limpa, fornecer café duas vezes ao dia;

5.1.2.1.7. Lavagem geral dos pisos, com detergentes não corrosivos, das escadas, das áreas externas e internas e das entradas;

5.1.2.1.8. Limpeza de ralos; remoção do lixo e desinfecção das lixeiras, duas vezes ao dia, sendo a primeira no período de 08 às 12h e a segunda no período de 14h às 17h;

5.1.2.1.9. Aromatizar, após a limpeza, todos os ambientes com produtos desodorantes.



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS

O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

### **5.1.2.2. ÁREA INTERNA - ATIVIDADES SEMANAIS**

- 5.1.2.2.1. Encerar e polir com enceradeira pisos enceráveis;
- 5.1.2.2.2. Remover manchas das paredes; portas; rodapés e móveis de aço ou de madeira, colunas laváveis, pintadas a óleo ou revestidas de formica, papel ou mármore;
- 5.1.2.2.3. Limpar tetos e paredes;
- 5.1.2.2.4. Limpar poltronas, cadeiras e sofás;
- 5.1.2.2.5. Polir metais;
- 5.1.2.2.6. Limpar parte interna dos vidros e vidraças das fachadas;
- 5.1.2.2.7. Limpar as copas e seus pertences, tais como: "geladeiras; fogões; armários; bebedouros; pias; com emprego de dedetizadores e germicidas";
- 5.1.2.2.8. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 5.1.2.2.9. Limpeza de prateleiras, bebedouros de água e estantes;
- 5.1.2.2.10. Aplicação de lustra-móveis nas mesas, armários e demais móveis enceráveis.

### **5.1.2.3. ÁREA INTERNA - ATIVIDADES MENSAIS**

- 5.1.2.3.1. Lavagem com detergente não corrosivo de todas as paredes e azulejos;
- 5.1.2.3.2. Limpeza geral das fachadas externas do prédio, suas vidraças e esquadrias parte interna e externa cujo acesso para a limpeza exija equipamento especial;
- 5.1.2.3.3. Limpeza com aspirador de pó elétrico ou lavagem dos painéis, persianas internas e cortinas.

### **5.1.2.4. ÁREA EXTERNA - ATIVIDADES DIÁRIAS**

- 5.1.2.4.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- 5.1.2.4.2. Varrição das áreas pavimentadas e de terra;
- 5.1.2.4.3. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela CRA-AM; catação de papeis e detritos;
- 5.1.2.4.4. Recolhimento de papeis e detritos das lixeiras fixas;
- 5.1.2.4.5. Deposição do material orgânico, quando couber, (folhas em torno das árvores plantadas nos estacionamentos em local indicado pelo CRA-AM);
- 5.1.2.4.6. Coleta do lixo (papeis e detritos) das lixeiras fixas, removendo-os para local indicado pelo CRA-AM;
- 5.1.2.4.7. Coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- 5.1.2.4.8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### **5.2.3 ÁREA EXTERNA - ATIVIDADES MENSAIS**

- 5.2.3.1 Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/ estacionamento;
- 5.2.3.2 Proceder a capina e roçagem, retirar, de toda a área externa, plantas desnecessárias, cortar gramas e podar árvores que estejam impedindo passagem de pessoas;

### **5.2.4 ÁREA EXTERNA - ATIVIDADES QUINZENAIS**

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

Rua Apurinã, 71 Praça 14 de Janeiro – CEP: 69.020-170 Fone: (92) 3303 7100 – Fax: 3303 7101.

E-mail: [conselho@craamazonas.org.br](mailto:conselho@craamazonas.org.br)

Manaus/Amazonas



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS

O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

### **5.2.2 FUNÇÃO – APOIO ADMINISTRATIVO**

5.2.2.1 Serviços de interno (rotinas administrativas, digitação, retirar cópias, entregar correspondências; Registrar a entrada e saída de documentos; Conferir notas fiscais; faturas de pagamentos e boletos; Triar documentos; Distribuir documentos; Conferir dados e datas; Verificar documentos; Identificar irregularidades nos documentos; Localizar documentos; Classificar documentos; Atualizar informações; Solicitar cópias de documentos; Tirar cópias de documentos; Digitalizar documentos; Receber documentos; Protocolar documentos; Formatar documentos; Submeter pareceres; Arquivar documentos; Digitar textos e planilhas; Preencher formulários e/ou cadastros; Preparar minutas; Digitar notas de lançamentos contábeis; Preencher ficha de movimentação de pessoal; Coletar dados ; Verificar índices econômicos e financeiros; Elaborar planilhas de cálculos; Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas; Efetuar cálculos; Conferir cálculos; Redigir atas; Elaborar correspondência; Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; Realizar prestação de Contas; Requisitar pagamentos; Ajustar contratos; Colher assinaturas; Verificar prazos estabelecidos; Localizar processos administrativos; Acompanhar notificações de não conformidade; Encaminhar protocolos internos; Solicitar informações cadastrais; Atualizar cadastros; Atualizar dados de planejamento; Acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas; Acompanhar andamento dos pedidos; Convalidar publicação de atos; Expedir ofícios e memorandos; Fornecer informações sobre produtos e serviços; Identificar natureza das solicitações dos clientes; Fornecer informações da empresa; Registrar reclamações dos clientes; Receber clientes e/ou fornecedores; Identificar perfil dos clientes e/ou fornecedores; Esclarecer dúvidas; Solicitar documentos; Coletar referências pessoais; Executar procedimentos de recrutamento e seleção; Conferir material solicitado; Solicitar entrega de documentos; Intermediar contatos; Auxiliar na organização de eventos internos; Organizar o setor; Comunicar autorização de entrada de visitantes.

## **6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.**

**6.1.** Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

**6.1.1.** O Termo de Referência servirá para a fiscalização constante de fiscal nomeado para esta finalidade, após a assinatura do contrato, o qual emitirá relatório mensal referente à execução dos serviços e sua qualidade, além de informar ao CRA-AM qualquer irregularidade que mereça ser regularizada por vias formais, podendo ser alvo de penalização.

## **7. UNIFORMES**

**7.1.** Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser 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

**7.2.** As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade;

**7.3.** O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS**

O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

**7.3.1.** 2 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

**7.3.2.** No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

**7.4. A CONTRATADA também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes independentes do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou mesmo para os empregados;**

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

**7.5.** Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

## **8. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**8.1.** A execução dos serviços será iniciada com o prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, na forma que segue:

**8.1.1. A empresa terá que apresentar toda a documentação dos novos contratados antes da contratação para ser anexa ao processo, concluindo todas as regras que complementam este edital.**

## **9. DA ESTIMATIVA**

**9.1.** O valor total estimado para a contratação dos serviços de auxiliar de serviços gerais e do apoio administrativo é de R\$ 612.374,73 (seiscentos e doze mil trezentos e setenta e quatro reais e setenta e três centavos).

Ord.	Itens	Descrição	Local de Atuação (AM)	Quant. de Postos 12	Valor Unitário Empresa 01	Valor Unitário Empresa 02	Valor Unitário Empresa 03	Média Estimativa Unitário das empresas	Média Estimativa mensal	Média estimativa do Valor Global (12 meses)
VALOR TOTAL				12	R\$ 597.573,36	R\$ 632.733,03	R\$ 606.817,80	R\$ 612.374,73	R\$ 51.031,23	R\$ 612.374,73

## **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**10.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

**10.2.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

**10.3.** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS

O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

- 10.4.** Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 10.5.** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 10.6.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada.
- 10.7.** fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 10.7.1.** A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 10.7.2.** O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 10.7.3.** O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 10.8.** Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

### **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 11.1.** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 11.2.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 11.3.** Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- 11.4.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 11.5.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 11.6.** 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;
- 11.7.** Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 11.8.** Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

Rua Apurinã, 71 Praça 14 de Janeiro – CEP: 69.020-170 Fone: (92) 3303 7100 – Fax: 3303 7101.

E-mail: [conselho@craamazonas.org.br](mailto:conselho@craamazonas.org.br)  
Manaus/Amazonas





## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS

O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

**11.9.** As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

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

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

**11.9.3.** exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

**11.9.4.** Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

**11.10.** A empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

**11.11.** Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

**11.12.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

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

**11.13.** 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



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS

O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

**11.14.** Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

**11.15.** Atender às solicitações da 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;

**11.16.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

**11.17.** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

**11.18.** 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:

**11.18.1.** 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.

**11.19.** Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

**11.20.** Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que instalará escritório nos municípios ou regiões metropolitanas abaixo discriminados, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;

**11.21.** Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

**11.22.** Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

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

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

**11.23.2.** Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS

O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

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

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

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

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

## 12. DA SUBCONTRATAÇÃO

**12.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## 13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

## 14. MEDIDAS ACAUTELADORA

**14.1.** Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

## 15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

**15.1.** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados.

**15.1.1.** A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada com base em critérios estatísticos, levando-se em



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS

O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

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.

**15.2.** O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

**15.3.** A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

**15.4.** O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**15.5.** A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

**15.6.** O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

**15.7.** O fiscal do contrato também poderá solicitar ao preposto que forneça os 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 o órgão ou entidade 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 e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

**15.7.1.** Tal solicitação será realizada periodicamente, por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos os empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

**15.7.2.** Para tanto, conforme previsto neste Termo de Referência, a empresa deverá instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção de tais informações, bem como oferecer os meios necessários para que obtenham tais extratos, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

**15.7.3.** Os empregados também deverão ser orientados a realizar tais verificações periodicamente e comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade, independentemente de solicitação por parte da fiscalização.

**15.8.** O fiscal do contrato poderá solicitar ao preposto os documentos comprobatórios da realização do pagamento de vale-transporte e auxílio alimentação em nome dos empregados, relativos ao período de execução contratual, para fins de conferência pela fiscalização.



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS

O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

**15.8.1.** Tal solicitação será realizada periodicamente, inclusive por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

**15.9.** O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação, bem como a falta de recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS ensejará a aplicação de sanções administrativas conforme legislação pertinente.

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

**15.11.** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**15.12.** Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a contratada deverá entregar no prazo de 15 (quinze) dias a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador: a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações, trabalhistas, previdenciárias e para com o FTGS poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

### **16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**16.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

**16.1.1.** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**16.1.2.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;

**16.1.3.** Fraudar na execução do contrato;

**16.1.4.** Comportar-se de modo inidôneo;

**16.1.5.** Cometer fraude fiscal;

**16.1.6.** Não mantiver a proposta.

**16.2.** Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

Rua Apurinã, 71 Praça 14 de Janeiro – CEP: 69.020-170 Fone: (92) 3303 7100 – Fax: 3303 7101.

E-mail: [conselho@craamazonas.org.br](mailto:conselho@craamazonas.org.br)

Manaus/Amazonas



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS

O Sistema CFA/CRA tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

**16.2.1.** Não promover o recolhimento das contribuições sociais previdenciárias e para com o FGTS exigíveis até o momento da apresentação da fatura, após o prazo de 15 dias da solicitação da Administração;

**16.2.2.** Deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação e demais encargos trabalhistas, após o prazo de 15 dias da solicitação da Administração, o que ensejará o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

**16.2.3.** Além das penalidades previstas em lei e no Edital;

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

Manaus, 25 de outubro de 2018.



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS**

O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

**ANEXO II - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Aos \_\_\_\_ dias de \_\_\_\_\_ do ano de 20\_\_, **CONSELHO REGIONAL ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS – CRA/AM**, entidade de fiscalização profissional, com sede no Estado do Amazonas, CNPJ no \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo Presidente ....., portadora da Carteira de Identidade no ....., expedida pela ..... e do CPF no ....., residente e domiciliada em ....., e pela Tesoureira, ....., residente e domiciliando no ....., considerando o resultado da licitação na modalidade de Pregão, na forma presencial, para REGISTRO DE PREÇOS nº 003/2018, 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, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

**1. DO OBJETO**

**1.1.** O objeto da presente licitação é o registro de preços para contratação de serviços de Empresa especializada na prestação de serviço continuado de limpeza e conservação e apoio administrativo em diversas áreas para execução de atividades meio/complementares para atender as necessidades do **CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS – CRA/AM** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

<b>Grupos</b>	<b>Item</b>	<b>Descrição/Especificação</b>	<b>Quantidade/Postos</b>	<b>Local de Atual (UF)</b>
1	1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02	AM
	2	APOIO ADMINISTRATIVO	10	AM
<b>VALOR TOTAL</b>			<b>12</b>	

**2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

Rua Apurinã, 71 Praça 14 de Janeiro – CEP: 69.020-170 Fone: (92) 3303 7100 – Fax: 3303 7101.

E-mail: [conselho@craamazonas.org.br](mailto:conselho@craamazonas.org.br)

Manaus/Amazonas



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS**

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

**2.1.** O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

ORD	Item	Descrição	Local de Atuação (UF)	Quant. de Postos [A]	Valor Unitário Empresa vencedora [B]	Média Estimativa mensal [(E*B)]=[F]	Média estimativa do Valor Global (12 meses) [(F*12)]=[G]
01	1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	AM	02			
	2	APOIO ADMINISTRATIVO	AM	10			
<b>VALOR TOTAL</b>				<b>12</b>			

### **3. VALIDADE DA ATA**

**3.1.** A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir da sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

### **4. REVISÃO E CANCELAMENTO**

**4.1.** A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

**4.2.** Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

**4.3.** Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

**4.4.** O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

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

**4.5.** Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

**4.5.1.** liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

**4.5.2.** convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

**4.6** Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

**4.7** O registro do fornecedor será cancelado quando:

**4.7.1** descumprir as condições da ata de registro de preços;

**4.7.2** não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

Rua Apurinã, 71 Praça 14 de Janeiro – CEP: 69.020-170 Fone: (92) 3303 7100 – Fax: 3303 7101.

E-mail: [conselho@craamazonas.org.br](mailto:conselho@craamazonas.org.br)

Manaus/Amazonas





## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS

O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

**4.7.3** não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

**4.7.4** sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

**4.8** O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 4.7.1, 4.7.2 e 4.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**4.9** O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

**4.9.1** por razão de interesse público; ou

**4.9.2** a pedido do fornecedor.

### 5. DO REMANEJAMENTO DOS QUANTITATIVOS

**5.1.** Nas Atas de Registro de Preços, as quantidades previstas para os itens com preços registrados poderão ser remanejadas pelo órgão gerenciador entre os órgãos participantes e não participantes do procedimento licitatório para registro de preços.

**5.1.1.** O remanejamento somente poderá ser feito de órgão participante para órgão participante e de órgão participante para órgão não participante.

**5.1.2.** No caso de remanejamento de órgão participante para órgão não participante, devem ser observados os limites previstos nos §§ 3º e 4º do art. 22 do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

**5.1.3.** Caberá ao órgão gerenciador autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão participante, desde que haja prévia anuência do órgão que vier a sofrer redução dos quantitativos informados.

**5.1.4.** Caso o remanejamento seja feito entre órgãos de Estados ou 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.

### 6. CONDIÇÕES GERAIS

**6.1.** As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao Edital.

**6.2.** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em \_\_\_\_ (\_\_\_\_) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e disponibilizada cópia aos demais órgãos participantes.

Local e data

\_\_\_\_\_

Representante legal do órgão gerenciador

Rua Apurinã, 71 Praça 14 de Janeiro – CEP: 69.020-170 Fone: (92) 3303 7100 – Fax: 3303 7101.

E-mail: [conselho@craamazonas.org.br](mailto:conselho@craamazonas.org.br)

Manaus/Amazonas



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS**

O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

---

Representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(es) registrado(s)

TESTEMUNHAS:

1-

2-



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS**

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

**ANEXO III - TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ...../....., QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO (A) ..... E A EMPRESA**

.....

D) **AO CONSELHO REGIONAL ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS – CRA/AM**, entidade de fiscalização profissional, com sede no Estado do Amazonas, CNPJ no \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo Presidente ....., portadora da Carteira de Identidade no ....., expedida pela ..... e do CPF no ....., residente e domiciliada em ....., e pela Tesoureira, ....., residente e domiciliando no ..... doravante designado CONTRATANTE, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em doravante

designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997 e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº ...../20., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

**1.1.** Contratação de Empresa especializada na prestação de serviço continuado de limpeza e conservação e apoio administrativo em diversas áreas para execução de atividades meio/complementares para atender as necessidades do **CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS – CRA/AM** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

<b>Grupos</b>	<b>Item</b>	<b>Descrição/Especificação</b>	<b>Quantidade/Postos</b>	<b>Local de Atual (UF)</b>
1	1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	00	AM
	2	APOIO ADMINISTRATIVO	00	AM



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS**

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

<b>TOTAL</b>	<b>00</b>	
--------------	-----------	--

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

**2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA**

**2.1.** O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de ...../...../..... e encerramento em ...../...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

**2.1.1.** Os serviços tenham sido prestados regularmente;

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

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

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

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

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

**2.1.7.** Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

**3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO**

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

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

**4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**4.1.** As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2019 na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: **0000000000**

Fonte: **0000000000**

Programa de Trabalho: **0000000000**

Elemento de Despesa: **0000000000**



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

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

### **5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

**5.1.** O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Edital e no Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

### **6. CLÁUSULA SEXTA – REPACTUAÇÃO**

**6.1.** Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto n° 2.271, de 1997, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MPDG n° 5, de 2017.

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

**6.3.** O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado da assinatura do contrato.

**6.4.** O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo.

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

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

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

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

**6.9.** Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a CONTRATADA demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se especialmente o

Rua Apurinã, 71 Praça 14 de Janeiro – CEP: 69.020-170 Fone: (92) 3303 7100 – Fax: 3303 7101.

E-mail: [conselho@craamazonas.org.br](mailto:conselho@craamazonas.org.br)

Manaus/Amazonas



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

índice específico, setorial ou geral que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada, sem prejuízo das verificações abaixo mencionadas:

- 6.9.1.** Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- 6.9.2.** As particularidades do contrato em vigência;
- 6.9.3.** A nova planilha com variação dos custos apresentados;
- 6.9.4.** Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

**6.9.5.** A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

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

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

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

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

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

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

**6.13.** O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

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

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

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**7.1.** A CONTRATADA prestará garantia no valor de R\$ ..... (.....), optando por uma das modalidades: caução em dinheiro ou título da dívida pública, seguro garantia ou fiança bancária, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, no prazo de 10 (dez) dias, observadas as condições previstas no Edital, com validade de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, devendo ser

Rua Apurinã, 71 Praça 14 de Janeiro – CEP: 69.020-170 Fone: (92) 3303 7100 – Fax: 3303 7101.

E-mail: [conselho@craamazonas.org.br](mailto:conselho@craamazonas.org.br)

Manaus/Amazonas



## **CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS**

O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

renovada a cada prorrogação, observados os requisitos previstos no item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

**7.2.** A garantia prevista em edital somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 2º, §2º, V da Portaria MP n. 409/2016, observada a legislação que rege a matéria.

**7.3.** 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, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

### **8. CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO**

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

### **9. CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES**

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

### **10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

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

### **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO**

**11.1.** O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

**11.2.** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

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

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

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

**11.4.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

**11.4.3.** Indenizações e multas.



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS**

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

**12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES**

**12.1. É vedado à CONTRATADA:**

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

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

**13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES**

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

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

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

**14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

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

**15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO**

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

**16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO**

**16.1.** É eleito o Foro da Seção Judiciária do Amazonas/AM – Justiça Federal, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

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

..... de..... de 20.....





**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS**

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

Representante legal da CONTRATANTE

---

Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1-

2-



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS**

O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

**AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO N° XXXX**

\_\_\_\_\_ (identificação do  
licitante), inscrita no CNPJ n° \_\_\_\_\_, por intermédio de seu  
representante legal, o

Sr. \_\_\_\_\_ (nome do representante), portador da  
Cédula de

Identidade RG n° \_\_\_\_\_ e do CPF n° \_\_\_\_\_, **AUTORIZA**  
o(a) (**Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação**), para os fins do Anexo VII-  
B da Instrução Normativa n° 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério  
do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e dos dispositivos correspondentes do  
Edital do Pregão n. XXX/20XX:

- 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 provisionados 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 (**indicar o nome da empresa**) junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da(o) (**Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação**), 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.

..... de..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal do licitante)



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS**

O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS  
REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS  
REQUISITOS DE HABILITAÇÃO AO CONSELHO REGIONAL DE  
ADMINISTRAÇÃO – CRA AM**

**Ref.: PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 03/2018**

(Razão Social da Empresa), estabelecida na ....(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º ....., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem: DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que cumpre plenamente aos requisitos de habilitação.

Por ser verdade assina a presente

....., ..... de ..... de 2018.

\_\_\_\_\_  
Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador

Cargo do responsável/procurador

N.º do documento de identidade



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS**

O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

**ANEXO V – MODELO DE PROPOSTA**

**MODELO DE PROPOSTA**

**Ref. PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 03/2018**

**Sr. Pregoeiro,**

Seguindo os ditames editalícios, apresento a V.S.<sup>a</sup> a nossa Proposta de Preços Globais, consoante ao Anexo I do Edital, cujo objeto é Contratação de Empresa especializada na prestação de serviço continuado de limpeza e conservação e apoio administrativo em diversas áreas para execução de atividades meio/complementares para atender as necessidades do **CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS – CRA/AM** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no instrumento convocatório.

<b>IDENTIFICAÇÃO</b>			
<b>Razão Social</b>			
<b>CNPJ:</b>			
<b>Endereço:</b>	<b>UF:</b>	<b>CEP:</b>	
<b>Telefone:</b>			
<b>E-mail:</b>			
<b>Banco:</b>		<b>Conta Corrente:</b>	<b>Agência:</b>
<b>Representante da Empresa:</b>	<b>Cargo</b>	<b>CPF</b>	<b>RG</b>



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS**

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

<b>GRUPO 01</b>						
<b>Item</b>	<b>Catserv.</b>	<b>Descrição/ Especificação</b>	<b>Quant. de profissionais</b>	<b>Valor Unit.</b>	<b>Valor Mensal</b>	<b>Valor Total</b>
<b>01</b>				<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>02</b>				<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>Quantidade total</b>						
<b>VALOR TOTAL</b>						

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: \_\_\_\_\_ (NÃO  
PODERÁ SER INFERIOR A 60 DIAS)

DATA: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/20XX.

**Obs:** Na proposta deverão constar todos os custos necessários para o fornecimento da contratação em comento, como taxas, fretes, impostos, mão - de - obra para prestação do serviço e etc, conforme especificado no termo de referência anexo.

O preenchimento detalhado dos componentes de custos deverão ser apresentado através de planilha de custos e formação de preços, em consonância com o anexo VII-D da Instrução Normativa SEGES MPDG nº 05/2017 e Convenção Coletiva vigente para o estado do Amazonas referente as categorias de mão de obra envolvidas na contratação.



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS**

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

ANEXO VII-D IN SEGES nº 05/2017 MPMO

Nº do Processo: XXXXXXXX

Licitação Nº: XX/20XX.

Dia \_\_/\_\_/\_\_\_\_ às \_\_: \_\_ horas

**DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À  
CONTRATAÇÃO)**

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO**

<b>Tipo de Serviço</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)</b>



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS**

O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

--	--	--

**Nota 1:** Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

**Nota 2:** As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

**1. MÓDULOS Mão de obra**

Mão de obra vinculada à execução contratual

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)

**Nota 1:** Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

**Nota 2:** A planilha será calculada considerando o **valor mensal** do empregado.

**Módulo 1 - Composição da Remuneração**

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado	
G	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS**

O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

**Nota 1:** O Módulo 1 refere-se ao **valor mensal devido ao empregado** pela prestação do serviço no período de 12 meses.

**Nota 2:** Para o empregado que labora a jornada 12x36, em caso da não concessão ou concessão parcial do **intervalo intrajornada** (§ 4º do art. 71 da CLT), o valor a ser pago será inserido na remuneração utilizando a alínea "G".

**Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**

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

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

**Nota 1:** 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 e adicional de férias.

**Nota 2:** 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 1 acima.

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

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





**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS**

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

<b>Total</b>		
--------------	--	--

**Nota 1:** Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

**Nota 2:** 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 3:** Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.

**Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.**

<b>2.3</b>	<b>Benefícios Mensais e Diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

**Nota 1:** O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

**Nota 2:** Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no [art. 6º](#) desta Instrução Normativa.

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

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

**Módulo 3 - Provisão para Rescisão**

<b>3</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>Valor (R\$)</b>
----------	-------------------------------	--------------------



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS**

O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
<b>Total</b>		

#### **Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**

**Nota 1:** Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intra jornada (Submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.

**Nota 2:** Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.

#### **Submódulo 4.1 - Ausências Legais**

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

**Nota:** As alíneas “A” a “F” referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.

#### **Submódulo 4.2 - Intra jornada**



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS**

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

<b>4.2</b>	<b>Intrajornada</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Intervalo para repouso ou alimentação	
<b>Total</b>		

**Nota:** Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

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

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

**Módulo 5 - Insumos Diversos**

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

**Nota:** Valores mensais por empregado.

**Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro**

<b>6</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS**

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
<b>Total</b>			

**Nota 1:** Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

**Nota 2:** O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

**QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO**

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



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS**

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

<b>Valor Total por Empregado</b>	
----------------------------------	--

**QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS**

<b>Tipo de Serviço (A)</b>	<b>Valor Proposto por Empregado (B)</b>	<b>Qtde. de Empregados por Posto (C)</b>	<b>Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)</b>	<b>Qtde. de Postos (E)</b>	<b>Valor Total do Serviço (F) = (D x E)</b>
I Serviço (indicar)	1R\$		R\$		R\$
II Serviço (indicar)	2R\$		R\$		R\$
N Serviço (indicar)	NR\$		R\$		R\$
<b>Valor Mensal dos Serviços (I + II + N)</b>					



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS**

O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

**QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA**

<b>VALOR GLOBAL DA PROPOSTA</b>	
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
A Valor proposto por unidade de medida *	
B Valor mensal do serviço	
C Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).	

**Nota:** Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

*(assinatura do representante legal do licitante)*



**ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO  
IMPEDITIVO**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**

**AO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS - CRA-AM**

**PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 03/2018**

(Razão Social da Empresa), estabelecida na ....(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º ....., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que inexistente qualquer fato impeditivo a sua participação na licitação citada, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público de qualquer esfera, ou suspensa de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser verdade assina a presente.

....., ..... de ..... de 2018.

\_\_\_\_\_  
Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador

Cargo do responsável/procurador



**ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PARA  
COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO**

MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PARA COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO (INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL)

AO

AO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS - CRA-AM

Ref.: **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 03/2018**

(Razão Social da Empresa), estabelecida na ....(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º ....., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal, e, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ). (Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima) Por ser verdade assina a presente.

Por ser verdade assina a presente.

....., ..... de ..... de 2018.

\_\_\_\_\_

Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador

Cargo do responsável/procurador