



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RONDÔNIA**  
O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a difusão da Ciência da Administração e a valorização da profissão do Administrador visando a defesa da Sociedade.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 053/2019  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2019

**O CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RONDÔNIA/CRA-RO**, Autarquia Federal nos termos da Lei nº 4.769/65, dotada de personalidade jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 34.482.091/0001-60, **UASG nº 926.541**, com Sede na Rua Tenreiro Aranha nº 2978/2988 - Bairro Olaria - Cep.: 76.801-254, em Porto Velho/RO, torna público a todos os interessados a realização de Pregão Eletrônico, de acordo com as especificações a seguir descritas, sob a regência da Lei nº 10.520/2002, a Lei Complementar nº 123/2006, o Decreto nº 5.450/2005, com aplicação subsidiária das Leis nº 8.666/1993 e nº 8.078/1990, suas alterações e demais normas vigentes e pertinentes à matéria.

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2019

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO

DATA E HORA DA ABERTURA DAS PROPOSTAS: **27/05/2019**, às **11h00min** (horário de Brasília)

FORMA DE EXECUÇÃO: INDIRETA

REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL

LOCAIS PARA OBTENÇÃO DO EDITAL: Sítios da internet:  
[www.craro.org.br](http://www.craro.org.br) e [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

LOCAL DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA:  
Exclusivamente por meio do sítio na internet [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

## **1. DO OBJETO**

**1.1** Contratação de empresa para prestação de serviços de 01 (um) Auxiliar de Limpeza (CBO 5143-20), para execução dos serviços de limpeza, conservação e serviços de copa e cozinha a serem executados nas dependências internas do CRA-RO (prédios 2978/2988), **com fornecimento de produtos de limpeza e fornecimento de equipamentos de proteção individual - EPI**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital e seus anexos.

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

## **2. DO DIA, HORA E LOCAL DO CERTAME**

**2.1** A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio da *Internet*, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases, dirigida pelo pregoeiro designado, a ser realizada de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste Edital.

**2.2** Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, ela será, automaticamente, transferida para o primeiro dia útil subsequente ao ora fixado.

**2.3** Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RONDÔNIA**

O Sistema CFA/CRA tem como missão promover a difusão da Ciência da Administração e a valorização da profissão do Administrador visando a defesa da Sociedade.

obrigatoriamente o horário de Brasília/DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

### **3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR**

**3.1** Poderão participar deste Pregão os interessados previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, e perante o Sistema eletrônico provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI, por meio do sítio: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), onde para ter acesso ao Sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto à SLTI.

**3.2** O uso da senha de acesso pela Licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do SISTEMA ou ao CRA-RO responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

#### **3.3 Não poderão participar deste Pregão:**

**3.3.1** Empresa suspensa de participar de licitação ou de contratar com a Administração Pública Federal, durante o prazo da sanção aplicada;

**3.3.2** Empresa impedida de participar de licitação ou de contratar com a Administração Pública Direta e Indireta da União, durante o prazo da sanção aplicada;

**3.3.3** Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

**3.3.4** Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

**3.3.5** Empresa que seu ato de constituição e as respectivas alterações (estatuto, contrato social ou outro) não incluam o objeto deste Pregão;

**3.3.6** Empresa que se encontre em processo de falência;

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

**3.3.8** Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição;

**3.3.9** Ainda não poderão participar do Pregão, aqueles de que trata o artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/1993, ou que seu ramo de atividade (código e descrição da atividade econômica principal e/ou código e descrição das atividades econômicas secundárias) não contemple o objeto deste Pregão.

### **4. DA REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO**

**4.1** O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br).

**4.2** O credenciamento do licitante dependerá de registro atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, que também será requisito obrigatório para sua habilitação.

**4.3** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

**4.4** O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua exclusiva responsabilidade, incluindo qualquer



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RONDÔNIA

O Sistema CFA/CRA tem como missão promover a difusão da Ciência da Administração e a valorização da profissão do Administrador visando a defesa da Sociedade.

transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao CRA-RO qualquer responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros, devendo o licitante comunicar formalmente ao provedor do sistema qualquer irregularidade quanto ao uso da senha.

### 5. DA CONEXÃO COM O SISTEMA E ENVIO DAS PROPOSTAS

**5.1** A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento da Proposta de Preços, o que ocorrerá a partir da divulgação da licitação até a abertura da sessão do Pregão, informada no item 2.1 do Edital, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

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

**5.3** Incumbirá ao licitante, ainda, acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**5.4** Como requisito para a participação no Pregão, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento, concordância e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital e seus anexos.

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

**5.6** As microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), para participar do certame e usufruir dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006 e na Lei nº 11.488/2007, no caso das sociedades cooperativas, deverão declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, a sua condição de ME ou EPP.

**5.6.1** A utilização dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006 por licitante que não se enquadra na definição legal reservada a essas categorias, configura fraude ao certame, sujeitando-a à aplicação de penalidade de impedimento de licitar e contratar com a União, além de ser descredenciada do SICAF, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

**5.6.2** O CRA-RO, considerando o teor do Acórdão TCU nº 298/2011 – Plenário, poderá adotar procedimentos complementares, mediante diligência, tais como solicitação de demonstrativos contábeis ou quaisquer outros documentos que julgue necessários, a fim de ratificar o atendimento, pelos licitantes, das exigências da Lei Complementar nº 123/2006 e do Decreto nº 6.204/2007.

**5.7** A proposta de preços assinada e digitalizada do licitante vencedor, contendo as especificações detalhadas do objeto, deverá ser formulada e enviada, atualizada em conformidade com o último lance ofertado, num prazo máximo de 02 (duas) horas após o encerramento da etapa de lances, por convocação do Pregoeiro pelo Sistema Eletrônico (“Convocação de Anexo”).

a) Por solicitação do Pregoeiro, para fins de agilizar o envio da documentação à área técnica do CRA-RO, sem prejuízo da disponibilização pelo Sistema Eletrônico; ou

b) Se comprovada a inviabilidade de envio pelo Sistema Eletrônico, sendo insuficiente para tal comprovação a mera alegação do participante. Nesta hipótese, será providenciado, em momento posterior, o uso da funcionalidade “Convocar Anexo”, de forma que a documentação seja inserida no



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RONDÔNIA**

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a difusão da Ciência da Administração e a valorização da profissão do Administrador visando a defesa da Sociedade.

Sistema Eletrônico e, assim, fique à disposição dos demais licitantes.

A conexão ao sistema é de responsabilidade da participante, não sendo admitida a alegação de qualquer problema com aquela como justificativa para impossibilidade de envio da documentação, em conformidade com o item 5.3. deste edital.

**5.7.1.1.** Na hipótese de envio e-mail, os originais deverão ser apresentados, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir do registro da adjudicação do objeto, ao Conselho Regional de Administração de Rondônia - situado na Rua Tenreiro Aranha nº 2978/2988 - Bairro Olaria - Cep.: 76.801-254, Porto Velho/RO, em dias úteis, no horário das 08h00 às 14h00.

**5.7.2** Dentro do prazo de 02 (duas) horas, poderão ser remetidos, por iniciativa do licitante, tantos quantos forem os documentos complementares ou retificadores afetos à sua proposta de preços. Na hipótese da proposta já ter sido incluída no Sistema Eletrônico, faz necessário que o licitante formalize ao Pregoeiro, via mensagem, chat, e-mail, o desejo de envio de nova documentação. Nesse caso, o Pregoeiro fará novo uso da funcionalidade “Convocar Anexo”.

**5.7.3** A fim de aplicar o princípio da isonomia entre os licitantes, após transcorrido o prazo de 02 (duas) horas, não serão considerados, para fins de análise, sob qualquer alegação, o envio da proposta de preço ou de qualquer outro documento complementar ou retificador ou que deveria ter sido remetido juntamente com a proposta, sendo realizado, pelo Pregoeiro, o registro da não aceitação da proposta, e a convocação do próximo licitante.

**5.7.4** A proposta comercial será preenchida em conformidade com modelo constante no Anexo II, deste edital, e deverá, ainda, atender aos requisitos a seguir:

a) Apresentar a planilha de preços, de acordo com o anexo II/A.

a.1) ocorrendo discordância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros.

b) Os preços serão fixos e irrevogáveis, estando incluídas todas as despesas, impostos, seguros, taxas, tributos, incidências fiscais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, encargos sociais, salários e quaisquer outros encargos necessários à execução do objeto;

c) Ser assinada em sua parte final, bem como rubricada em todas as folhas pelo representante legal da licitante;

d) Ter indicação de que o prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias corridos contados da data marcada para o seu recebimento, ficando estabelecido que na omissão seja considerado esse prazo;

e) A proposta conterá a razão social da Licitante, endereço completo, nome e código do banco e da agência, bem como o número da conta corrente.

f) Não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços ou alterações nas condições estabelecidas, uma vez abertas as propostas. Os erros ou equívocos e omissões havidos nas cotações de preços, serão de inteira responsabilidade do proponente, não lhe cabendo, no caso de erro para mais e conseqüente desclassificação, qualquer reclamação, nem tampouco, em caso de erro para menos, eximir-se do fornecimento do objeto da presente licitação.

**5.7.5** Quando do registro das propostas no Sistema Eletrônico, os licitantes deverão observar a orientação estabelecida pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no sentido de se incluir o detalhamento do objeto ofertado no campo “Descrição Detalhada do Objeto”.

**5.8** A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**5.9** O Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, indicado nos documentos da proposta de preço, deverá ser do mesmo estabelecimento do licitante que participou da sessão pública.

**5.10** Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências do presente edital e seus



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RONDÔNIA**

O Sistema CFA/CRA tem como missão promover a difusão da Ciência da Administração e a valorização da profissão do Administrador visando a defesa da Sociedade.

anexos, que sejam omissas ou que apresentem irregularidades insanáveis ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, bem como que apresentem preços manifestamente inexeqüíveis, assim considerados aqueles que não vierem a comprovar sua exeqüibilidade através de documentação que comprove que os custos são coerentes com os de mercado.

**5.11** Não será levada em consideração proposta que contenha vantagem não prevista neste edital, inclusive aquela caracterizada por valor baseado nas ofertas dos demais licitantes.

**5.12** É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da Sessão Pública.

## **6. DA RECEPÇÃO E DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**6.1** A partir da data e horário previsto no preâmbulo deste edital terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas e início da etapa de lances.

**6.2** Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

**6.2.1** Não será admitida a desistência da proposta ou do lance, após o INÍCIO ou o ENCERRAMENTO da fase de lances.

**6.2.2** No caso do LICITANTE DESISTIR do lance ofertado, ficará sujeito à aplicação das sanções previstas no item 15 deste Edital.

## **7. DA FORMULAÇÃO DE LANCES**

**7.1** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do recebimento desses e de seus respectivos valores e horários de registro.

**7.2** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e suas regras de aceitação, sob pena de exclusão do lance.

**7.3** Durante a fase de lances, não serão aceitos pedidos para exclusão de lances dados equivocadamente.

**7.4** Cada licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**7.4.1** Em observância às disposições insertas na IN SLTI/MP nº 03, de 04/10/2013, o intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre os lances em geral não poderá ser inferior a 03 (três) segundos.

**7.4.2** Os lances enviados em desacordo com o subitem 7.4.1 acima serão excluídos automaticamente pelo sistema eletrônico.

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

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

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

**7.7.1** O Pregoeiro, quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

**7.7.2** Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RONDÔNIA**

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a difusão da Ciência da Administração e a valorização da profissão do Administrador visando a defesa da Sociedade.

**7.8** A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro, ficando a cargo do sistema eletrônico encaminhar aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

**7.9** Após o encerramento da etapa de lances, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

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

**7.11** Encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto a Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as participantes microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas a elas equiparadas, procedendo à comprovação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como as demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos artigos 44 e 45 da LC 123/2006, regulamentada pelo Decreto 8.538/2015.

**7.12** Nestas condições, as propostas de microempresas, empresas de pequeno porte ou sociedade cooperativa que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

**7.13** A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

**7.14** Caso a microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa melhor classificada desista no não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocados as demais licitantes microempresas, empresas de pequeno porte ou sociedade cooperativa que se encontrarem naquele intervalo de 5% (cinco por cento) na ordem de classificação, para o mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

**7.15** Ao presente certame não se aplica o sorteio como critério de desempate. Lances equivalentes não serão considerados iguais, uma vez que a ordem de apresentação das propostas pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

**7.16** Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a contratação.

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

**7.17.1** Caso o lance vencedor esteja acima do valor estimado, o licitante será convocado, pelo “chat” do sistema, para negociar o valor do lance, e, em caso de não atendimento à convocação dentro do prazo estipulado pelo Pregoeiro, de no mínimo 15 (quinze) minutos, o licitante poderá ser desclassificado do certame, sendo convocado o próximo colocado para a negociação. Tal regra será aplicada subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de empresa que atenda proposta e a este Edital e seus anexos.

## **8. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**8.1** Encerrada a etapa de lances, o sistema eletrônico fará automaticamente a totalização dos valores cotados para o objeto.



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RONDÔNIA

O Sistema CFA/CRA tem como missão promover a difusão da Ciência da Administração e a valorização da profissão do Administrador visando a defesa da Sociedade.

**8.2** O Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado, obtido por meio de pesquisa de mercado.

**8.2.1** O pregoeiro procederá a análise dos lances, ou seja, a proposta somente será aceita se atender todos os requisitos.

**8.3** Confirmada a aceitabilidade da proposta, o Pregoeiro divulgará o resultado do julgamento do preço, procedendo à verificação da habilitação do licitante, conforme as disposições deste edital e seus anexos.

**8.4** A classificação da proposta será pelo critério de MENOR PREÇO GLOBAL, observados os preços obtidos por meio de pesquisa de mercado.

**8.4.1** Em conformidade com o disposto no Acórdão do TCU n.º 2080/2012-Plenário, a disponibilização aos licitantes das informações afetas ao(s) preço(s) unitário(s) e global estimados dar-se-á apenas após a fase de lances.

**8.4.2** Os preços máximos do objeto serão utilizados na análise dos valores ofertados pelo licitante, para fins de aceitação ou não da proposta comercial.

**8.4.3** A licitante vencedora deverá após a etapa de lance, deverá atualizar sua proposta final, convertendo o desconto concedido em porcentagem (%) de forma linear, e ainda, estar em conformidade com o modelo de proposta ANEXO II do deste edital.

**8.5** Se a proposta ou o lance de menor preço não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e as condições de habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que satisfaça às condições e exigências constantes no Edital e seus anexos.

**8.5.1** Ocorrendo a situação referida neste subitem, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtida melhor proposta.

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

## 9. DA HABILITAÇÃO

**9.1** Encerrada a etapa de lances da sessão pública e a negociação, o licitante detentor da melhor proposta ou lance encaminhará ao CRA-RO a documentação referente à habilitação, assinada e digitalizada, no prazo máximo de 02 (duas) horas, por convocação do Pregoeiro pelo Sistema Eletrônico (“Convocação de Anexo”).

**9.1.1** A documentação assinada e digitalizada referente à habilitação somente poderá ser remetida por meio de e-mail para o endereço: [presidenciacraro@gmail.com](mailto:presidenciacraro@gmail.com), nos seguintes casos:

a) Por solicitação do Pregoeiro, para fins de agilizar o envio da documentação à área técnica do CRA-RO, sem prejuízo da disponibilização pelo Sistema Eletrônico; ou

b) Se comprovada, e não somente por alegação da participante, a inviabilidade de envio pelo Sistema Eletrônico, sendo que, nesta hipótese, será providenciado, em momento posterior, o uso da funcionalidade “Convocar Anexo”, de forma que a documentação seja inserida no Sistema Eletrônico e, assim, fique à disposição dos demais licitantes.

i. A conexão ao sistema é de responsabilidade da participante, não sendo admitida a alegação de qualquer problema com aquela como justificativa para impossibilidade de envio da documentação, em



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RONDÔNIA**

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a difusão da Ciência da Administração e a valorização da profissão do Administrador visando a defesa da Sociedade.

conformidade com o item 5.3 deste edital.

**9.1.1.1.** Na hipótese de envio por e-mail, os originais deverão ser apresentados, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir do registro da adjudicação do objeto, na sede do Conselho Regional de Administração de Rondônia, situado na Rua Tenreiro Aranha nº 2978/2988 - Bairro Olaria – Cep.: 76.801-254, em Porto Velho/RO, em dias úteis, no horário das 08h00 às 14h00.

**9.1.2** Dentro do prazo de 02 (duas) horas poderão ser remetidos, por iniciativa do licitante, tantos quantos forem os documentos complementares ou retificadores afetos à sua documentação de habilitação. Caso a proposta já conste no Sistema Eletrônico, faz-se necessário que o licitante formalize ao Pregoeiro, via mensagem, chat, e-mail o desejo de envio de nova documentação. Nesse caso, o Pregoeiro fará novo uso da funcionalidade “Convocar Anexo”.

**9.1.3** Em atenção ao princípio da isonomia entre os licitantes, após transcorrido o prazo de 02 (duas) horas, não serão considerados, para fins de análise, sob qualquer alegação, o envio de documentos de habilitação ou de qualquer outro documento complementar ou retificador ou que deveria ou poderia ter sido enviado dentro do prazo acima estipulado, sendo realizado, pelo Pregoeiro, o registro da inabilitação, e a convocação do próximo licitante.

**9.1.4** Na hipótese prevista no subitem 9.1.1, a documentação remetida via mensagem (e-mail) deverá corresponder exatamente àquela inserida no Sistema Eletrônico. O envio de documento não inserto no Sistema Eletrônico resultará na sua desconsideração, para fins de análise por parte da área técnica, salvo na hipótese de pedido expresso do licitante, formalizado dentro do prazo de 02 (duas) horas, para a inclusão de tal documentação, situação na qual será aplicado o mesmo procedimento previsto no subitem 9.1.2, qual seja, o novo uso, pelo Pregoeiro, da funcionalidade “Convocar Anexo”.

**9.2** A habilitação do licitante vencedor será verificada “on-line” no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF, após a análise, julgamento e aceitação da proposta.

**9.2.1** Caso algum ou todos os documentos presentes no SICAF estejam vencidos, o licitante deverá apresentá-los em conjunto com os demais aqui previstos, em situação regular e com prazo de validade em vigor na data da abertura das propostas.

**9.2.2** Para efeito do disposto no item 9.2.1, são documentos necessários:

**9.2.2.1** Certificado de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

**9.2.2.2** Certidão de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

**9.2.2.3** Certidão de regularidade com a Fazenda Federal, mediante a apresentação da “Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União”, expedida pela Procuradoria Regional da Fazenda Nacional;

**9.2.2.4** Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual da licitante, expedida pelo órgão competente, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado;

**9.2.2.5** Certidão de regularidade com a Fazenda Municipal da licitante, expedida pelo órgão competente, mediante a apresentação da Certidão sobre Tributos Mobiliários;

**9.2.2.6** Os documentos comprobatórios de regularidade ou de inexistência de débito deverão estar no prazo de validade neles consignados. Na falta desta informação, serão considerados válidos por 90 (noventa) dias, contados, inclusive, da emissão, aprovação ou da data de assinatura pela autoridade. As exceções serão avaliadas quando anexada legislação específica para o respectivo documento.

**9.3** Durante a análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro realizará consulta para a verificação de 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) SICAF;



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RONDÔNIA

O Sistema CFA/CRA tem como missão promover a difusão da Ciência da Administração e a valorização da profissão do Administrador visando a defesa da Sociedade.

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) da Corregedoria Geral da União (CGU), através do endereço eletrônico [www.portaltransparencia.gov.br/ceis/](http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis/), aplicando, se o caso, o disposto no artigo 1º e seguintes da Portaria CGU nº 516, de 15 de março de 2010. A tela de consulta será impressa e arquivada nos autos do processo administrativo;

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça, por meio de consulta ao site [www.cnj.jus.br](http://www.cnj.jus.br);

**9.4** Devendo, ainda, apresentar os seguintes documentos:

### 9.4.1 Habilitação jurídica

a) Cédula de identidade;

b) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

e) No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: Certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte;

f) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

g) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

### 9.4.2 Qualificação técnica

9.4.2.1 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, que se encontra explicitado no item 1 deste edital. A comprovação se dará por meio da apresentação de Atestado (s) de Capacidade Técnica ou certidões, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, contendo as seguintes informações:

a) Nome ou razão social, CNPJ e endereço completo do emitente;

b) Data de emissão do atestado ou da certidão;

c) Assinatura e identificação do signatário (nome, cargo e função que exerce junto à empresa emitente).

### 9.4.3 Qualificação econômico-financeira

a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata ou, se for o caso, Certidão de Recuperação Judicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não excedente a 90 (noventa) dias da data de apresentação da proposta de preço.

b) Apresentação do 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 encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta,



CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RONDÔNIA

O Sistema CFA/CRA tem como missão promover a difusão da Ciência da Administração e a valorização da profissão do Administrador visando a defesa da Sociedade.

observadas as seguintes previsões:

- i. A empresa interessada não obrigada a publicar o balanço, porém obrigada à sua elaboração, deverá:
  1. Apresentar cópia legível das páginas do LIVRO DIÁRIO, no qual tenham sido transcritos o Balanço e a Demonstração de Resultados do exercício;
  2. Apresentar a documentação assinada pelos sócios e pelo contador responsável, com os respectivos termos de abertura e de encerramento do livro registrados na Junta Comercial;
- ii. A empresa interessada obrigada a publicar o balanço deverá apresentar a respectiva prova e a certidão de arquivamento na Junta Comercial;
- iii. A verificação da boa situação financeira do licitante será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

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

Ativo Total  
SG = -----;  
Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Circulante  
LC = -----;  
Passivo Circulante

- iv. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou item pertinente.
- v. Todos os documentos de que trata este item deverão, quando for o caso estar em plena validade na data fixada para a apresentação dos envelopes:

#### **9.4.4 Regularidade fiscal e trabalhista**

**a)** Certidão de Regularidade com a Justiça do Trabalho, com prazo de validade em vigor na data da abertura dos envelopes propostas. Quando solicitada via Internet, sua aceitação ficará condicionada à verificação pelo CRA-RO, de sua validade na Internet no endereço [www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. (Incluído pela Lei nº 12.440/11).

#### **9.4.5 Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**

**a)** Declaração que comprove o enquadramento do licitante na categoria de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte na forma prevista no artigo 3º da Lei Complementar nº123/06 (Anexo III), acompanhada de registro no Registro de Empresas Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, para fins de verificação.

**b)** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (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 Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

- i. A prorrogação acima, dentre outras hipóteses, não será concedida quando houver urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho, devidamente justificado.



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RONDÔNIA

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a difusão da Ciência da Administração e a valorização da profissão do Administrador visando a defesa da Sociedade.

**9.5** Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados posteriormente, em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferido(s) com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

**9.6** Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento”, em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.

**9.7** Se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; caso seja filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente forem emitidos no nome da filial, no primeiro caso, ou da matriz, na segunda hipótese.

**9.8** Serão inabilitadas as empresas que não atenderem ao item 9 deste Edital.

## 10. DA IMPUGNAÇÃO E DOS ESCLARECIMENTOS DO ATO CONVOCATÓRIO

**10.1** Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer cidadão poderá impugnar o edital, mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico: [presidenciacraro@gmail.com](mailto:presidenciacraro@gmail.com), até às 18:00 horas do horário de Brasília/DF, devidamente comprovada a legitimidade do requerente.

**10.1.1** O início do prazo referido no item 10.1 desconsiderará o dia da sessão pública, considerando o último dia do período.

**10.1.2** A condição de cidadão será demonstrada por meio da apresentação de cópia do título de eleitor e dos comprovantes de votação na última eleição, inclusive do segundo turno se existir ou certidão de quitação eleitoral expedida pelo Tribunal Superior Eleitoral, nos termos do § 7º, do artigo 11, da Lei n.º 9.504, de 30 de setembro de 1997.

**10.1.3** Não haverá prazo complementar para a comprovação estabelecida pelo item 10.1.2, devendo esta acompanhar as razões da impugnação.

**10.1.4** Não serão conhecidas as impugnações enviadas por fax ou qualquer outro meio que não o previsto no item 10.1, nem as apresentadas após o vencimento do prazo ou que não comprovem a legitimidade da representação por meio da apresentação de contrato social e, se o caso, procuração com poderes específicos.

**10.1.5** Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos setores responsáveis pela elaboração do Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

**10.1.6** Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

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

## 11. DOS RECURSOS

**11.1** Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, se for o caso, será concedido o prazo de 30 (trinta) minutos, contados da abertura da fase recursal, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

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

**11.1.2** Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RONDÔNIA

O Sistema CFA/CRA tem como missão promover a difusão da Ciência da Administração e a valorização da profissão do Administrador visando a defesa da Sociedade.

condições de admissibilidade do recurso.

**11.1.3** A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

**11.1.4** Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contra razões também pelo sistema eletrônico, em outros 03 (três) dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**11.2** O recurso contra a decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo, no tocante ao item ao qual o recurso se referir, inclusive quanto ao prazo de validade da proposta, o qual somente recomeçará a contar quando da decisão final da autoridade competente.

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

**11.4** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

**11.5** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sede do CRA-RO, em dias úteis, no horário das 08h00 às 14h00. Não serão reconhecidos os recursos interpostos enviados por e-mail ou por qualquer outro meio que não pelo sistema eletrônico, nem aqueles com os respectivos prazos legais vencidos.

### **12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**12.1** A adjudicação do objeto deste certame será viabilizada pelo Pregoeiro sempre que não houver recurso.

**12.2** A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao licitante vencedor, pelo Pregoeiro, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

### **13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**13.1** As despesas decorrentes da contratação do objeto deste pregão correrá por conta própria do CRA-RO: Elemento de Despesa nº **6.2.2.1.1.01.04.04.058 – Diversos Serviços e Encargos.**

### **14. DO PAGAMENTO**

**14.1** O pagamento será efetuado mediante boleto bancário e/ ou depósito em conta corrente informada na proposta da licitante vencedora, no prazo de 07 (sete) dias úteis, contados do recebimento da fatura ou nota fiscal, devidamente atestada pelo gestor de contrato.

**14.2** Caso a licitante vencedora apresente fatura e/ou nota fiscal, com dia certo para vencimento, esta deverá entregar ao gestor de contrato, no prazo mínimo de 20 (vinte) dias antes do vencimento da respectiva fatura e/ou nota fiscal.

**14.2.1** Para emissão da fatura e/ou nota fiscal, a empresa vencedora deverá observar a Instrução Normativa 1.234/2012 da Receita Federal, que dispõe sobre a retenção de tributos e contribuições nos pagamentos efetuados pelas pessoas jurídicas que menciona a outras pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens e serviços (<http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Ins/2012/in12342012.htm>), devendo fazer constar no corpo da nota fiscal os percentuais de descontos e retenções.

**14.2.2** Empresas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional), de que trata o artigo



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RONDÔNIA**  
O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a difusão da Ciência da Administração e a valorização da profissão do Administrador visando a defesa da Sociedade.

12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em relação às suas receitas próprias, deverão, juntamente com a nota fiscal para pagamento, apresentar devidamente preenchido o Anexo IV da instrução Normativa a que se refere o item anterior. <http://www.receita.fazenda.gov.br/publico/Legislacao/Ins/2012/IN1234/Anexo4INRFB12342012.doc>).

**14.3** No caso de eventuais atrasos, excetuando-se o previsto no item anterior, os valores serão corrigidos com base na variação *pro-rata-die* do INPC/IBGE, entre o dia do vencimento até a data da efetiva liquidação.

**14.3.1** No caso da emissão de fatura e/ou nota fiscal eletrônica, deverá ser utilizado o e-mail: [admfinaceiro@craro.org.br](mailto:admfinaceiro@craro.org.br), para recebimento da cópia do documento.

**14.4** O CRA-RO efetuará o pagamento do objeto licitado somente ao contratado, vedada sua negociação com terceiros.

**14.5** Não serão efetuados quaisquer pagamentos ao CONTRATADO enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades, reembolso ou inadimplência contratual.

## **15. DAS PENALIDADES**

**15.1** A **licitante** será sancionada com o impedimento de licitar e contratar com a União e será descredenciado no SICAF e no cadastro de fornecedores do TCU, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de multa de até 30% do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, nos seguintes casos:

- a) cometer fraude fiscal;
- b) apresentar documento falso;
- c) fizer declaração falsa;
- d) comportar-se de modo inidôneo;
- e) não assinar o contrato no prazo estabelecido;
- f) deixar de entregar a documentação exigida no certame;
- g) não mantiver a proposta.

**15.2** Para os fins da subcondição "d", reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos Arts. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93.

## **16. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

**16.1** Depois de homologado o resultado do Pregão, o licitante vencedor será convocado para assinatura do contrato, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e Anexos.

**16.2** Poderá ser acrescentada ao contrato qualquer vantagem apresentada pelo licitante vencedor em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste Edital.

**16.3** O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo CRA-RO.

**16.4** Por ocasião da assinatura do contrato verificar-se-á, por meio do SICAF e de outros meios, se o licitante vencedor mantém as condições de habilitação.

**16.5** Quando o licitante convocado não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidos,



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RONDÔNIA

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a difusão da Ciência da Administração e a valorização da profissão do Administrador visando a defesa da Sociedade.

poderá ser convocado outro licitante para assinar o contrato, após negociações e verificação da adequação da proposta e das condições de habilitação, obedecida a ordem de classificação.

**16.6** A recusa injusta da empresa em assinar, aceitar, ou retirar o CONTRATO dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a convocação do CRA-RO, ensejará à empresa a perda do direito à contratação, e caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades previstas no item 15 deste Edital.

### **18. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

**18.1** A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por colaborador que venha a ser designado pelo Presidente, compreendendo-se no acompanhamento e na fiscalização:

**18.1.1** Supervisionar a prestação dos serviços, garantindo que todas as providências sejam tomadas para regularização de falhas observadas;

**18.1.2** Levar ao conhecimento do representante da CONTRATADA qualquer irregularidade fora de sua competência;

**18.1.3** Exigir da CONTRATADA todas as providências necessárias à boa execução do contrato, anexando aos autos do processo de contratação cópias dos documentos escritos que comprovem as solicitações de providências;

**18.1.4** Acompanhar os serviços executados, atestar seu recebimento e indicar as ocorrências de indisponibilidade dos serviços contratados;

**18.1.5** Encaminhar ao representante legal da CONTRATADA os documentos relacionados às multas aplicadas à CONTRATADA, bem como os referentes a pagamentos;

**18.1.6** O acompanhamento e a fiscalização não excluirão a responsabilidade da CONTRATADA nem conferirão ao CRA-RO responsabilidade solidária ou subsidiária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e/ou informações incorretas na execução dos serviços contratados;

**18.1.7** As determinações e as solicitações formuladas pelo representante do CRA-RO, encarregado da fiscalização do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, ou na impossibilidade, justificada por escrito.

### **19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**19.1** A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

**19.2** A anulação do procedimento licitatório induz à da ata e do contrato.

**19.3** O pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

**19.4** Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação ou inabilitação.

**19.5** Ocorrendo a hipótese prevista no item 8.5, o objeto da presente licitação poderá ser adjudicado aos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, e de acordo com as propostas apresentadas.

**19.6** O recebimento das propostas pelo órgão não implica em nenhum direito ao proponente ou compromisso do CRA-RO.

**19.7** Após o início ou encerramento da fase de lances, não caberá desistência por parte dos licitantes, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro, conforme disposto no



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RONDÔNIA**

O Sistema CFA/CRA tem como missão promover a difusão da Ciência da Administração e a valorização da profissão do Administrador visando a defesa da Sociedade.

subitem 6.2.2 deste edital.

**19.8** Na contagem de prazos estabelecidos no 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 dia de expediente do CRA-RO.

**19.9** Em caso de divergência, em qualquer fase da licitação, entre o valor expresso em número e, posteriormente, expresso por extenso, será considerado válido o valor por extenso, independente a quem seja mais benéfico, excetuados os casos de conduta dolosa;

**19.10** É facultada a todas as empresas interessadas a consulta aos autos do Processo Administrativo, na Sede do Conselho Regional de Administração, na Rua Tenreiro Aranha nº 2978/2988 - Bairro Olaria – Cep.: 76.801-254, em Porto Velho/RO, das 08h00 às 14h00, com prévio agendamento por meio do telefone (69)3.221-2314 e mediante apresentação de solicitação por escrito assinada pelo representante da empresa, que tenha poderes para tanto, sendo esta solicitação arquivada nos autos do processo.

**19.10.1** É vedado o agendamento de vistas para a data de abertura das propostas a fim de evitar tumulto e prejuízo ao certame.

**19.10.2** Considerando o amplo acesso de todos os interessados aos autos do processo, não haverá fornecimentos de informação diversa da constante no edital ou complementar por qualquer meio de comunicação, seja telefone, *e-mail* ou similar.

**19.10.3** Em caso de extração de cópias, a solicitação deve ser expressa nesse sentido e o custo será de responsabilidade do interessado.

**19.11** O Pregoeiro, durante a Sessão Pública, não efetuará qualquer contato com os licitantes que não seja no âmbito do Sistema Eletrônico “Comprasnet”.

**19.12** O valor estimativo total anual para execução do contrato será de R\$ 48.124,96 (quarenta e oito mil, cento e vinte e quatro reais e noventa e seis centavos).

**19.13** As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Federal, no Foro da cidade de Porto Velho/RO, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no art. 102, inciso I, alínea “d” da Constituição Federal.

Faz parte integrante deste instrumento convocatório:

ANEXO I - Termo de Referência

ANEXO II - Proposta Comercial

ANEXO II/A - Planilha de Custos e Formação de Preços

ANEXO III - Relação dos Materiais de uso não excepcionais para realização dos serviços de limpeza

ANEXO IV - Modelo de elaboração independente de proposta

ANEXO V - Declaração de Microempresa ou empresa de pequeno porte

ANEXO VI - Modelo de Declaração de aceitação do Edital

ANEXO VII - Modelo de Declaração relativa a trabalho de menores

ANEXO VIII - Modelo de Declaração de inexistência de fatos supervenientes

ANEXO IX - Modelo de Declaração de visita ao local do serviço

ANEXO X - Modelo da Minuta do Contrato.

Porto Velho/RO, 08 de maio de 2019.

Adm. Marcos Tadanori Ito  
Presidente/CRA-RO 2155



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RONDÔNIA**  
O Sistema CFA/CRA tem como missão promover a difusão da Ciência da Administração e a valorização da profissão do Administrador visando a defesa da Sociedade.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2019  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 053/2019

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

1.1 Contratação de empresa para Prestação de Serviços de 01 (um) Auxiliar de Limpeza (CBO 5143-20), para execução dos serviços de limpeza, conservação e serviços de copa e cozinha a serem executados nas dependências internas e externas do CRA-RO, com fornecimento de produtos de limpeza e fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual - EPI, conforme especificações deste Termo de Referência.

1.2 A execução será mediante regime indireto, empreitada por preço global, de trabalho diurno, na escala de 44 horas semanais de segunda a sexta-feira.

**2. JUSTIFICATIVA**

2.1 A contratação visa garantir a prestação dos serviços de limpeza e conservação do prédio do CRA-RO e serviços de copa e cozinha, tendo em vista que o CRA-RO não dispõe no momento de Servidor que execute os referidos.

Portanto, em virtude da natureza do serviço ser de extrema necessidade, uma vez que se trata de limpeza e conservação predial, sendo de natureza continuada, pois sua interrupção compromete a continuidade das atividades da Administração causando transtornos aos Servidores e usuários,

**3. CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO**

**3.1 A qualificação técnica das licitantes será comprovada mediante:**

3.1.1 Registro ou inscrição da licitante no Conselho Profissional pertinente e comprovação de regularidade com o respectivo Órgão.

3.1.2. Apresentação atestado (s) fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove a aptidão da empresa para desempenhar atividade compatível com o objeto a ser contratado;

3.1.3. As proponentes deverão apresentar proposta na forma de “preço global”, na qual deverão estar inclusos quaisquer serviços ou despesas indispensáveis à execução do contrato, mesmo que porventura não estejam discriminadas neste Termo de Referência;

3.1.4. Na proposta deverá constar, ainda, que o prazo para o início dos serviços será a partir da data da emissão da Ordem de Serviço, que ocorrerá a critério da Contratante.

3.1.5. 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:

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

II – Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) do empregado admitido e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

III – exame médico admissional do empregado da contratada que prestará os serviços;

3.1.6. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RONDÔNIA**

O Sistema CFA/CRA tem como missão promover a difusão da Ciência da Administração e a valorização da profissão do Administrador visando a defesa da Sociedade.

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.

#### **4 – CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1. Os serviços serão prestados na seguinte localidade:

4.1.1 Prédio do Conselho Regional de Administração/CRA-RO, na Rua Tenreiro Aranha nº 2978/2988 - Bairro Olaria em Porto Velho/RO.

- a) Quantidade de banheiros: 04 banheiros
- b) Quantidade de Salas: aproximadamente 12(doze)
- c) As áreas de localização dos serviços a serem licitadas são as constantes da tabela abaixo:

Tipo de área	Área m <sup>2</sup>	Jornada de 08 horas	Cargo
Interna	426,30	diária	Auxiliar de Serviços Gerais
Externa	373,70	diária	
Esquadrias internas/externas	50,84	diária	

4.1.2. Contratada disponibilizará um profissional para atender ao CRA-RO, permanecendo no prédio no horário comercial das 08:00h às 12h00 e das 14h00 às 18:00h, ou conforme deliberação da Presidência do CRA-RO com duas horas de intervalo para o almoço.

#### **4.2 Uniforme:**

4.2.1 A Contratada deverá fornecer uniformes completos ao empregado que atuar na execução direta dos serviços, especialmente: conjunto de calça, camisa e calçado (com solado de borracha e em perfeitas condições de isolamento), além de outros Equipamentos de Proteção Individual (EPI), exigidos conforme a Contratação de serviços de limpeza, conservação e higienização.

4.2.2. Os uniformes deverão ser fornecidos ao empregado no início da prestação dos serviços;

4.2.3. Os uniformes deverão ser apresentados e aprovados pelo Servidor designado para acompanhamento e gerência do Contrato.

#### **4.3 Jornada de trabalho:**

4.3.1. Os serviços diários de higienização, conservação e limpeza serão executados pela Contratada de segunda a sexta-feira, com jornada de trabalho de 8h diárias conforme item 4.1.2. Havendo necessidade, o Contratante poderá requisitar a complementação das 44h (quarenta e quatro horas);

### **5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

#### **5.1 ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO**

##### **5.1.1 Serviços a Serem Realizados Diariamente:**

- a) Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- b) Remover capachos e tapetes, procedendo à sua limpeza;
- c) Proceder à lavagem de bacias, assentos e cubas dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, uma vez ao dia;
- d) Varrer, passar pano úmido nos pisos;
- e) Varrer os pisos de cimento, inclusive nas áreas externas como: calçadas, estacionamentos e demais áreas pertencentes prédio do CRA-RO;



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RONDÔNIA**

**O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a difusão da Ciência da Administração e a valorização da profissão do Administrador visando a defesa da Sociedade.**

- f) Limpar, com saneantes domissanitários, os pisos dos sanitários;
- g) Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete, os sanitários, sempre que houver necessidade;
- h) Retirar o pó dos telefones e outros equipamentos, com flanela e produtos adequados;
- i) Retirar o lixo uma vez por dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para o local indicado e sempre que solicitado pelo Contratante;
- j) Regar todas as plantas dos vasos, jardineiras e jardins, caso haja;
- k) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**5.2. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DE COPEIRA**

- a) Manusear e preparar bebidas e alimentos como água, café, chá etc.;
- b) manter utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com esterilização de xícaras, copos talheres, pratos, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha toda vez que foram utilizados;
- c) manter as bandejas de café limpas e abastecidas de seus respectivos copos;
- d) repor açúcar e adoçante sempre que necessário;
- e) manter os ambientes da copa sempre limpos, higienizados e organizados, e evitar danos e perdas materiais;
- f) realizar limpeza dos pertences da copa, tais como: geladeira, fogão, micro-ondas, armários e todos os demais usados no dia-a-dia;
- g) zelar pelo armazenamento, conservação dos alimentos e demais utensílios;
- h) realizar outros serviços pertinentes ao serviço de copa;
- i) tratar com urbanidade as pessoas.

**5.2.1 Serviços a Serem Realizados Semanalmente:**

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar com produtos adequados divisórias e portas;
- c) Limpar, com produtos neutros, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- e) Passar pano úmido com saneantes hipoalérgicos nos telefones;
- f) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- g) Lavar convenientemente, interna e externamente, janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros em geral, aplicando-lhes produtos ante embaçantes;
- h) Efetuar a limpeza geral nas copas e cozinhas, inclusive a lavagem das paredes;
- i) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
- j) Limpeza de esquadrias.

**5.3 MATERIAIS DE LIMPEZA A SEREM UTILIZADOS**

5.3.1 A Contratada fornecerá todos os produtos para a execução dos serviços de limpeza e conservação.

**5.4 DA VISITA TÉCNICA**

5.4.1 As empresas interessadas em oferecer seus serviços de limpeza, conservação e serviços de copa e cozinha, que tiverem interesse poderão realizar Visita Técnica no local em que os serviços serão executados, examinando particularmente todos os detalhes, tomando ciência das características do local, eventuais dificuldades para a sua execução, e demais informações necessárias, antes da elaboração da proposta, devidamente acompanhado pela gerência da unidade. A visita técnica constitui condição para auxílio na identificação do quantitativo de materiais que serão disponibilizados e utilizados durante o contrato, bem como para avaliação das áreas para limpeza, visto que não serão aceitas quaisquer alegações posteriores de desconhecimento das condições dos locais em que serão prestados os serviços, para omissão de obrigações ou de exigências contidas neste Termo de Referência.

5.4.2 Deverá ser apresentado uma declaração de vistoria do local visitado.



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RONDÔNIA**

**O Sistema CFA/CRA tem como missão promover a difusão da Ciência da Administração e a valorização da profissão do Administrador visando a defesa da Sociedade.**

5.4.3 Caso a Licitante dispense a visita deverá declarar de que conhece as condições locais para a execução do objeto.

5.4.3 A vistoria técnica deverá ser agendada previamente, nos horários e dias normais de expediente com a Gerência do CRA-RO, que designará funcionário para acompanhar a interessada, nos seguintes telefones: (69) 3221-5099/3224-1706.

**5.5 METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS PRESTADOS**

5.5.1 A comprovação da qualidade dos serviços prestados será realizada por responsável indicado pela Contratante, ao qual caberá avaliar a aceitação dos serviços.

**6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

6.1. Prestar as informações e esclarecimentos solicitados pela Contratante;

6.2. Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, os serviços contratados;

6.3. Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vales transportes, vale-refeição e quaisquer outros benefícios previstos na CLT.

6.4. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e obrigações sociais resultantes da execução do contrato;

6.5. Manter, sem interrupção, quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços contratados. Não serão aceitas justificativas para falta de empregados, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço ou demissão de empregados. Os empregados da Contratada não terão, em hipótese alguma, relação de emprego com este Conselho, sendo de exclusiva responsabilidade da Contratada as obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;

6.6. Apresentar, em até 15 (quinze) dias após o início dos serviços ou substituição de empregado, cópia da carteira de trabalho do empregado, constando o registro dos contratos de trabalho, observado o prazo legal para assinatura;

6.7. providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo Contratante quanto ao cumprimento das cláusulas contratuais;

6.8. Indenizar o Contratante por todos os danos decorrentes da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência;

6.9. Responder, direta e exclusivamente pelas reparações decorrentes de acidentes de trabalho ocorridos durante a execução dos serviços contratados, bem como pelos danos pessoais ou materiais causados por seus empregados à Contratante ou a terceiros, ocorridos nos locais de trabalho;

6.10. Cuidar para que todos empregados designados para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência zelem pelo patrimônio público;

6.11. Orientar os empregados designados para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência para que tratem com presteza e boa educação todos os usuários dos serviços, dispensando especial atenção aos portadores de necessidades especiais e/ou aqueles com mobilidade reduzida;

6.12. Substituir imediatamente os empregados que não forem qualificados para execução dos serviços ou que não atenderem a quaisquer exigências atribuídas à Contratada;

6.13. Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação na licitação.

6.14. Encaminhar ao CRA-RO junto à primeira fatura os seguintes documentos: recibo de entrega dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's); recibo de entrega dos uniformes; exame médico ocupacional do empregado envolvido na execução do contrato; Programa de



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RONDÔNIA

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a difusão da Ciência da Administração e a valorização da profissão do Administrador visando a defesa da Sociedade.

Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO.

6.15 Apresentar, juntamente com as notas fiscais de serviço, as certidões comprobatórias de regularidade fiscal, débitos trabalhistas, FGTS, previdenciária e a documentação exigida pela Instrução Normativa n.º 05, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, a saber:

- a) comprovante de pagamentos de salários;
- b) comprovante de pagamento de auxílio-alimentação;
- c) comprovante de pagamento de vale-transporte;
- d) relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP;
- e) resumo das informações à Previdência Social constante do arquivo SEFIP;
- f) comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e a outras entidades e fundos por FPAS;
- g) resumo do fechamento-empresa/FGTS;
- h) relação de tomador/obra
- i) protocolo de envio de arquivos;
- j) guias do FGTS e GPS pagas;

6.16. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente a liquidação de qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

6.17. Fornecer mão-de-obra com postura adequada ao desenvolvimento dos trabalhos, bem como orientar os seus funcionários para que assumam diariamente os postos de trabalho devidamente uniformizados, portando crachás com fotografia recente e com aparência pessoal

6.18. Tomar providências relativas aos treinamentos necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados.

6.19. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

6.20. 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;

6.21. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

6.22. 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;

6.23. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

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

### 6.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Acompanhar a execução do objeto;
- b) Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa prestar os serviços nas condições estabelecidas;
- c) Comunicar imediatamente à CONTRATADA qualquer dano, falha, defeito ou irregularidade que venha a constatar;



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RONDÔNIA**

**O Sistema CFA/CRA tem como missão promover a difusão da Ciência da Administração e a valorização da profissão do Administrador visando a defesa da Sociedade.**

- d) Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e seus Anexos;
- e) Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com o preço, os prazos e as condições estipuladas no contrato;
- f) A cobrança do valor será de acordo com o total de exames realizados em cada evento, ou seja, proporcional ao executado dentro do evento;
- g) Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela empresa CONTRATADA e seus colaboradores;
- h) Comunicar imediatamente à CONTRATADA qualquer irregularidade manifestada no fornecimento dos materiais;
- i) Promover através de seu representante, o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento dos materiais, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e notificar à CONTRATADA por escrito, sobre as imperfeições, falhas, irregularidades ou ocorrências de quaisquer fatos relativos aos materiais adquiridos que, a seu critério, exijam medidas corretivas a serem adotadas por parte da CONTRATADA;
- j) Receber os materiais/serviços sempre que atenderem aos requisitos do Contrato, do Termo de Referência e do Edital, ou indicar as razões da recusa.
- k) 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;
- l) Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
  - ✓ exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
  - ✓ promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
  - ✓ considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- m) 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.

## **7. DA FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO**

7.1. Será designado pela superintendência um colaborador com a finalidade da fiscalização/gestão que registrará todas as ocorrências e deficiências identificadas e encaminhará relatório à CONTRATADA, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

7.2. O fiscal do contrato, representante da CONTRATANTE, reserva-se no direito de recusar o recebimento dos serviços que não atenderem as especificações e quantidades definidas em conformidade à solicitação, deverá este ser refeito pela empresa CONTRATADA, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

## **8. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

a) O pagamento será efetuado mediante boleto bancário e/ou depósito em conta corrente informada na proposta da empresa vencedora, no prazo de 07 (sete) dias úteis, contados do



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RONDÔNIA

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a difusão da Ciência da Administração e a valorização da profissão do Administrador visando a defesa da Sociedade.

recebimento da fatura e/ou nota fiscal, devidamente atestada pelo Servidor responsável pelo acompanhamento do contrato.

b) As faturas/Notas Fiscais de serviço e produto deverão ser apresentadas acompanhadas das Certidões Negativas de Regularidade Fiscal do Federal, INSS e FGTS, dentro do prazo de validade, e Declarações de não utilizar mão de obra de menores e de Capacidade Técnica emitida por outro órgão da qual a empresa já tenha prestado serviços solicitados, ao CRA-RO;

c) A nota fiscal/fatura que apresentar incorreções será devolvida para as devidas correções. Nesse caso, o prazo começará a fluir a partir da data de reapresentação da nota fiscal/fatura, sem incorreções.

8.1. Caso a empresa vencedora apresente fatura e/ou nota fiscal, com dia certo para vencimento, esta deverá entregar ao gestor de contrato, no prazo mínimo de 20 (vinte) dias antes do vencimento da respectiva fatura e/ou nota fiscal.

8.2. Para fins de atendimento a IN RFB 1.234 de 11/01/2012, a pessoa jurídica fornecedora do bem ou prestadora do serviço deverá informar no documento fiscal o valor do IR e das contribuições a serem retidos na operação, caso a empresa não seja OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL.

8.3. Deverão acompanhar a Nota Fiscal os seguintes documentos:

a) Declaração do SIMPLES NACIONAL da empresa, nos moldes do Anexo IV da IN RFB 1.234, a cada pagamento, assinada pelo seu representante legal, caso seja optante por este Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições.

b) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF bem como da Certidão Negativa de Débitos relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros com validade não expirada, a cada pagamento.

c) Certidão atualizada de regularidade com o INSS (CND).

d) Certidão conjunta atualizada débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União, expedida pela Receita Federal.

8.4. Caso a empresa seja OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL e não apresente a DECLARAÇÃO do SIMPLES NACIONAL como determinado, serão RETIDOS NA FONTE o Imposto sobre a Renda (IR), a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), a Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e a Contribuição para o PIS/PASEP sobre os valores a serem pagos, no percentual constante da coluna 06 do Anexo I à IN RFB nº 1.234 de 11/01/2012.

## 9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos necessários à cobertura das despesas correrão à dotação orçamentária nº 6.2.2.1.1.01.04.04.058 – Diversos Serviços e Encargos.

## 10. DO REAJUSTE E ALTERAÇÕES

a) O preço proposto e aceito não será reajustado no primeiro ano.

b) No segundo ano os insumos e materiais poderão ser reajustados e a mão de obra repactuada desde que comprovado pela contratada, através de planilha detalhada, a incidência de ajustes ocorridos no período, a qual será analisada previamente pela contratante, respeitando os limites permitidos por lei conforme abaixo:

c) Os contratos poderão ser aditados nas hipóteses de complementação ou acréscimo que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial;

d) As alterações contratuais por acordo entre as partes, desde que justificadas, e as decorrentes de necessidade de prorrogação, constarão de termos aditivos;

poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

**I - Unilateralmente pela Administração:**



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RONDÔNIA**

O Sistema CFA/CRA tem como missão promover a difusão da Ciência da Administração e a valorização da profissão do Administrador visando a defesa da Sociedade.

- a) Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- b) quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto;

**II - Por acordo das partes:**

- a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;
- b) quando necessária a modificação do regime de execução do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- c) quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução dos serviços;

**11. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E VIGÊNCIA**

- a) A empresa vencedora dará início à prestação dos serviços, objeto da presente contratação, após a assinatura do Contrato.
- b) O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitado sua duração a 60 (sessenta) meses, desde que o preço praticado ainda seja mais vantajoso para o CRA-RO e o interesse na prorrogação seja comunicada ao CRA-RO pela CONTRATADA com antecedência mínima de 30 (trinta) dias antes do vencimento.

I - Havendo interesse do CRA-RO em prorrogar o contrato, o mesmo será com revisão dos serviços prestados descritos este Termo de Referência.

**12. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

- a) Pelo atraso injustificado na execução e/ou inexecução total ou parcial do contrato o Contratante poderá, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, aplicar à Contratada as sanções previstas no contrato.
- b) As dúvidas referentes a este Termo de Referência poderão ser esclarecidas junto ao CRA-RO, na Tenreiro Aranha nº 2978/2988 – Bairro Olaria ou por intermédio do telefone (69) 3221-5099.

**13. DA RESCISÃO CONTRATUAL**

13.1 O Contrato de Prestação de Serviços a ser firmado entre as partes poderá ser rescindido:

- I - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- III - a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- IV - o atraso injustificado no início do serviço ou fornecimento;
- V - a paralisação do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- VI - a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;
- VII - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- VIII - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RONDÔNIA**

O Sistema CFA/CRA tem como missão promover a difusão da Ciência da Administração e a valorização da profissão do Administrador visando a defesa da Sociedade.

desta Lei;

IX - razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

X - a supressão, por parte da Administração de serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 desta Lei;

XI - a não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução do serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

XII - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

XIII - descumprimento do disposto no inciso V do art. 27, sem prejuízo das sanções penais cabíveis. (Incluído pela Lei nº 9.854, de 1999)

Parágrafo único. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

#### **14. DAS PENALIDADES**

14.1 Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

§ 1º Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

§ 2º As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 3º A sanção estabelecida no inciso IV deste artigo é de competência exclusiva do Ministro de Estado, do Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.



CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RONDÔNIA

O Sistema CFA/CRA tem como missão promover a difusão da Ciência da Administração e a valorização da profissão do Administrador visando a defesa da Sociedade.

**15. DAS LIMITAÇÕES DE RESPONSABILIDADE**

15.1 O direito da **Contratante** à indenização por danos a ela causados, por culpa ou negligência da **Contratada**, será limitado ao valor deste Contrato.

Parágrafo Único – Qualquer ação contra a **Contratada** por parte da **Contratante**, para recebimento da indenização, poderá ser feita em até 8 (oito) meses após a ocorrência do evento gerador.

**16. DA NOVAÇÃO**

16.1 A não utilização, pela **Contratante**, de qualquer direito a ele assegurado neste **Contrato** ou na Lei em geral, ou a não aplicação de quaisquer das sanções nele previstas, não importará em novações quanto a seus termos, não devendo, portanto, ser interpretada como renúncia ou desistência de aplicação ou de ações futuras.

**17. DO FORO**

Fica eleito o foro da Comarca de Porto Velho/RO, para dirimir questões oriundas deste instrumento, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Porto Velho/RO, 08 de março de 2019.

Responsável pela elaboração:

Adm. Maria Helena Costa Silva  
Gerente  
CRA-RO 3.147

Aprovo e encaminho o Termo de Referência para as providências cabíveis.

Adm. Marcos Tadanori Ito  
Presidente  
CRA-RO 2155



CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RONDÔNIA  
O Sistema CFA/CRA tem como missão promover a difusão da Ciência da Administração e a valorização da profissão do Administrador visando a defesa da Sociedade.

**ANEXO II**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2018/CRA-RO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 053/2019/CRA-RO**

**ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO - PROPOSTA COMERCIAL EM PAPEL  
TIMBRADO DA EMPRESA**

Ao  
Conselho Regional de Administração de Rondônia  
Pregoeiro:.....  
Comissão Permanente de Licitação  
Rua Tenreiro Aranha nº 2978/2988 - Bairro Olaria  
76.801-254 Porto Velho/RO

Prezados Senhores,

Apresentamos à V. S.<sup>as</sup>. a presente PROPOSTA COMERCIAL para fins de participação no processo licitatório na modalidade Pregão na forma Eletrônica para Contratação de empresa para prestação de serviços de 01 (um) Auxiliar de Limpeza (CBO 5143-20), para execução dos serviços de limpeza, conservação e serviços de copa e cozinha a serem executados nas dependências internas do prédio do CRA-RO, com fornecimento de produtos de limpeza e fornecimento dos equipamentos de proteção individual - EPI, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital e seus anexos.

Após cuidadoso exame e estudo do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2019/CRA-RO em referência, seus anexos e apensos, com os quais concordamos, vimos apresentar a nossa Proposta, em conformidade com as condições estabelecidas no referido Edital e seus anexos, conforme descrições a seguir:

Atualmente, os quantitativos de beneficiários estão distribuídos, de acordo com as faixas etárias, da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT. DE PS (a)	PERÍODO DE DURAÇÃO/MESES (b)	CUSTO UNITÁRIO/MÊS DO PS (c)	VALOR TOTAL (axbxc)
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE 01 (UM) AUXILIAR DE LIMPEZA (CBO 5143-20), PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS DE COPA E COZINHA A SEREM	SERV.	01	12		



CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RONDÔNIA

O Sistema CFA/CRA tem como missão promover a difusão da Ciência da Administração e a valorização da profissão do Administrador visando a defesa da Sociedade.

	EXECUTADOS NAS DEPENDÊNCIAS INTERNAS E EXTERNAS DO PRÉDIO DO CRA- RO, COM FORNECIMENTO DE PRODUTOS DE LIMPEZA (ANEXO III) E FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA. * ANEXAR A ESTA PROPOSTA, PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS, CONFORME IN 05/2017 – ANEXO II/A.					
VALOR TOTAL DO SERVIÇO ESTIMADO PARA 12 (DOZE) MESES:						

**1) Condições Gerais da Proposta:**

• A presente proposta é válida por 60 (sessenta) dias contados da data de sua apresentação;

**2) Pelo presente, a empresa acima qualificada, por meio do signatário, que legalmente a representa, declara e garante que:**

- examinou cuidadosamente o Edital e Anexos e aceita todas as condições nele estipulados e que, ao assinar a presente declaração, renuncia ao direito de alegar discrepância de entendimento com relação a este Instrumento;
- que cumpre plenamente as disposições normativas relativas ao trabalho do menor, contida na Lei nº 9.854, de 27/10/1999 e na Constituição Federal de 1988;
- que tomou conhecimento de todas as informações e das condições para cumprimento das obrigações, objeto da presente licitação;
- que sua proposta engloba todas as despesas referentes ao objeto, bem como todos os tributos, encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outras despesas que incidam ou venham incidir sobre o objeto da licitação.
- obrigamo-nos, caso nos seja adjudicado o objeto da licitação em causa, a comparecer na data, horário e local estabelecido pelo CRA-RO, para assinatura do Contrato.

Declaramos estar de acordo com todos os termos e condições do edital e seus anexos.

Porto Velho, ..... de..... de 2019.

(Assinatura do Representante legal) da assinatura do contrato  
CPF



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RONDÔNIA**  
O Sistema CFA/CRA tem como missão promover a difusão da Ciência da Administração e a valorização da profissão do Administrador visando a defesa da Sociedade.

**ANEXO II/A**

**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 25 DE MAIO DE 2017 - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Planilha Anexo VII - D

Ao  
CRA-RO

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de 01 (um) Auxiliar de Serviços Gerais (CBO 5143-20), para execução dos serviços de limpeza, conservação e serviços de copa e cozinha a serem executados nas dependências internas do prédio do CRA-RO, sem fornecimento de produtos de limpeza e com fornecimento dos equipamentos de proteção individual - EPI, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital e seus anexos.

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	.....
B	Município	Porto Velho/RO
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo 2018	2019
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Limpeza	Limpeza Posto de serviços	1

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.

Dados para composição dos custos referente a mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Atividades de conservação e limpeza predial
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20
3	Salário da Categoria Profissional	1.094,46
4	Salário mínimo	R\$ 998,00
5	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Servente
6	Data base da categoria	01/01/2019

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

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



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RONDÔNIA**  
 O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a difusão da Ciência da Administração e a valorização da profissão do Administrador visando a defesa da Sociedade.

<b>MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>			
	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		
B	Adicional Periculosidade		
C	Adicional Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado		
G	Outros (especificar)		
<b>TOTAL DO MÓDULO 1</b>			

<b>MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS</b>			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13º (Décimo-terceiro) Salário	8,33%	
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	
<b>TOTAL DO SUBMÓDULO 2.1</b>		19,44%	

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)	1,00%	
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
<b>TOTAL DO SUBMÓDULO 2.2</b>		36,80%	

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários		%	VALOR (R\$)
A	Transporte	-	
B	Auxílio-refeição/Alimentação	-	
C	Assistência Médica e Familiar	-	
D	Outros (especificar)	-	
D.1	Seguro de Vida	-	
<b>TOTAL DO SUBMÓDULO 2.3</b>		-	

<b>QUADRO- RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS</b>		
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários		VALOR R\$ (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras Contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
<b>TOTAL DO MÓDULO 2</b>		

<b>MÓDULO 3 - PROVISÃO DA RESCISÃO</b>		
--	--	--



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RONDÔNIA**  
 O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a difusão da Ciência da Administração e a valorização da profissão do Administrador visando a defesa da Sociedade.

PROVISÃO PARA RESCISÃO		%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,41%	
B	Incidência de FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,330%	
C	Multa de FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,000%	
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,944%	
E	Incidência de encargos do Submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,716%	
F	Multa de FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	4,778%	
F.1	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	3,822%	
F.2	Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,956%	
<b>TOTAL DO MÓDULO 3</b>		<b>12,67%</b>	

<b>MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE</b>			
Submódulo 4.1 - Ausências legais		%	VALOR (R\$)
A	Ausências Legais	0,556%	
B	Licença Paternidade	0,021%	
C	Ausência por Acidente de Trabalho	0,333	
D	Outras (especificar)	0,246%	
D.1	Ausência por doença	0,222%	
	Subtotal	1,156%	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre submódulo 4.1	0,425%	
<b>TOTAL DO SUBMÓDULO 4.1</b>		<b>1,581%</b>	

Submódulo 4.1.1 - Afastamento Maternidade (120 dias)		%	VALOR (R\$)
A	Férias ao substituto por 120 dias de reposição	0,074%	
B	Incidência de encargos do submódulo 2.2 sobre as férias pagas ao substituto pelos 120 dias de reposição	0,027%	
C	Incidência de encargos do submódulo 2.2 sobre a 13º salário proporcionais aos 120 dias de reposição	0,266%	
<b>TOTAL DO SUBMÓDULO 4.1.1</b>		<b>0,367%</b>	

Submódulo 4.2 - Intra jornada		%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	-
<b>TOTAL DO SUBMÓDULO 4.2</b>		<b>0,00%</b>	<b>-</b>

<b>QUADRO - RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais		
4.1.1	Afastamento Maternidade		



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RONDÔNIA**  
 O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a difusão da Ciência da Administração e a valorização da profissão do Administrador visando a defesa da Sociedade.

4.2	Intrajornada	
<b>TOTAL DO MÓDULO 4</b>		

<b>MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS</b>		
INSUMOS DIVERSOS		
A	Uniformes	-
B	Materiais	-
C	Equipamentos	-
D	Outros (especificar)	-
D.1	Outros (especificar)	-
D.2	Segurança e Medicina do Trabalho	-
<b>TOTAL DO MÓDULO 5</b>		

<b>MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>		
CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		
A	Custos Indiretos	5,00%
B	Lucro	5,00%
C	TRIBUTOS	
C.1	PIS	1,65%
C.2	COFINS	7,60%
C.3	ISS	5,00%
<b>TOTAL DO MÓDULO 6</b>		<b>27,04%</b>

<b>QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO</b>		VALOR (R\$)
Mão de Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	
B	MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS	
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO	
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS	
Subtotal (A+B+C+D+E)		
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	
<b>PREÇO TOTAL POR EMPREGADO</b>		

<b>Quadro Resumo - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS</b>						
Tipo de Serviço (A)	Valor por Empregado (B)	Quantidade de Empregados por Posto (C)	Valor Proposto por Posto (D=(BXC))	Quantidade de Postos (E)	Valor Mensal (R\$)	Valor Total (R\$)
Limpeza, Conservação e Copa e Cozinha		1		1		
<b>VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS</b>						



CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RONDÔNIA  
O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a difusão da Ciência da Administração e a valorização da profissão do Administrador visando a defesa da Sociedade.

### IDENTIFICAÇÃO DA LICITANTE

Razão social:

Nº inscrição CNPJ/MF:

Endereço da sede (Rua/Bairro/Cidade/Estado/CEP):

Fone/fax/endereço eletrônico (se houver):

Nome do representante legal e cargo na empresa, para contato:

RG e CPF/MF:

Endereço do domicílio (Rua/Bairro/Cidade/Estado/CEP):

Fone/fax/endereço eletrônico (se houver):

Endereço da filial/escritório em Porto Velho (Rua/Bairro/Cidade/Estado/CEP), se houver (para licitante com sede em outra localidade)

**OBS:** Os itens ofertados nesta proposta obedecerão às condições estabelecidas Pregão e seus anexos.

• **Dados Bancários da Empresa Licitante:**

Nome Banco: Banco nº:

Agência: Conta Corrente:

**Condições de Pagamento:** O pagamento será efetuado mediante boleto bancário e/ou depósito em conta corrente informada na proposta da empresa vencedora, no prazo de 07 (sete) dias úteis, contados do recebimento da fatura e/ou nota fiscal, devidamente atestada pelo Servidor responsável pelo acompanhamento do contrato.

Porto Velho/RO, ..... de ..... de 2019.



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RONDÔNIA**  
O Sistema CFA/CRA tem como missão promover a difusão da Ciência da Administração e a valorização da profissão do Administrador visando a defesa da Sociedade.

**ANEXO III**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 053/2019  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2019

**RELAÇÃO DE MATERIAIS DE USO NÃO EXCEPCIONAL PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**

Todo o material de consumo e utensílios necessários à execução dos serviços serão fornecidos pela Contratada em quantidade e qualidade e em conformidade com as metragens e instalações informadas pelo CRA-RO, que poderá recusar aqueles cuja qualidade não satisfaça as necessidades e o padrão solicitado. Para execução do serviço contratado, serão necessários, “**no mínimo**” materiais de limpeza e utensílios, ficando sob responsabilidade da Contratada o fornecimento de quaisquer outros materiais e equipamentos necessários a execução dos serviços, que não estejam relacionados, conforme abaixo:

Item	Estimativa para Reposição Mensal	Quant./mês	Valor Unit.(R\$)	Valor Total (R\$)
1.	Álcool 70% - frasco com 500 ml	03 unidades		
2.	Esponja de espuma dupla face, medidas: 110mm x 75mm x 20mm	02 unidades		
3.	Pano de Chão saco alvejado 80cm X52cm	02 unidades		
4.	Limpa Vidro, frasco com 500 ml. Limpador Multiuso com álcool	02 unidades		
5.	Pedra sanitária	12 unidades		
6.	Sabão em Pó, caixa com 500 g.	02 unidades		
7.	Água Sanitária concentrada, Hipoclorito de Sódio com 2,0 à 2,5 de Cloro Ativo, solubilidade em Água : 100%	05 litros		
8.	Saco para lixo 100 litros, material polietileno, cor preta, , espessura de 12 micras	10 unidades		
9.	Saco para lixo 15 litros, material polietileno, cor azul, espessura de 5 micras	30 unidades		
10.	Vassoura de nylon cerdas duras tipo piaçaba, com cabo de madeira plastificado de 120cm, número 4	01 unidade a cada 3 meses		
11.	Vassoura de piaçava natural, com cabo de madeira plastificado de 120 cm, número 4	01 unidade a cada 3 meses		
12.	Luva de látex natural, acabamento interior com flocos de algodão, palma antiderrapante, resistência a abasão e rasgos, tamanho M	01 unidade a cada 3 meses		
13.	Rodo pequeno plástico 40 cm	01 unidade a cada 6 meses		



CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RONDÔNIA

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a difusão da Ciência da Administração e a valorização da profissão do Administrador visando a defesa da Sociedade.

14.	Detergente líquido lava louças (agente tensoativo biodegradável )	01 unidade		
15.	Desinfetante líquido – Galão de 5 litros	01 unidade		
16.	Sabonete líquido 200 ml	03 unidades		
17.	Papel higiênico folha dupla 60 metros - fardo com 18 unidades	01 unidade		
18.	MOP Líquido	01		

**Observações:**

1) Todos os produtos acima relacionados deverão ser de 1ª qualidade e sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE, devendo ser entregues até o 5º (quinto) dia útil de cada mês;

2) A planilha de quantidade de materiais é meramente estimativa, cabendo ao licitante preenchê-la com os preços unitários e totais por ele propostos, os quais serão utilizados para fins de faturamento/pagamento, conforme seu efetivo fornecimento.



CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RONDÔNIA  
O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a difusão da Ciência da Administração e a  
valorização da profissão do Administrador visando a defesa da Sociedade.

**ANEXO IV**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 053/2019  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2019

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA  
(Identificação da Licitação)

(Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de (Identificação completa da licitante) doravante denominado (Licitante), para fins do disposto no subitem (completar) do Edital (completar com identificação do edital), declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

a) a proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) foi elaborada de maneira independente (pelo Licitante), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da (identificação da licitação) não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) quanto a participar ou não da referida licitação;

d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante de (órgão licitante) antes da abertura oficial das propostas; e

f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

...../....., em..... de .....de.....

.....  
(representante legal do licitante, no âmbito da licitação, com identificação completa)



CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RONDÔNIA  
O Sistema CFA/CRA tem como missão promover a difusão da Ciência da Administração e a valorização da profissão do Administrador visando a defesa da Sociedade.

### ANEXO V

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 053/2019  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2019

#### DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa..... com sede no endereço  
.....  
inscrita no CNPJ sob o n.º.....neste ato  
representada pelo Sr(a). ..... representante legal, portador  
da Carteira de Identidade n.º ....., inscrito no CPF sob n.º  
....., DECLARA, sob as penalidades da lei, que se enquadra como  
Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do art. 3º da Lei Complementar n.º  
123 de 14 de dezembro de 2006, recepcionada no âmbito do SEBRAE pela Instrução  
Normativa n.º 42/00, de 5 de dezembro de 2007, estando apta a fruir os benefícios e vantagens  
legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo §  
4º do art. 3º da Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006.

Porto Velho/RO, .....de.....de 2019.

Assinatura e carimbo do emissor



CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RONDÔNIA  
O Sistema CFA/CRA tem como missão promover a difusão da Ciência da Administração e a valorização da profissão do Administrador visando a defesa da Sociedade.

## ANEXO VI

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 053/2019  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2019

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DO EDITAL (PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

A empresa ....., CNPJ Nº ....., por seu representante legal abaixo assinado, declara para todos os fins de direito que recebeu todos os documentos, tomou conhecimento, aceita e concorda integralmente, sem restrições, com todas as condições do Edital, do Pregão Eletrônico nº 053/2019 e seus anexos.

Local e data

.....  
Nome e Assinatura do Responsável Legal pela Empresa

**INSTRUÇÃO:**  
ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER PREENCHIDO EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA PROPONENTE E ASSINADO POR SEU RESPONSÁVEL LEGAL.



CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RONDÔNIA  
O Sistema CFA/CRA tem como missão promover a difusão da Ciência da Administração e a valorização da profissão do Administrador visando a defesa da Sociedade.

## ANEXO VII

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2018/CRA-RO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 053/2019/CRA-RO

### MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA À TRABALHO DE MENORES

A empresa....., CNPJ nº ..... neste ato representado por seu representante legal, abaixo assinado, declara, que, obedecendo ao estabelecido no inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

(Acrescentar, se for o caso:)

Declara que emprega menor de dezesseis e maior de quatorze anos exclusivamente na condição de aprendiz.

....., ... de ..... de 2019.

.....  
Qualificação do representante legal (ex.: sócio administrador)

#### INSTRUÇÃO:

ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER PREENCHIDO EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA PROPONENTE E ASSINADO POR SEU REPRESENTANTE LEGAL.



CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RONDÔNIA  
O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a difusão da Ciência da Administração e a valorização da profissão do Administrador visando a defesa da Sociedade.

### ANEXO VIII

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2018/CRA-RO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 053/2019/CRA-RO

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES

A empresa ....., CNPJ nº ....., sediada em ....., declara, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

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

.....  
Qualificação do representante legal (ex.: sócio administrador)

**INSTRUÇÃO:**  
ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER PREENCHIDO EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESAPROPONENTE E ASSINADO POR SEU RESPRESENTANTE LEGAL.



CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RONDÔNIA  
O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a difusão da Ciência da Administração e a valorização da profissão do Administrador visando a defesa da Sociedade.

### ANEXO IX

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2018/CRA-RO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 053/2019/CRA-RO

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA AO LOCAL DO SERVIÇO

### DECLARAÇÃO

..... (nome), abaixo identificado e assinado, pertencente ao Quadro de Pessoal da empresa .....(razão social), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o nº .....(informar o nº do CNPJ), **DECLARA**, em atendimento ao disposto no Edital de Pregão Eletrônico 003/2019, que vistoriou o local onde serão executados os serviços, objeto do mencionado Certame, inteirando-se, portanto, de todas as informações e condições locais necessárias à sua perfeita e regular execução.

Local e data,

Nome e Assinatura do SERVIDOR

Porto Velho/RO, ...../...../.....

Carimbo e Assinatura



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RONDÔNIA**  
O Sistema CFA/CRA tem como missão promover a difusão da Ciência da Administração e a valorização da profissão do Administrador visando a defesa da Sociedade.

**ANEXO X**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 053/2019

CONTRATO Nº XX/2019

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RONDÔNIA E EMPRESA.....,

O CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RONDÔNIA, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Tenreiro Aranha nº 2978/2988 - Bairro Olaria, em Porto Velho/RO, inscrito no CNPJ nº 34.482.091/0001-60, representado neste ato pelo seu presidente, Adm. ...., portador do RG nº ..... SSP/....., CPF nº ..... doravante denominado apenas CONTRATANTE; e a empresa....., inscrita no CNPJ ....., inscrição estadual nº ....., com sede....., neste ato representada pelo seu procurador....., portador de Identidade nº ....., CPF nº ....., doravante denominado CONTRATADO, nos termos do Pregão Eletrônico nº 002/2019, tem entre si justo e avençado e celebram, por força deste instrumento, o presente Contrato, que sujeitar-se-á às normas preconizadas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações e Lei 10.520/02, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Contratação de empresa para prestação de serviços de 01 (um) Auxiliar de Limpeza (CBO 5143-20), para execução dos serviços de limpeza, conservação e serviços de copa e cozinha a serem executados nas dependências internas do prédio do Conselho Regional de Administração de Rondônia/CRA-RO, com fornecimento de produtos de limpeza e fornecimento dos equipamentos de proteção individual - EPI, **conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital e seus anexos.**

**CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS**

a) Os serviços serão prestados na seguinte endereço:

Rua Tenreiro Aranha nº 2978/2988 - Bairro Olaria, em Porto Velho-RO.

- Quantidade de banheiros: 04 banheiros
- Quantidade de Salas: aproximadamente 12 salas
- Área interna: 225,30m<sup>2</sup>
- Área externa: 373,70m<sup>2</sup>

b) A Contratada disponibilizará um profissional para atender ao CRA-RO, permanecendo no prédio no horário comercial das 08:00h às 12h00 e das 14h00 às 18:00h, ou conforme deliberação da Presidência do CRA-RO com duas horas de intervalo para o almoço.

**II – Uniforme**

a) Contratada deverá fornecer uniforme completo ao empregados que atuar na execução direta dos serviços, especialmente: conjunto de calça, camisa e calçado (com solado de borracha e em perfeitas condições de isolamento), além de outros Equipamentos de Proteção Individual (EPI), exigidos conforme a Contratação de serviços de limpeza, conservação e higienização.



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RONDÔNIA**

**O Sistema CFA/CRA tem como missão promover a difusão da Ciência da Administração e a valorização da profissão do Administrador visando a defesa da Sociedade.**

- b) Os uniformes deverão ser fornecidos ao empregado no início da prestação dos serviços;
- c) Os uniformes deverão ser apresentados e aprovados pelo Fiscal do Contrato.

**III – Jornada de trabalho**

- a) Os serviços diários de higienização, conservação e limpeza serão executados pela Contratada de segunda a sexta-feira, com jornada de trabalho de 8h diárias, conforme item 4.1.2. do Termo de Referência – Anexo I do Edital,
- b) Havendo necessidade, o Contratante poderá requisitar a complementação das 44h (quarenta e quatro horas);

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

I – Serviços a Serem Realizados Diariamente:

- a) Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- b) Remover capachos e tapetes, procedendo à sua limpeza e aspirando o pó;
- c) Proceder à lavagem de bacias, assentos e cubas dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, uma vez ao dia;
- d) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos;
- e) Varrer os pisos de cimento, inclusive nas áreas externas como: calçadas, estacionamentos e demais áreas pertencentes prédio do CRA-RO;
- f) Limpar, com saneantes domissanitários, os pisos dos sanitários;
- g) Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete, os sanitários, sempre que solicitado necessário;
- h) Retirar o pó dos telefones e outros equipamentos, com flanela e produtos adequados;
- i) Retirar o lixo duas vezes por dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para o local indicado e sempre que solicitado pelo Contratante;
- j) Regar todas as plantas dos vasos, jardineiras e jardins, caso haja;
- k) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**II - ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DE COPEIRA**

- a) Manusear e preparar bebidas e alimentos como água, café, chá etc.;
- b) manter utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com esterilização de xícaras, copos talheres, pratos, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha toda vez que foram utilizados;
- c) manter as bandejas de café limpas e abastecidas de seus respectivos copos;
- d) repor açúcar e adoçante sempre que necessário;
- e) manter os ambientes da copa e refeitório sempre limpos, higienizados e organizados, e evitar danos e perdas materiais;
- f) realizar limpeza dos pertences da copa, tais como: geladeira, fogão, micro-ondas, armários e todos os demais usados no dia-a-dia;
- g) zelar pelo armazenamento, conservação dos alimentos e demais utensílios;
- h) realizar outros serviços pertinentes ao serviço de copa;
- i) tratar com urbanidade as pessoas.

**III – Serviços a Serem Realizados Semanalmente:**

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar com produtos adequados divisórias e portas;
- c) Limpar, com produtos neutros, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- e) Passar pano úmido com saneantes hipoalérgicos nos telefones;
- f) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RONDÔNIA**

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a difusão da Ciência da Administração e a valorização da profissão do Administrador visando a defesa da Sociedade.

- g) Lavar convenientemente, interna e externamente, janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros em geral, aplicando-lhes produtos ante embaçantes;
- h) Efetuar a limpeza geral nas copas e cozinhas, inclusive a lavagem das paredes;
- i) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**5.2.2 Serviços a Serem realizados Quinzenalmente:**

- a) Lavar os filtros das centrais de ar condicionado.

**IV – MATERIAIS DE LIMPEZA A SEREM UTILIZADOS**

- a) A Contratante fornecerá todos os produtos para a execução dos serviços de limpeza e conservação.

**CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- a) Acompanhar a execução do objeto;
- b) Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa prestar os serviços nas condições estabelecidas;
- c) Comunicar imediatamente à CONTRATADA qualquer dano, falha, defeito ou irregularidade que venha a constatar;
- d) Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e seus Anexos;
- e) Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com o preço, os prazos e as condições estipuladas no contrato;
- f) A cobrança do valor será de acordo com o total de exames realizados em cada evento, ou seja, proporcional ao executado dentro do evento;
- g) Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela empresa CONTRATADA e seus colaboradores;
- h) Comunicar imediatamente à CONTRATADA qualquer irregularidade manifestada no fornecimento dos materiais;
- i) Promover através de seu representante, o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento dos materiais, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e notificar à CONTRATADA por escrito, sobre as imperfeições, falhas, irregularidades ou ocorrências de quaisquer fatos relativos aos materiais adquiridos que, a seu critério, exijam medidas corretivas a serem adotadas por parte da CONTRATADA;
- j) Receber os materiais/serviços sempre que atenderem aos requisitos do Contrato, do Termo de Referência e do Edital, ou indicar as razões da recusa.
- k) 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;
- l) Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
  - ✓ exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
  - ✓ promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
  - ✓ considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- m) Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RONDÔNIA**

**O Sistema CFA/CRA tem como missão promover a difusão da Ciência da Administração e a valorização da profissão do Administrador visando a defesa da Sociedade.**

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.

**CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

São obrigações da CONTRATADA:

- 5.1. Prestar as informações e esclarecimentos solicitados pela Contratante;
- 5.2. Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, os serviços contratados;
- 5.3. Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vales transportes, vale-refeição e quaisquer outros benefícios previstos na CLT.
- 5.4. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e obrigações sociais resultantes da execução do contrato;
- 5.5. Manter, sem interrupção, quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços contratados. Não serão aceitas justificativas para falta de empregados, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço ou demissão de empregados. Os empregados da Contratada não terão, em hipótese alguma, relação de emprego com este Conselho, sendo de exclusiva responsabilidade da Contratada as obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;
- 5.6. Apresentar, em até 15 (quinze) dias após o início dos serviços ou substituição de empregado, cópia da carteira de trabalho do empregado, constando o registro dos contratos de trabalho, observado o prazo legal para assinatura;
- 5.7. providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo Contratante quanto ao cumprimento das cláusulas contratuais;
- 5.8. Indenizar o Contratante por todos os danos decorrentes da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência;
- 5.9. Responder, direta e exclusivamente pelas reparações decorrentes de acidentes de trabalho ocorridos durante a execução dos serviços contratados, bem como pelos danos pessoais ou materiais causados por seus empregados à Contratante ou a terceiros, ocorridos nos locais de trabalho;
- 5.10. Cuidar para que todos empregados designados para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência zelem pelo patrimônio público;
- 5.11. Orientar os empregados designados para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência para que tratem com presteza e boa educação todos os usuários dos serviços, dispensando especial atenção aos portadores de necessidades especiais e/ou aqueles com mobilidade reduzida;
- 5.12. Substituir imediatamente os empregados que não forem qualificados para execução dos serviços ou que não atenderem a quaisquer exigências atribuídas à Contratada;
- 5.13. Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação na licitação.
- 5.14. Encaminhar ao CRA-RO junto à primeira fatura os seguintes documentos: recibo de entrega dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's); recibo de entrega dos uniformes; exame médico ocupacional do empregado envolvido na execução do contrato; Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO.
- 5.15. Apresentar, juntamente com as notas fiscais de serviço, as certidões comprobatórias de regularidade fiscal, débitos trabalhistas, FGTS, previdenciária e a documentação exigida pela Instrução Normativa n.º 05, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, a saber:



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RONDÔNIA**

**O Sistema CFA/CRA tem como missão promover a difusão da Ciência da Administração e a valorização da profissão do Administrador visando a defesa da Sociedade.**

- a) comprovante de pagamentos de salários;
- b) comprovante de pagamento de auxílio-alimentação;
- c) comprovante de pagamento de vale-transporte;
- d) relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP;
- e) resumo das informações à Previdência Social constante do arquivo SEFIP;
- f) comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e a outras entidades e fundos por FPAS;
- g) resumo do fechamento-empresa/FGTS;
- h) relação de tomador/obra
- i) protocolo de envio de arquivos;
- j) guias do FGTS e GPS pagas;

5.16. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente a liquidação de qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

5.17. Fornecer mão-de-obra com postura adequada ao desenvolvimento dos trabalhos, bem como orientar os seus funcionários para que assumam diariamente os postos de trabalho devidamente uniformizados, portando crachás com fotografia recente e com aparência pessoal

5.18. Tomar providências relativas aos treinamentos necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados.

5.19. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

5.20. 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;

5.21. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

5.22. 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;

5.23. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

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

#### **CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO**

a) O pagamento referente aos serviços prestados será pago mensalmente na vigência do contrato, creditado em conta corrente em nome da Contratada, devendo a mesma fornecer a certificação/atesto da Nota Fiscal/Fatura pelo setor responsável, conforme calendário do CRA-RO nos dias 15 (quinze) e 30 (trinta) de cada mês, que deverá ser fornecida quando da assinatura do contrato expedido pelo CRA-RO.

I - A empresa contratada apresentará NOTA FISCAL ELETRÔNICA, em 02 (duas) vias, para liquidação e pagamento, na sede do CRA-RO.

b) A nota fiscal será apresentada conforme CNPJ: 34.482.091/0001-60 e deverá estar acompanhada por uma planilha detalhando os serviços executados.



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RONDÔNIA**

**O Sistema CFA/CRA tem como missão promover a difusão da Ciência da Administração e a valorização da profissão do Administrador visando a defesa da Sociedade.**

- c) As faturas/Notas Fiscais de serviço deverão ser apresentadas acompanhadas das Certidões Negativas de Regularidade Fiscal, Federal, INSS, FGTS, Municipal e Estadual dentro do prazo de validade, ao CRA-RO, na Rua Tenreiro Aranha nº 2978/2988 - Bairro Olaria, em Porto Velho/RO.
- d) A nota fiscal/fatura que apresentar incorreções será devolvida para as devidas correções. Nesse caso, o prazo começará a fluir a partir da data de reapresentação da nota fiscal/fatura, sem incorreções.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DO VALOR E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- ✓ O valor estimado mensal do contrato é de R\$ ..... (.....)
  - ✓ O valor estimado total para 12 (doze) meses é de R\$ ..... (.....)
- As despesas decorrentes da execução do objeto do presente Termo correrão a cargo da dotação orçamentária : 6.2.2.1.1.01.04.04.058 - Diversos Serviços e Encargos.

**CLÁUSULA OITAVA – DO FUNDAMENTO LEGAL**

A contratação do serviço decorre da autorização da Presidência do CRA-RO e responsável da Contratante, com amparo na Lei 8.666/93, suas alterações e Legislação pertinente.

**CLAÚSULA NONA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E VIGÊNCIA**

- c) A empresa vencedora dará início à prestação dos serviços, objeto da presente contratação, após a assinatura do Contrato.
- d) O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitado sua duração a 60 (sessenta) meses, desde o preço praticado ainda seja mais vantajoso para o CRA-RO.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DO REAJUSTE E ALTERAÇÕES**

- a) O preço proposto e aceito não será reajustado no primeiro ano.
- b) No segundo ano poderá ser reajustado desde que comprovado pela contratada, através de planilha detalhada, a incidência de ajustes ocorridos no período, a qual será analisada previamente pela contratante, respeitando os limites permitidos por lei conforme abaixo:
- c) Os contratos poderão ser aditados nas hipóteses de complementação ou acréscimo que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial;
- d) As alterações contratuais por acordo entre as partes, desde que justificadas, e as decorrentes de necessidade de prorrogação, constarão de termos aditivos; poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

**I - Unilateralmente pela Administração:**

- a) Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- b) quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto;

**II - Por acordo das partes:**

- a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;
- b) quando necessária a modificação do regime de execução do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- c) quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução dos serviços;



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RONDÔNIA**

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a difusão da Ciência da Administração e a valorização da profissão do Administrador visando a defesa da Sociedade.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DAS PENALIDADES**

11.1 Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

§ 1º Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

§ 2º As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 3º A sanção estabelecida no inciso IV deste artigo é de competência exclusiva do Ministro de Estado, do Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

12.1 O Contrato de Prestação de Serviços a ser firmado entre as partes poderá ser rescindido:

I - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

III - a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;

IV - o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;

V - a paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

VI - a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;

VII - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

VIII - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 desta Lei;

IX - razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RONDÔNIA**

O Sistema CFA/CRA tem como missão promover a difusão da Ciência da Administração e a valorização da profissão do Administrador visando a defesa da Sociedade.

determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

X - a supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 desta Lei;

XI - a não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

XII - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

XIII - descumprimento do disposto no inciso V do art. 27, sem prejuízo das sanções penais cabíveis. (Incluído pela Lei nº 9.854, de 1999)

Parágrafo único. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO**

13.1. Será designado pela superintendência um colaborador com a finalidade da fiscalização/gestão que registrará todas as ocorrências e deficiências identificadas e encaminhará relatório à CONTRATADA, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

13.2. O fiscal do contrato, representante da CONTRATANTE, reserva-se no direito de recusar o recebimento dos materiais que não atenderem as especificações e quantidades definidas em conformidade à solicitação, deverá este ser feito pela empresa CONTRATADA, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

a) Naquilo em que for omissivo, o presente instrumento contratual, reger-se-á pelo Regulamento de Licitações e Contratos, pelas condições estabelecidas na Proposta Comercial, Termo de Referência – Anexo I, Processo Administrativo nº 053/2019/CRA-RO e Edital de Pregão Eletrônico nº 003/2019/CRA-RO, demais anexos a este Instrumento ou consulta ao setor jurídico do CRA-RO.

b) A CONTRATADA deverá atender todas as exigências da CONTRATANTE quanto ao cumprimento da legislação pertinente, independente de transcrição.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO**

Fica eleito o foro de Porto Velho/RO para dirimir qualquer dúvida resultante do cumprimento deste Contrato.

E por estarem, assim, justos e contratados, na presença das testemunhas abaixo assinadas e para um só efeito legal firma, o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Porto Velho/RO, .....de ..... de 2019.

PELO CRA-RO:

**Adm.** .....  
Presidente  
CRA-RO .....



CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RONDÔNIA  
O Sistema CFA/CRA tem como missão promover a difusão da Ciência da Administração e a valorização da profissão do Administrador visando a defesa da Sociedade.

PELA CONTRATADA:

.....  
RG nº ..... SSP/.....  
**Representante Legal**

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_

RG nº .....CPF nº .....

\_\_\_\_\_

RG nº .....CPF nº .....