

**EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL
Nº. 010/2017**

DATA DA REALIZAÇÃO: 05/10/2017

HORÁRIO: a partir das 14:00 horas

LOCAL: Av. André Araújo, 619, Aleixo Manaus/AM (Altos do Banco do Brasil)

O Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas - AM, entidade fiscalizadora do exercício profissional *ex vi* da Lei nº. 5.905, de 12 de julho de 1973, com sede na Av. André Araújo, 619, Aleixo Manaus/AM, CEP: 69.060-000, CNPJ nº. 04.667.846/0001-30, representado, neste ato, por seu Presidente **Dr. PAULO JORGE PINHEIRO LIMA**, brasileiro, enfermeiro, portador da carteira COREN/AM nº. 19.832 inscrito no CPF sob o nº. 063.788.892-87, por meio de sua Pregoeira, a Srta. Marlice Cristina Rodrigues, torna público que se acha aberta licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando a **contratação de Empresa especializada em Prestação de serviços de atividades auxiliares (Recepcionista, Assistente Administrativo, Secretária Executiva, Técnico de Informática, Telefonista, Motorista e Copeira)**, na forma de execução indireta, para atender às necessidades do Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas – COREN-AM, conforme **Anexo I – Termo de Referência** deste Edital, constante do **PAD COREN – AM nº 248/2017**, que será regido pela Lei nº. 10.520/2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei nº. 8.666/1993, e suas alterações posteriores, pelo Decreto nº. 3.555/2000, pela Lei Complementar nº. 123/2006, a INSTRUÇÃO NORMATIVA MP Nº 2, DE 30 DE ABRIL DE 2008 - DOU DE 23/05/2008 – ALTERADO e alterações posteriores e demais Decretos e normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

O presente Edital encontra-se disponível aos interessados na Av. André Araújo, 619, Aleixo Manaus/AM (Altos do Banco do Brasil), bem como no site <http://www.corenam.gov.br/>

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame. A sessão será conduzida pela Pregoeira com o auxílio da Equipe de Apoio, designados pela Portaria COREN

– AM Nº 001 de 03 de janeiro de 2017, publicada no DOU, pág. 53, em 17 de janeiro de 2017.

I. DO OBJETO

1.1. Contratação de Empresa especializada em Prestação de serviços de atividades auxiliares (Recepcionista, Assistente Administrativo, Secretária Executiva, Técnico de Informática, Telefonista, Motorista e Copeira), na forma de execução indireta, para atender a demanda do COREN/AM.

II. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta do(s) Códigos de Despesas:

6.2.2.1.1.33.90.37.099 – Outros Serviços Terceirizados.

III. DA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão pessoas jurídicas que:

3.1.1. Atendam a todas as exigências deste Edital, inclusive quanto à documentação constante deste instrumento e seus anexos;

3.1.2. Tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado.

3.1.3. Desde que tenha visitado o local de execução do objeto.

3.2. Será vedada a participação de empresas:

a) Declaradas inidôneas ou suspensas de licitar e/ou contratar, no âmbito do Órgão e/ou da Administração Pública Estadual, Federal e Municipal, conforme o art. 87, III e IV da Lei nº 8.666/93, com as modificações introduzidas pela Lei nº 8.883/94;

b) Sob processo de falência, concordata ou insolvência civil;

c) Enquadradas nas disposições do artigo 9º da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores;

d) Estrangeiras que não funcionem no País;

e) Que esteja reunida em consórcio ou coligação.

3.3. Não poderão beneficiar-se do regime diferenciado e favorecido em licitações, concedido às microempresas e empresas de pequeno porte pela Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, aquelas empresas que se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no § 4º do art. 3º, com a exceção do parágrafo seguinte, ambos do mesmo diploma legal.

3.4. No ato do recebimento do Edital do Pregão Presencial nº. **010/2017** e seus Anexos, deverá a interessada verificar seu conteúdo, não sendo admitidas reclamações posteriores sobre eventuais omissões.

3.5. As informações relativas a presente licitação poderão ser obtidas conforme segue, de acordo com seu teor.

3.5.1. QUESTÕES TÉCNICAS E JURÍDICAS: deverão ser formuladas por escrito e dirigidas ao Pregoeiro(a), na sede do COREN-AM, situada na Av. André Araújo, 619 – Aleixo, Manaus/AM, CEP 69060-000, ou enviar no endereço eletrônico cpl@corenam.gov.br. Telefone para contato: (92) 3232-9924 – Ramal 221.

3.6. Eventuais impugnações ao edital deverão ser dirigidas ao Pregoeiro(a) e protocolizadas nos 02 (dois) dias úteis, das 09h00min às 16h00min, no endereço acima, até 02 (dois) dias úteis antes da data da abertura da sessão do pregão, conforme legislação vigente.

3.6.1. Caberá ao Pregoeiro(a) decidir sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

3.6.2. No ato de autuação da impugnação, é obrigatória a apresentação de CPF ou RG, que comprove a legitimidade de quem a protocole, de acordo com os dados que constam em procuração, bem como o CNPJ da empresa, por documento original ou cópia autenticada.

3.6.3. Não serão reconhecidas as impugnações interpostas, enviadas por fax e vencidos os respectivos prazos legais.

3.7. Acolhida à petição contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

3.8. Não havendo impugnações neste prazo, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos para permitir a apreciação das propostas, não cabendo aos licitantes direito a qualquer reclamação posterior.

IV. DA ABERTURA DA LICITAÇÃO

4.1. A sessão para recebimento dos documentos das proponentes será pública e realizada em conformidade com a legislação citada no preâmbulo deste

Edital, suas cláusulas e anexos.

V. DO CREDENCIAMENTO

5.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Tratando-se de representante legal, cópia do documento oficial de identificação, o estatuto social, contrato social em vigor ou última alteração, ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) Tratando-se de procurador, cópia do documento oficial de identificação, **Carta de Credenciamento - Anexo II**, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados da alínea “a”, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

5.2. O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo o documento original de identificação que contenha foto.

5.2.1. Todas as licitantes deverão apresentar ou assinar perante a Equipe de Apoio, antes da entrega dos envelopes, a Carta de Credenciamento e a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação – Anexos II e III. A ausência destes documentos constitui motivo para a exclusão da licitante do certame.

5.3. Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciada.

5.4. A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro(a).

5.5. A microempresa ou empresa de pequeno porte que optar pela fruição dos benefícios estabelecidos na Lei Complementar nº. 123/2006 deverá apresentar o descrito abaixo, sob pena de, não o fazendo no ato de credenciamento, anuir que se considere que renunciou ao seu direito:

5.5.1. Quando optante pelo SIMPLES NACIONAL, comprovante de opção pelo simples obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal;

5.5.2. Quando não for optante pelo SIMPLES NACIONAL, Declaração de Imposto de Renda ou Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do art. 3º da supracitada Lei Complementar.

5.6. Apresentação dos Anexos:

III – MODELO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO;

VI – DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE MENORES;

**VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO E IDONEIDADE
(JUNTAMENTE COM A CERTIDÃO EMITIDA NO SITE DO TCU);**

VIII – DECLARAÇÃO DE VISTORIA;

Ciente que a falta destes Anexos importará a imediata exclusão da licitante.

VI. DA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

6.1. A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação deverá ser entregue fora dos Envelopes “A” e “B”, e ser apresentada de acordo com modelo estabelecido no **Anexo III – Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação**.

VII. DOS ENVELOPES CONTENDO A PROPOSTA E OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. Encerrada a etapa de credenciamento, proceder-se-á ao recebimento dos envelopes contendo as propostas comerciais e os documentos de habilitação, que deverão ser apresentados, separadamente, em 2 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

ENVELOPE “A” – PROPOSTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 010/2017

NOME OU RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ

ENVELOPE “B” – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 010/2017

NOME OU RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ

VIII. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “A” – PROPOSTA

8.1. A proposta deverá:

a) ser elaborada conforme modelo do **Anexo IV - Proposta**, em papel-timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às

expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada, rubricada em todas as folhas e ao final assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração;

b) indicar nome ou razão social da proponente, seu endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico - se houver -, bem como o nome, estado civil, profissão, números de CPF e RG, domicílio e cargo de seu representante legal;

c) ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua apresentação;

d) descrição do objeto da presente licitação em conformidade com as especificações e demais características do **Anexo I – Termo de Referência**;

e) conter preço em moeda corrente nacional, em algarismos, com 2 (duas) casas decimais e por extenso, apurados à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como, por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;

f) conter oferta firme e precisa, sem alternativa de índices ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

8.2. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais deste Edital e de seus anexos, bem como as omissas e as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento e as que apresentarem valores manifestamente inexeqüíveis, exorbitantes ou iguais a zero.

8.3. Consideram-se exigências essenciais aquelas que não possam ser atendidas, no ato, por simples manifestação de vontade do representante e aquelas cujo atendimento, nesse momento, possa representar risco de fraude aos princípios da licitação.

8.4. Os preços ofertados permanecerão fixos e irreeajustáveis nos primeiros 12 (doze) meses. Se houver prorrogação da vigência contratual por prazo superior, os valores poderão ser repactuados nos termos da legislação aplicável, nas mesmas proporções e épocas do reajuste do salário normativo das categorias mencionadas no **Anexo I – Termo de Referência** deste edital, obedecendo aos índices e as datas estabelecidas referentes às respectivas categorias, nos termos de acordo, convenção, ou dissídio coletivo de trabalho.

8.5. A licitante deverá preencher e apresentar a **Planilha de Custos e Formação dos Preços - Anexo V**, contendo o custo de todos os insumos, despesas com pessoal, inclusive encargos sociais e trabalhistas, uniformes, EPI's e lucro previsto pela empresa, bem como detalhamento de todos os elementos que influam nos preços propostos para a contratação, considerando-se um homem/mês para cada categoria profissional, jornada de trabalho, tipo de serviço e para cada caso de incidência de adicionais, utilizado para a formação de preços.

8.6. Deverão ser adotadas as seguintes considerações:

8.6.1. O salário que será adotado é o normativo das categorias previstas na Convenção Coletiva DE TRABALHO 2016/2017 DO SINDICATO DOS EMP.EM EMP.DE ASSEIO E CONS. DO EST.DO AM, CNPJ n. 23.006.562/0001-48, em vigor no Amazonas;

8.6.2. O salário que deverá ser adotado é o normativo das categorias, com base nas convenções coletivas em vigor dos sindicatos que cada profissional deverá estar filiado, sendo considerados para fins de esclarecimento deste termo de referência os seguintes Sindicatos do Amazonas:

- a) SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DO AMAZONAS – SEAC-AM.
- b) SINDICATO DOS TRABALHADORES EM EMPRESAS DE TRANSPORTE DE CARGAS SECAS E MOLHADAS – SINDICARGAS-AM.

8.6.3. O salário da categoria não poderá ser inferior ao salário mínimo vigente, de acordo com cada Convenção Coletiva respectiva a cada categoria.

8.6.4. Os adicionais noturnos deverão seguir o estabelecido na convenção antes mencionada, inclusive no que se refere seguro de vida, auxílio transporte, alimentação e demais benefícios.

8.6.5. Caso haja necessidade de preenchimento do item “outros”, a licitante deverá discriminá-lo.

8.6.8. A licitante deverá preencher e apresentar a **Proposta - Anexo IV**, com base na **Planilha de Custos e Formação dos Preços - Anexo V**. Os preços apresentados deverão incluir todos os custos diretos e indiretos para a execução dos serviços.

8.7. Para a correta elaboração da proposta, a licitante deverá examinar todos os documentos exigidos no Edital e atender a todas as exigências nele contidas e em seus anexos.

8.8. O preço global estabelecido para as funções desempenhadas para o cumprimento do objeto deste Edital será apresentado pela licitante na **Proposta - Anexo IV** do Edital. Os números posteriores à segunda casa decimal serão desconsiderados pelo Sr(a). Pregoeiro(a). Em caso de divergência entre a discriminação dos valores escritos em algarismos e os expressos por extenso, serão considerados os valores mais vantajosos para o COREN-AM. **A fase de lance tomará esse preço como referência.**

8.9. Caberá ao Pregoeiro(a) decidir, motivadamente, acerca da aceitabilidade da Proposta quando houver divergência com o Edital e não implicar alteração no fornecimento do objeto da presente licitação.

IX. DO PREÇO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

9.1. Para fins de estimativa de valor a ser pago pelo Contratante à Contratada pelo fornecimento do objeto do presente Edital, utiliza-se como referência o valor de **R\$ 1.038.187,40 (Hum milhão, trinta e oito mil, cento e oitenta e sete reais e quarenta centavos)**.

9.2. A quantia apresentada acima não indica qualquer compromisso futuro, tão-somente refletindo valor estimado.

X. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

10.1. As propostas serão julgadas de acordo com os procedimentos estabelecidos na Lei 10.520/2002, Decretos 3.555/2000 e 5.450/2005 e subsidiariamente pela Lei 8.666/93, prevalecendo para efeito de classificação o critério do **MENOR PREÇO GLOBAL**.

10.1.1. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a) seleção da proposta com menor preço e das demais com valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à de menor preço;

b) não havendo pelo menos 3 (três) propostas na condição definida na alínea anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o

máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos. No caso de empate, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

10.2. O Pregoeiro(a) convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de **maior valor** e os demais em ordem **decrecente** de valores, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate.

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

10.3. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de **menor valor ofertado**.

10.3.1. Não poderá haver desistência dos lances apresentados, sob pena de aplicação das penalidades previstas no item **XVIII** deste edital.

10.4. A etapa de lances será considerada encerrada quando os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances, considerando-se selecionado o último lance.

10.5. O Pregoeiro(a) poderá negociar com o autor da melhor oferta com vistas à diminuição do valor.

10.6. O procedimento a ser adotado no caso de ocorrência de empate, quando o menor valor ou menor lance não for ofertado por microempresa ou empresa de pequeno porte beneficiária do regime diferenciado instituído pela Lei Complementar nº. 123/2006, será o que se segue:

10.6.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) **superiores** à proposta mais bem classificada durante a etapa de lances.

10.6.2. Após a etapa de lances, sendo verificada a ocorrência de empate, proceder-se-á da seguinte forma:

10.6.2.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada no intervalo percentual de até 5% definido nos termos do subitem 10.6.1., será convocada para, querendo, apresentar nova proposta de valor inferior àquela classificada com o menor valor ou lance, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão. Apresentada proposta nas condições referidas, proceder-se-á à análise da documentação de habilitação.

10.6.2.2. Não sendo declarada vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 10.6.1., na ordem classificatória, para, querendo, exercer o mesmo direito.

10.6.2.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 10.6.1., será realizado sorteio entre elas, definindo e convocando automaticamente o vencedor do sorteio para, querendo, formular melhor oferta.

10.7. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade do menor valor de serviço, decidindo motivadamente a respeito.

10.8. No caso de a sessão do Pregão, em situação excepcional, vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes, devidamente rubricados no fecho, ficarão sob a guarda do Pregoeiro(a) e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas das licitantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

XI. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “B” – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

11.1. Após o encerramento da fase de lances verbais, com a classificação das propostas na forma prescrita neste edital, proceder-se-á a abertura do Envelope “B”, para análise dos documentos de habilitação da primeira proponente classificada.

11.2. Será considerada habilitada a proponente que apresentar os documentos relacionados no item 11.9.

11.3. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados por cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia comum acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro(a) ou por membro da Equipe de Apoio.

11.4. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

- a)** substituição e apresentação de documento; ou
- b)** verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

11.5. A verificação será certificada pelo Pregoeiro(a) e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

11.6. A Administração não se responsabilizará pela eventual impossibilidade de utilização dos meios eletrônicos no momento da verificação. Ocorrendo essa impossibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

11.7. Constatado o atendimento aos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será declarada vencedora do certame.

11.8. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro(a) examinará a oferta subsequente de menor valor, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

11.9. O Envelope “Documentos de Habilitação” deverá conter os documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

11.9.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a)** cédula de identidade;
- b)** registro comercial, no caso de empresa individual;
- c)** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor ou última alteração, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- d)** documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “a”, deste subitem;
- e)** ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- f)** decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

11.9.1.1. Os documentos relacionados nas alíneas “a” a “d” do subitem 11.9.1., não precisarão constar do Envelope “Documentos de

Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

11.9.2. REGULARIDADE FISCAL:

- a)** prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b)** prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c)** Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União expedida pela Secretaria da Receita Federal.
- d)** Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual e Municipal da localidade da Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto ou outra prova equivalente na forma da lei;
- e)** Certidão de regularidade de débito com o Sistema de Seguridade Social (INSS);
- f)** Certificado de regularidade de situação com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- g)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943.

11.9.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a)** Certidões Negativas de Falência ou Concordata, expedida pela Central de Certidões do Tribunal de Justiça ou órgão equivalente do domicílio ou da sede do licitante, com data não anterior a sessenta (60) dias da abertura da sessão pública desta licitação.
- b)** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, capazes de comprovar a boa liquidação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna – IGP/DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV ou de outro indicador que o venha substituir. As Licitantes que iniciaram suas

atividades no presente exercício deverão apresentar, também, o Balanço de Abertura, na forma da lei;

11.9.3.1. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

11.9.3.2. Serão aceitos o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis assim apresentados:

11.9.3.2.1. Se emitidos por Sociedades Empresárias regidas pela Lei nº. 6.404/76: publicados em Diário Oficial ou publicados em jornal de grande circulação ou por cópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante;

11.9.3.2.2. Se emitidos por Sociedades por cotas de responsabilidade limitada: por cópia do Livro Diário com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante ou em outro órgão equivalente;

11.9.3.2.3. Se emitidos por Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123, de 14/12/96: por cópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante.

11.9.3.2.4. A Licitante que apresentar resultado igual ou menor que 1 (um) nos índices de liquidez geral, de solvência geral ou de liquidez corrente, deverá comprovar capital social ou patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor total anual estimado da contratação.

11.9.3.2.5. Os índices referidos no item anterior são obtidos da forma seguinte:

$$\text{a) } LG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP} > 1$$

$$\text{b) } SG = \frac{AT}{PC + ELP} > 1$$

$$\text{c) } LC = \frac{AC}{PC} > 1$$

Onde:

- 1) LG = Índice de Liquidez Geral
- 2) RLP = Realizável a Longo Prazo
- 3) PC = Passivo Circulante
- 4) ELP = Exigível à Longo Prazo
- 5) SG = Índice de Solvência Geral
- 6) AT = Ativo Total
- 7) LC = Índice de Liquidez Corrente
- 8) AC = Ativo Circulante

11.9.3.2.6. Será de inteira responsabilidade da empresa Licitante a apresentação dos cálculos demonstrativos dos índices exigidos, assinados por contabilista, a serem apresentados em conjunto com os documentos de habilitação. A não apresentação dos cálculos demonstrativos mencionados neste subitem acarretará na inabilitação da empresa Licitante;

11.9.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Ao menos um 1 (um) atestado de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante desempenhou atividade pertinente e compatível, em características, quantidades e prazos, com o objeto deste instrumento convocatório. O atestado deverá ser emitido sem rasuras, acréscimos ou entrelinhas e deverá ser assinado por quem tenha competência para expedir-lo.

b) Serão aceitos atestados fornecidos em nome da matriz ou das filiais, se houver.

c) Documentos que não contenham prazo de validade terão eficácia de 90 (noventa) dias contados da data de sua emissão, com exceção do documento exigido na alínea “a”, que não conta com prazo de validade.

11.9.5. DECLARAÇÃO RELATIVA À MÃO-DE-OBRA:

a) Declaração de que a empresa não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, conforme disposições contidas na Lei Federal nº. 9.584, de 27 de outubro de 1999, de acordo com o modelo – **Anexo VI**.

11.9.6. OUTRAS COMPROVAÇÕES E DOCUMENTOS:

11.9.6.1. Declaração conforme **Anexo VII – Declaração de Compromisso e Idoneidade**, elaborada em papel timbrado e subscrita pelo Representante legal da licitante ou Procurador credenciado, desde que haja poderes outorgados na Procuração, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública;

11.9.6.2. No caso de microempresa e empresa de pequeno porte que, nos termos da LC 123/2006, possuir alguma restrição na documentação referente à regularidade fiscal, esta deverá ser mencionada, como ressalva, na supracitada declaração;

11.9.6.3. Declaração, nos termos do **Anexo VIII – Declaração de Vistoria**, de que vistoriou os locais onde serão prestados os serviços e tomou conhecimento de todas as informações e condições locais e do grau de dificuldade existente para execução dos serviços;

11.9.6.3.1. A vistoria deverá ser realizada no horário de 09h às 12h e das 14h às 17h, devendo ser previamente agendada na sede do Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas através do telefone: (92) 3232-9924 – Ramal 221, falar com Marlice Cristina Rodrigues – CPL.

11.10. DA HABILITAÇÃO DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE BENEFICIÁRIAS DO REGIME DIFERENCIADO INSTITUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº. 123/2006:

11.10.1. As microempresas e empresas de pequeno porte beneficiárias do regime diferenciado instituído pela Lei Complementar nº. 123/2006, após a etapa de lances, deverão apresentar toda a documentação exigida para habilitação, inclusive aquela que comprova sua regularidade fiscal, mesmo que apresente alguma restrição.

11.10.2. Havendo alguma restrição na documentação comprobatória de sua regularidade fiscal, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame na sessão do pregão, nos termos do art. 43, § 1º, da supracitada Lei Complementar, após o que o Pregoeiro(a) dará ciência às licitantes desta decisão e intimará a licitante declarada vencedora para, no prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento desta declaração, ou após o julgamento de eventuais recursos, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação.

11.10.3. Após a intimação referida no subitem anterior, proceder-se-á na forma do item 13.1. do presente Edital.

11.10.4. Durante o prazo referido no subitem 11.10.2, não poderá ser exigida a assinatura do contrato.

11.10.5. A não-regularização da situação fiscal no prazo e condições disciplinadas subitem 11.10.2., implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº. 8.666/93 e art. 7º da Lei nº. 10.520/02, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, nos termos deste Edital, ou revogar a licitação.

11.11. OBSERVAÇÕES:

11.11.1. O objeto constante do ato constitutivo da empresa deve ser compatível com o objeto licitado.

11.11.2. Não serão aceitas certidões positivas de débito, exceto quando constar da própria certidão ressalva que autorize a sua aceitação.

11.11.3. Todos os documentos apresentados para comprovar a habilitação da licitante deverão apresentar identidade de número registro no CNPJ, vez que não será admitida a apresentação de documentos de estabelecimentos diversos.

11.11.4. A aceitação dos documentos obtidos via "internet" ficará condicionada à confirmação de sua validade, também por esse meio.

11.11.5. Para efeito da validade das certidões de regularidade de situação perante a Administração Pública, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de seis (6) meses entre a data de sua expedição e a da abertura do certame.

11.11.6. A apresentação de cópia reprográfica autenticada do certificado de registro cadastral de quaisquer órgãos da Administração Pública Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal, com prazo de validade em vigor, supre as exigências referentes à apresentação dos documentos aludidos, com exceção da certidão de regularidade para com o Sistema de Seguridade Social (INSS) e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), na forma do que dispõe o art. 32, § 2º, da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

11.11.7. Só serão aceitos certificados de registro cadastral cujo objeto seja, comprovadamente, compatível com o objeto licitado.

11.11.8. Os documentos poderão ser apresentados em via original ou por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas ou por oficiais do Registro Civil das pessoas naturais, competentes por força da Lei Federal nº. 8.935, de 18/11/1994, ou em publicação de órgão da imprensa, na forma da lei.

11.11.9. Na hipótese da apresentação de documentos originais não acompanhados pelas respectivas cópias, estes serão anexados ao processo licitatório.

11.11.10. Os documentos exigidos para habilitação não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos que apenas comprovem o seu requerimento.

XII. DA ADJUDICAÇÃO

12.1. Verificado o atendimento às condições de habilitação da proponente que ofertou menor preço, esta será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o respectivo objeto.

12.2. Se a primeira proponente classificada não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação das subseqüentes proponentes classificadas, na ordem de classificação, até que se encontre uma proposta que atenda a todas as exigências do Edital, sendo a respectiva proponente declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto da licitação.

12.3. A adjudicatária deverá apresentar uma nova proposta com os valores dos itens atualizados, inclusive os valores das planilhas de custos e formação dos preços, proporcionalmente aos descontos concedidos, totalizando o valor igual da oferta vencedora, no prazo máximo de três (3) dias úteis, após o encerramento da sessão. A não apresentação da nova proposta dentro do prazo, implicará a decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

XIII. DA FASE RECURSAL

13.1. Adjudicado o objeto à vencedora, as demais proponentes presentes poderão manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer de qualquer ato praticado durante a sessão do Pregão, sendo concedido à(s) recorrente(s), o prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data da sessão, para apresentação das razões, ficando as demais proponentes intimadas para apresentar contra-razões em igual prazo, contado, todavia, do término do prazo da recorrente.

13.2. É assegurada vista dos autos a todos os presentes durante a própria sessão para fins de apresentação de razões ou contra-razões de recurso.

13.3. A petição de interposição do recurso poderá ser feita por escrito até o término da sessão.

13.4. A falta de manifestação importará na perda do direito de recorrer.

13.5. Os recursos não terão efeito suspensivo.

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

XIV. DA HOMOLOGAÇÃO

14.1. Decorridas as fases anteriores, a decisão será submetida à Presidência do COREN-AM para homologação.

14.2. A adjudicação do objeto ou a homologação do resultado desta licitação não obrigam o COREN-AM à aquisição do objeto licitado.

XV. DA CONTRATAÇÃO

15.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de instrumento de contrato, conforme **Anexo IX – Minuta do Contrato** deste Edital.

15.2. A Adjudicatária deverá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data da convocação, comparecer a Av. André Araújo, 619, Aleixo, Manaus-AM, para assinar o instrumento de contrato.

15.3. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura e terá eficácia a partir de sua publicação, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitada a prorrogação a 60 (sessenta) meses, conforme o disposto no art. 57, II, da Lei Federal nº. 8.666/93, com a redação que lhe deu a Lei nº. 9.648/98.

XVI. CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO DO OBJETO

16.1. Av. André Araújo, nº 619, Bairro Aleixo, CEP: 69.060-000, Manaus/AM.

16.2. O objeto desta licitação deverá ser executado imediatamente após a assinatura do contrato, e deverá estar de acordo e conforme as regras nele estabelecidas, correndo por conta da vencedora as despesas com seguros, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, e ainda todas as despesas que em que direta ou indiretamente incidirem em razão da prestação dos serviços.

XVII. DO PAGAMENTO

17.1 – As Notas Fiscais/Faturas, deverão ser emitidas em 02 (duas) vias, corretamente preenchidas e sem rasuras, acompanhadas dos respectivos comprovantes de recolhimento dos encargos sociais, devendo conter a descrição do objeto e do número do CONTRATO

17.2 - O CNPJ constante da Nota Fiscal/Fatura deverá ser o mesmo indicado na Proposta apresentada pela CONTRATADA e da nota de empenho emitida pelo CONTRATANTE, mesmo que sejam empresas consideradas matriz e filial ou vice-versa, ou pertencente ao mesmo grupo ou conglomerado, sob pena de não ser efetuado o pagamento.

17.3. Na Hipótese das Notas Fiscais/Faturas apresentarem erros ou dúvidas quanto à exatidão ou documentação, de acordo com o relatório emitido pela pelo fiscal de contrato, o Contratante poderá pagar apenas a parcela não controvertida no prazo fixado para pagamento, de acordo com o relatório emitido pela Tesouraria, ressalvado o direito da Contratada de reapresentar para cobrança as partes controvertidas com as devidas justificativas (nestes casos o Contratante terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento, para efetuar uma análise e o pagamento).

17.4. O pagamento somente poderá ser efetuado se a licitante estiver em situação fiscal regular, isto é, desde que apresente as certidões elencadas no item 11.9.2., alíneas “a” à “g”, deste Edital.

17.4.1. Junto com a Nota Fiscal/Fatura, deverão ser apresentada:

- a)** Guia do INSS (GRPS – empregado e empregador), com recibo de pagamento;
- b)** Guia do FGTS (com relação nominal dos empregados), com recibo de pagamento.

17.5 - Os pagamentos serão efetuados, por meio de ordem bancária a ser creditada na conta corrente do CONTRATADO, até 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento do referido documento, após verificação e emissão de atestado pelo servidor da contratante responsável pela fiscalização do contrato.

17.6 - O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pelo CONTRATADO.

17.7 Caso seja detectada qualquer irregularidade atinente ao pagamento a menor de salários e outras vantagens previstas em contrato, bem como de encargos previdenciários e de FGTS, e sem justificativa, o CONTRATADO autoriza a retenção cautelar na fatura dos valores equivalentes até a solução.

17.8. O CONTRATANTE fará retenção cautelar da última fatura, quando do encerramento do contrato, até que o CONTRATADO comprove o pagamento de todos os salários e demais verbas rescisórias aos empregados.

XVIII. DAS PENALIDADES

18.1. A adjudicatária estará sujeita às penalidades abaixo estipuladas, que só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

- a)** comprovação, pela contratada, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento contratual, e/ou
- b)** manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis ao COREN-AM.

18.2 - O CONTRATADO será punido com o impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e ser descredenciado no Sicafe e no cadastro de fornecedores do CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e demais cominações legais, nos seguintes casos:

- a)** apresentação de documentação falsa;
- b)** retardamento da execução do objeto;
- c)** falhar na execução do contrato;
- d)** fraudar na execução do contrato;
- e)** comportamento inidôneo;
- f)** declaração falsa;
- g)** fraude fiscal.

18.3 - Para os fins do item “e” do art. 18.2, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

18.4 - Para condutas descritas nos itens “a”, “d”, “e”, “f” e “g” do art. 18.2, será aplicada multa de no máximo 30% do valor do contrato.

18.5 - Para os fins dos itens “b” e “c”, será aplicada multa nas seguintes condições:

a) Advertência, que deverá ser feita através de notificação por meio de ofício, mediante contra-recibo do representante legal da Contratada, estabelecendo prazo para cumprimento das obrigações assumidas;

b) Multa de vinte por cento (20%) sobre o valor da quantidade estimada do objeto, pela recusa da assinatura do contrato ou pela falta da apresentação da documentação necessária para tal.

c) 0,03 % (três centésimos por cento) por dia de atraso, sobre o valor do Contrato, no caso de atraso injustificado no fornecimento do objeto, limitada a incidência até o 30º (trigésimo) dia;

d) 0,05% (cinco centésimos por cento) por dia de atraso sobre o valor do Contrato, após o 30º (trigésimo) dia de atraso injustificado do fornecimento do objeto;

e) 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, no inadimplemento total do Contrato e/ou no descumprimento das obrigações assumidas.

18.6. Sem prejuízo da aplicação de outras penalidades cabíveis, a licitante que deixar de entregar documentação exigida na licitação ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do certame, não manter a proposta ou lance, faltar ou fraudar na execução das obrigações assumidas para fornecimento do objeto, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, será aplicada a penalidade de impedimento de licitar e contratar com o COREN-AM pelo prazo de até cinco (5) anos, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

18.7. O prazo para pagamento das multas será de cinco (5) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério do COREN-AM e sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a empresa tenha a receber em razão do contrato. Não havendo pagamento, o valor será cobrado judicialmente.

18.8 -Se o valor do pagamento for insuficiente, fica o CONTRATADO obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

18.9 - Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pelo CONTRATADO ao CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

18.10. A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis.

18.11. Das decisões de aplicação de penalidade caberá recurso nos termos do artigo 109 da Lei Federal nº. 8.666/93, observados os prazos ali fixados.

18.11.1. Recursos contra decisões de aplicação de penalidade devem ser dirigidos à Presidência do COREN-AM.

18.12. Não serão conhecidos recursos enviados pelo correio, telex, fac-símile, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação, se, dentro do prazo previsto em lei, sua petição de interposição original não tiver sido protocolizada.

XIX. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

19.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo Departamento Administrativo do COREN-AM, por intermédio de servidor devidamente designado, cujas atribuições básicas são:

19.1.1. Solicitar à empresa contratada todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

19.1.2. Emitir pareceres em todos os atos da empresa contratada relativos à execução do contrato, em especial na aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do contrato; e

19.1.3. Quaisquer outras atribuições necessárias ao bom desempenho dos serviços.

19.2. Não obstante a empresa contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o COREN-AM reserva-se o direito de, sem qualquer forma de restrição à plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços;

19.3. Cabe à empresa contratada atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerente ao objeto do contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para o COREN-AM, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da empresa contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta,

tampouco corresponsabilidade do COREN-AM ou de seus agentes e prepostos.

XX. DA REPACTUAÇÃO

20.1. Será permitida a repactuação do contrato, desde que seja observado o interregno mínimo previsto em lei, a contar da data da proposta, ou da data do orçamento a que a proposta se referir, ou da data da última repactuação.

20.2. Será adotada como data do orçamento a que a proposta se referir, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta, vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de antecipações e de benefícios não previstos originariamente.

20.3. A repactuação será precedida de demonstração analítica do aumento dos custos, de acordo com a Planilha de Custos e Formação de Preços, **Anexo V**.

20.4. No preço apresentado pela Contratada deverão estar incluídos todos os custos relacionados com a remuneração, encargos sociais incidentes sobre os serviços, além das despesas com o fornecimento de alimentação, transporte, uniforme, treinamento, materiais de limpeza, equipamentos e todos os demais custos diretos e indiretos.

XXI. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. Para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação, é competente, por disposição legal, o foro da Justiça Federal da sede do COREN-AM.

21.2. É facultada ao Pregoeiro(a) 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.

21.3. Fica assegurado ao COREN-AM o direito de, segundo seu interesse, revogar, a qualquer tempo e motivadamente, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

21.4. As licitantes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o COREN-AM não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

21.5. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

21.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação em contrário do Pregoeiro(a).

21.7. Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas a serem assinadas pelo Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio, facultada aos licitantes sua assinatura.

21.7.1. As recusas ou as impossibilidades de assinaturas serão registradas na própria ata.

21.8. Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão, bem como todas as propostas, serão rubricadas pelo Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio, facultada aos licitantes presentes sua assinatura.

21.9. O resultado do presente certame será divulgado no DOU e no endereço eletrônico <http://www.corenam.gov.br>.

21.10. Os demais atos pertinentes a esta licitação passíveis de divulgação serão publicados no DOU.

21.11. Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada após 60 (sessenta) dias corridos da formalização do contrato e depois da publicação de seu extrato no DOU, mediante solicitação escrita, na Av. André Araújo, 619 – Aleixo, Manaus - AM. Após este prazo, serão destruídos sem quaisquer formalidades.

21.12. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

21.13. A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá até 1 (um) dia útil antes da data fixada para recebimento das propostas.

21.14. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

21.15. Para contagem de prazos neste Edital exclui-se o dia do início e inclui-se o dia do vencimento, considerando-se prorrogado até o 1º dia útil subsequente se o vencimento cair em dia sem expediente no COREN-AM.

21.16. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro(a) ou pela Autoridade Competente.

21.17. Integram o presente Edital:

- Anexo I** – Objeto;
- Anexo II** – Carta de Credenciamento;
- Anexo III** – Declaração de Pleno Atendimento;
- Anexo IV** – Modelo de Proposta;
- Anexo V** – Planilha de Custos e Formação de Preços;
- Anexo VI** - Declaração Relativa a Mão-de-Obra;
- Anexo VII** – Declaração de Compromisso e Idoneidade;
- Anexo VIII** – Declaração de Vistoria;
- Anexo IX** – Minuta do Contrato.

Manaus, 22 de Setembro de 2017.

Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas – COREN-AM
Marlice Cristina Rodrigues
Pregoeira

Anexo I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA FUNDAMENTAÇÃO

Em cumprimento ao artigo 7º, inciso I, combinado com o artigo 6º, inciso IX, da Lei Nº. 8.666 de 21 de junho de 1993, alterada, pela Lei nº. 9.648, de 27 de maio de 1998, pela Lei Nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, é elaborado o presente Termo de Referência.

2. DO OBJETO

Contratação de Empresa especializada em Prestação de serviços de atividades auxiliares (Recepcionista, Assistente Administrativo, Secretária Executiva, Técnico de Informática, Telefonista, Motorista e Copeira), na forma de execução indireta, para atender a demanda do COREN/AM.

3. DA JUSTIFICATIVA

Considerando que o Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas tem como atividade fim Registro e Fiscalização do Profissional de Enfermagem;

Considerando que para o desempenho de suas atividades diárias, necessita de uma logística capaz de proporcionar eficiência e agilidade tanto processual quanto operacional;

Considerando a importância da execução de serviços operacionais ao funcionamento dos setores, tais como recepção de pessoas, agendamento de ligações, entrega de documentos, registro de protocolo eletrônico, organização de arquivos, conferência de material recebido, auxílio administrativo são atividades acessórias que, observando o princípio da eficiência da administração, devem ser executadas por serviços tomados indiretamente pelo COREN-AM. As atribuições desses cargos não se sobrepõem às atribuições dos cargos da estrutura do COREN-AM, as quais estão direcionadas para a realização de atividades de maior complexidade, afetas às práticas de atos

administrativos formais, ou seja, atividade fim.

Dessa forma, para que o COREN-AM possa executar sua missão institucional, é necessário centralizar a força de trabalho dos servidores, pessoas que possuam o diploma legal para atuar em nome da instituição, para a consecução dos objetivos e metas que integram o conjunto de diretrizes da Administração.

4. DA LOCALIZAÇÃO DOS POSTOS DE SERVIÇO

4.1. Av. André Araújo, n° 619, Bairro Aleixo, CEP: 69.060-000, Manaus/AM.

5. DO PERFIL DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS

5.1. Recepcionista

Diploma/Certificado devidamente registrado em órgão competente ou declaração de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Conhecimento básico de atendimento ao público, pois a natureza das atividades desenvolvidas exige o mínimo de experiência na lida com pessoas das mais diversas condições sociais, etnias, estado de controle mental, bem como com o controle de filas, tumultos e outras situações propícias a ocorrerem no posto de trabalho, para que as rotinas da Administração sejam desenvolvidas de forma satisfatória.

Além da lida com pessoas, os profissionais alocados nesses postos de trabalho atuarão como receptores de documentação de interesse da instituição, o que demandará conhecimento mínimo sobre organização de documentos (classificação, numeração, destinatário, remetente, assunto, entre outros).

Imprescindível conhecimento e prática na utilização de sistemas básicos de informática como Word, Excel, Power point e internet.

5.2. Assistente Administrativo

Diploma/Certificado devidamente registrado em órgão competente ou declaração de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Experiência de no mínimo 6 meses em áreas administrativas. Os profissionais executarão serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, compras, contabilidade, corregedoria, jurídica e etc. e cumprir todo o procedimento necessário a execução das tarefas. Necessita de leitura, produção e compreensão de textos, mensagens, códigos, números, tabelas, além da necessidade de anotações em protocolos, formulários, guias e manuseio de sistema informatizado.

Imprescindível conhecimento e prática na utilização de sistemas básicos de informática como Word, Excel, Power point e internet.

5.3. Secretária Executiva

Diploma/Certificado devidamente registrado em órgão competente ou declaração de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Experiência de no mínimo 6 meses em atividades compatíveis a serem desenvolvidas. O profissional irá desenvolver atividades de assessoramento de executivos no desempenho de suas funções, recepcionando pessoas, controlando agenda, elaborando documentos e gerenciando informações.

Imprescindível conhecimento e prática na utilização de sistemas básicos de informática como Word, Excel, Power point e internet.

5.4. Técnico de Informática

Diploma/Certificado devidamente registrado em órgão competente ou declaração de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Necessários conhecimentos em manutenção de Hardware e Software, Sistemas Operacionais, Configuração de Rede e

Antivírus. Experiência de no mínimo 6 meses em atividades compatíveis as serem desenvolvidas. Possuir disponibilidade para viagens a serviço do CONTRATANTE.

Imprescindível conhecimento e prática na utilização de sistemas básicos de informática como Word, Excel, Power point e internet.

5.5. Telefonista

Diploma/Certificado devidamente registrado em órgão competente ou declaração de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Necessários conhecimentos básicos de informática, operação de equipamentos de telefonia. Deve possuir facilidade de comunicação, boa expressão verbal, cordialidade e organização. Irá auxiliar o cliente fornecendo informações e prestando serviços gerais.

Imprescindível conhecimento e prática na utilização de sistemas básicos de informática como Word, Excel, Power point e internet.

5.6. Motorista Executivo

Diploma/Certificado devidamente registrado em órgão competente ou declaração de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Possuir Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B”, destreza e habilidade para dirigir veículos de pequeno e médio porte para o transporte de pessoas. Trabalham seguindo normas de trânsito e de segurança. Utilizam de capacidades comunicativas, raciocínio e memória para o traçado de trajetos. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos tais como sinalização sonora, visual e luminosa, software de navegação e outros. Possuir disponibilidade para viagens a serviço do CONTRATANTE.

5.7. Copeira

Diploma/Certificado devidamente registrado em órgão competente ou declaração de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Necessária habilidade de comunicação e cordialidade. Trabalham servindo alimentos e bebidas aos visitantes e colaboradores da empresa. Manipulam alimentos e preparam sucos e cafés. Trabalham seguindo normas de segurança e higiene de alimentos. Organizam e limpam o local de trabalho.

6. DA COMPROVAÇÃO DA FORMAÇÃO

6.1. A escolaridade das Categorias Profissionais deverá ser comprovada, mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente credenciada pelo Ministério da Educação, no momento da assinatura do contrato.

7. DA DEMANDA DOS SERVIÇOS

7.1. Os serviços deverão ser prestados de acordo com as categorias profissionais e horário baixo.

CATEGORIA PROFISSIONAL	CARGA HORÁRIA
Recepcionista	2ª a 6ª feira – de 8:00 às 12:00 e de 13:00 às 17:00
Assistente Administrativo	2ª a 6ª feira – de 8:00 às 12:00 e de 13:00 às 17:00
Secretária Executiva	2ª a 6ª feira – de 8:00 às 12:00 e de 13:00 às 17:00
Técnico de Informática	2ª a 6ª feira – de 8:00 às 12:00 e de 13:00 às 17:00

Telefonista	(**) 2ª a 6ª feira – de 9:00 às 12:00 e de 13:00 às 16:00
Motorista	2ª a 6ª feira – de 8:00 às 12:00 e de 13:00 às 17:00
Copeira	2ª a 6ª feira – de 8:00 às 12:00 e de 13:00 às 17:00

(**) O horário das telefonistas seguirá o acordo coletivo da classe, sendo a carga horária de 6 (seis) horas diárias. A partir de 8h as 9h e de 16h em diante, caberá as Atendentes/Recepcionistas fazer o atendimento do telefone.

7.2. Os horários poderão ser alterados por conveniência, interesse e critério do COREN-AM, Porém as cargas horárias não sofrerão alteração.

8. DAS ATRIBUIÇÕES

8.1. Recepcionista

8.1.1. Atender aos profissionais e demais pessoas de acordo com o treinamento do COREN-AM;

8.1.2. Ao receber os profissionais, identificar a necessidade e resolver as demandas, de acordo com as normas e procedimentos do setor;

8.1.3. Entregar, receber e organizar documentos de profissionais, organizar prontuários, cadastrar informações em sistema informatizado e realizar os encaminhamentos necessários;

8.1.4. Comunicar-se de forma clara, cordial e objetiva, ouvindo com atenção as demandas dos profissionais;

8.1.5. Apontar e comunicar consertos necessários à conservação de bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução, através do fiscal do contrato;

8.1.6. Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do

contrato;

8.1.7. Tratar todos os servidores do COREN-AM, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;

8.1.8. Encaminhar ao COREN-AM, através do fiscal do contrato, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências do COREN-AM;

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

8.2. Assistente Administrativo

8.2.1. Executar rotinas de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, compras, almoxarifado, contabilidade, corregedoria, jurídica e etc;

8.2.2. Acompanhar processos administrativos;

8.2.3. Elaborar de documentos como planilhas, relatórios, gráficos, cumprindo todos os procedimentos necessário para os mesmos;

8.2.4. Receber, conferir e organizar documentos;

8.2.5. Operar máquinas simples como copiadoras, scanners, fac-símile e outras de mesma complexidade.

8.2.6. Atender clientes, visitantes e ou fornecedores;

8.2.7. Receber e protocolar documentos, encaminhando-os aos setores responsáveis;

8.2.8. Organizar documentos e informações;

8.2.9. Controlar entrada e saída de documentos;

8.2.10. Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los;

8.2.11. Alimentar sistema de dados;

8.2.12. Operar equipamentos reprográficos, copiadoras, scanners, fac-símile e outras de mesma complexidade;

8.2.13. Recuperar e preservar informações por meio digital, magnético ou

papel;

8.2.14. Demonstrar competências de iniciativa, organização, facilidade de comunicação, trabalho em equipe, criatividade e capacidade de contornar situações adversas;

8.2.15. Apontar e comunicar consertos necessários à conservação de bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução, através do fiscal do contrato;

8.2.16. Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato;

8.2.17. Tratar todos os servidores do COREN-AM, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;

8.2.18. Encaminhar ao COREN-AM, através do fiscal do contrato, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências do COREN-AM;

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

8.3. Secretária Executiva

8.3.1. Assessorar o Presidente e Conselheiros do COREN-AM e Câmaras Técnicas, no desempenho de suas funções;

8.3.2. Atender visitantes, externo e interno;

8.3.3. Gerenciar informações, elaborar documentos, controlar correspondência física e eletrônica;

8.3.4. Arquivar documentos físicos e eletrônicos de responsabilidade do setor;

8.3.5. Organizar agenda de eventos e viagens, auxiliando na execução de suas tarefas e em reuniões;

8.3.6. Apontar e comunicar consertos necessários à conservação de bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução, através do fiscal do contrato;

8.3.7. Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do

contrato;

8.3.8. Tratar todos os servidores do COREN-AM, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;

8.3.9. Encaminhar ao COREN-AM, através do fiscal do contrato, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências do COREN-AM;

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

8.4. Técnico de Informática

8.4.1. Operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros e recursos de rede;

8.4.2. Assegurar o funcionamento dos Hardwares e Softwares do COREN-AM;

8.4.3. Garantir o sigilo e segurança das informações, por meio de cópias de segurança;

8.4.4. Executar manutenção preventiva e corretiva nos computadores e microcomputadores do COREN-AM,

8.4.5. Orientar os Conselheiros, Funcionários e Colaboradores do COREN-AM quanto a utilização de hardware e software;

8.4.6. Inspeccionar os equipamentos de informática periodicamente para garantir o correto funcionamento;

8.4.7. Inspeccionar o ambiente físico, conexões e cabos, para segurança do ambiente de trabalho;

8.4.8. Apontar e comunicar consertos necessários à conservação de bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução, através do fiscal do contrato;

8.4.9. Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato;

8.4.10. Tratar todos os servidores do COREN-AM, terceirizados, estagiários,

colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;

8.4.11. Encaminhar ao COREN-AM, através do fiscal do contrato, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências do COREN-AM;

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

8.5. Telefonista:

8.5.1. Efetuar ligações telefônicas internas e externas e operar mesa de telecomunicações (PABX, PBX, centrais telefônicas) ou equipamentos similares;

8.5.2. Atender e efetuar triagem de ligações telefônicas, recepcionando-as e transferindo-as às pessoas e setores demandados;

8.5.3. Registrar as ligações solicitadas, proceder, quando for o caso, a programação da central telefônica de modo a inibir ou permitir a realização de telefonemas interurbanos nacionais e internacionais, serviços 0800, 0900 e outros;

8.5.4. Verificar os defeitos nos ramais e mesas de telecomunicações, comunicando à área responsável para que sejam providenciados os reparos;

8.5.5. Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático;

8.5.6. Comunicar imediatamente à área responsável pela fiscalização dos serviços, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam tomadas todas as medidas de regularização necessárias;

8.5.7. Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas, código de ética e rotinas específicas atribuídas aos serviços de telefonia.

8.5.8. Esclarecer dúvidas de profissionais que buscam informações pelo telefone;

8.5.9. Apontar e comunicar consertos necessários à conservação de bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução, através do fiscal do contrato;

8.5.10. Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato;

8.5.11. Tratar todos os servidores do COREN-AM, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;

8.5.12. Encaminhar ao COREN-AM, através do fiscal do contrato, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências do COREN-AM;

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

8.6. Motorista Executivo

8.6.1. Conduzir veículos motorizados leves, médios e pesados, de propriedade do COREN-AM, empregados no transporte oficial;

8.6.2. Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao Setor responsável pelos serviços de transportes;

8.6.3. Comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade;

8.6.4. Manter o veículo convenientemente abastecido, levantar mapa de combustíveis e lubrificantes e elaborar e/ou preencher relatórios de controle das operações de transporte realizadas;

8.6.5. Permanecer, durante a jornada de trabalho, à disposição do Setor de Serviços Gerais;

8.6.6. Manter-se no serviço, não devendo afastar-se de seus afazeres para atender chamados e/ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

8.6.7. Abster-se de execução de quaisquer outras atividades no horário de trabalho e/ou durante a condução do veículo em serviço para os quais foi incumbido pela área responsável pelos serviços de transporte.

8.6.8. Apontar e comunicar consertos necessários à conservação de bens e

instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução, através do fiscal do contrato;

8.6.9. Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato;

8.6.10. Tratar todos os servidores do COREN-AM, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;

8.6.11. Encaminhar ao COREN-AM, através do fiscal do contrato, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências do COREN-AM;

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

8.7. Copeira

8.7.1. Preparar e distribuir café, chá de infusão, água mineral, sucos e quaisquer outras bebidas a critério do CONTRATANTE, servidos em horário a ser estabelecido pelo COREN-AM, 02 (duas) vezes no período da manhã e 02 (duas) vezes no período da tarde ou sempre que se fizer necessário, utilizando-se de bandejas e ou/ carrinho com rodas para conduzir o material e ser servido da seguinte forma:

8.7.1.1. Nos gabinetes e salas de autoridades, a água, o café e o chá serão servidos em copos de cristal ou vidro e xícaras de louça, as louças utilizadas serão do COREN-AM, respectivamente, sendo a água repostada quantas vezes for necessário, de forma a permanecer sempre à disposição dos usuários;

8.7.1.2. Nas demais salas, o café será servido em garrafas térmicas fornecidas pela Contratada e a água em jarras de vidro e/ou inox e copos de vidro ou descartáveis;

8.7.2. Manter o local de trabalho sempre limpo, inclusive fogões, armários, geladeiras, fornos, etc., quando for o caso;

8.7.3. Controlar o consumo de café, açúcar, adoçante e água;

8.7.4. Manter limpos os copos talheres, xícaras, garrafas e demais materiais e

utensílios de copa e cozinha;

8.7.5. Comunicar, no máximo em 24 horas, a necessidades de qualquer material para a execução dos serviços, tais como: coador, bandejas, café, açúcar, adoçante, copos e outros, necessários à realização do trabalho;

8.7.6. Apontar e comunicar consertos necessários à conservação de bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução, através do fiscal do contrato;

8.7.7. Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato;

8.7.8. Tratar todos os servidores do COREN-AM, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;

8.7.9. Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o período em que estiver prestando os serviços;

8.7.10. Encaminhar ao COREN-AM, através do fiscal do contrato, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências do COREN-AM;

8.7.11. Zelar pela segurança, limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos sob sua responsabilidade;

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

9. DO CONTROLE DA CARGA HORÁRIA

9.1. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa contratada através de ponto eletrônico a ser instalado por conta da mesma, cabendo exclusivamente a esta a substituição de recursos humanos nas ocorrências de falta, interrupção no cumprimento da carga horária ou solicitação de pessoal, independente da causa.

10. DO CONTRATO

O Contrato a ser assinado deverá ter a vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação do extrato no Diário Oficial da União, podendo, no interesse do COREN-AM, mediante Termo Aditivo, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitada a sua duração a 60 (sessenta) meses, conforme Art. 57, II, da Lei 8.666/93.

11. DA FISCALIZAÇÃO

11.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo Departamento Administrativo do COREN-AM, por intermédio de servidor devidamente designado, cujas atribuições básicas são:

11.1.1. Solicitar à empresa contratada todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

11.1.2. Emitir pareceres em todos os atos da empresa contratada relativos à execução do contrato, em especial na aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do contrato; e

11.1.3. Quaisquer outras atribuições necessárias ao bom desempenho dos serviços.

11.2. Não obstante a empresa contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o COREN-AM reserva-se o direito de, sem qualquer forma de restrição à plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços;

11.3. Cabe à empresa contratada atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerente ao objeto do contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para o COREN-AM, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da empresa contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, tampouco corresponsabilidade do COREN-AM ou de seus agentes e prepostos.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. Cumprir todas as orientações do COREN-AM, para o fiel desempenho das atividades específicas;
- 12.2. Cumprir fielmente as obrigações contratuais, de forma que os serviços sejam realizados com esmero e perfeição;
- 12.3. Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do COREN-AM, prestando todos esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;
- 12.4. Prestar os serviços, objeto deste Termo, utilizando-se de empregados de bom nível educacional e moral e comprovando a formação educacional e experiência profissional por meio dos documentos mencionados neste Termo de Referência;
- 12.5. Fazer com que seus empregados cumpram rigorosamente todas as suas obrigações e boa técnica nos serviços;
- 12.6. Prestar esclarecimentos ao COREN-AM sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados;
- 12.7. Usar, na execução dos serviços, profissionais devidamente uniformizados, qualificados e identificados, portando crachás com fotografias recentes;
- 12.8. Deverá visitar o local da execução dos serviços, para efetuar os levantamentos necessários ao desenvolvimento de seus trabalhos, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos de serviços;
- 12.9. Fornecer, na presença do Fiscal do Contrato, no início da prestação dos serviços, ou seja, no início do Contrato e após a cada 6 (seis) meses, uniforme completo (NOVO) a todos os profissionais, conforme quantidades mínimas e descrição a seguir:
 - 12.9.1. Quantitativo individual padrão para todas as categorias profissionais:
02 (duas) calças ou duas saias;
03 (três) blusas de mangas curtas ou três camisas de mangas cumpridas;

01 (um) blazer ou casaco de frio;

02 (dois) cintos;

02 (dois) pares de sapatos;

03 (três) pares de meias.

12.9.2. Uniforme individual adicional “específico”:

- 03 (três) aventais (copeira);
- 02 (dois) jalecos (copeira);
- 02 (dois) lenços (pescoço) (atendente/recepcionista).

12.10. Apresentar ao COREN-AM a relação nominal dos empregados em atividades, informando a comprovação do vínculo empregatício, comunicando qualquer alteração;

12.11. Apresentar “Atestado de Antecedentes Civil e Criminal”, de todos os profissionais que trabalharão nas instalações do COREN-AM;

12.13. Efetuar a reposição da mão-de-obra, no prazo máximo de 2 (duas) horas, quando ocorrer ausência do profissional titular, sempre que solicitado pelo COREN-AM;

12.14. Manter disponibilidade de profissionais, dentro dos padrões desejados, para garantir a execução dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descaso semanal, licença de qualquer tipo, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

12.15. Impedir que os profissionais que cometam faltas disciplinares, qualificadas de natureza grave, sejam mantidos ou retomem às instalações do COREN-AM;

12.16. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que venham ser vítimas os seus empregados em serviço, cumprindo todas as suas obrigações que as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurarem e demais exigências para o exercício das atividades;

12.17. Relatar ao COREN-AM toda e qualquer anormalidade observada em virtude da prestação dos serviços;

12.18. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo COREN-AM, de forma

clara, concisa e lógica, cujas reclamações se obriga prontamente a atender;

12.19. Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto ao COREN-AM ou terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, não se excluindo ou se reduzindo esta em virtude do acompanhamento realizado pelo COREN-AM;

12.20. Manter a disciplina de seus empregados durante a jornada de trabalho, zelando pelo respeito e cortesia no relacionamento entre colegas, com os usuários e funcionários do COREN-AM, substituindo no prazo de 2 (duas) dias úteis, após a notificação qualquer empregado considerado com conduta inconveniente;

12.21. Entregar mensalmente ao COREN-AM a escala de trabalho dos empregados, de modo a facilitar a fiscalização do contrato;

12.22. Efetuar a fiscalização diária da frequência de ponto dos empregados, a fim de comprovar o pleno atendimento da escala de serviço, controlando com rigor seus empregados, repondo qualquer ausência por outro profissional de igual nível;

12.23. Recrutar em seu nome e sob sua responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhes todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros, em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer ônus adicional para o COREN-AM;

12.24. Fornecer aos empregados vale alimentação/refeição, vale transporte, de acordo com o horário de trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades;

12.25. O vale alimentação/refeição, vale transporte ou qualquer outro benefício deverão ser entregues, mensalmente, até o 5º dia útil do mês a ser trabalhado;

12.26. Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização do contrato, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetições de fatos;

12.27. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente,

o contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada;

12.28. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, a 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

12.29. Realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome;

12.30. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Termo de Referência, sem a prévia autorização do COREN-AM;

12.31. Manter arquivo com toda a documentação relativa à execução do contrato, inclusive o cumprimento de suas obrigações quanto aos salários, mediante Carteira de Trabalho e Previdência Social, a qual, quando solicitada, deverá ser encaminhada ao Cofen;

12.32. Indicar um preposto a quem a fiscalização da CONTRATANTE se reportará de forma ágil, bem como organizar e coordenar os serviços.

13. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

13.1. Efetuar o pagamento na forma convencionada no contrato;

13.2. Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto deste Termo de Referência;

13.3. Proceder vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio da fiscalização do contrato, anotando as ocorrências, em livro próprio, dando ciência ao preposto da empresa contratada e determinando sua imediata regularização;

13.4. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa contratada possa desempenhar, por meio dos profissionais, os serviços dentro das normas do contrato;

13.5. Propiciar acesso aos profissionais às suas dependências para a execução dos serviços;

13.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos profissionais;

- 13.7. Acompanhar a fiscalizar a execução do contrato, por meio de servidor especialmente designado, nos termos do Art. 67, da Lei 8.666;
- 13.8. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa contratada, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de suspensão do contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos pelo Cofen;
- 13.9. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;
- 13.10. Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da empresa contratada que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;
- 13.11. Comunicar a empresa contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço;
- 13.12. Não permitir que terceiros executem o objeto deste Termo de Referência;
- 13.13. Não permitir que os profissionais contratados executem tarefas em desacordo com as condições pré-estabelecidas;
- 13.14. Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais.

14. DOS MODELOS DOS UNIFORMES

14.1. DAS MULHERES

14.1.1. Da Copeira:

1. Blusa branca de mangas compridas e/ou curtas, com abotoamento frontal;
2. Blazer ou casaco de frio ou japonsa na cor azul marinho;
3. Saia na cor azul marinho;
4. Sapato em couro, na cor preta, tipo mocassim;
5. Cinto em couro, na cor preta;

6. Meia branca, caso seja entregue calça comprida para copeira;
7. Avental, sem gola, na cor branca;

14.1.2. Da Recepcionista; Telefonista; Secretária Executiva e Assistente Administrativo:

- Blusa branca de mangas compridas e/ou curtas, com abotoamento frontal;
- Lenço (pescoço) na cor azul marinho;
- Blazer ou casaco de frio ou japona na cor azul marinho;
- Saia e/ou calça comprida na cor azul marinho;
- Sapato em couro, na cor preta, tipo mocassim;
- Cinto em couro, na cor preta.

14.2. DOS HOMENS

14.2.1. Do Assistente Administrativo; Técnico de Informática e Motoristas:

- Blusa branca de mangas compridas e/ou curtas, com abotoamento frontal;
- Blazer na cor azul-marinho;
- Gravata tipo Slim, na cor azul-marinho;
- Calça comprida na cor azul-marinho;
- Meias, na cor preta;
- Sapato em couro, na cor preta, tipo mocassim;
- Cinto em couro, na cor preta.

15. DO PAGAMENTO

Deverão ser apresentadas, no Departamento Administrativo do COREN-AM, as Notas Fiscais/Faturas, emitidas em 02 (duas) vias, acompanhadas dos respectivos comprovantes de regularidade para com a fazenda federal, estadual e municipal, regularidade relativa à seguridade social e ao fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS); devidamente certificadas e atestadas pelo Fiscal do Contrato, devendo conter no corpo das Notas Fiscais/Faturas, a descrição do objeto, o número do Contrato e o número da Conta Bancária da Contratada, para depósito do pagamento, o qual deverá ser efetuado no prazo

de até 05 (cinco) dias consecutivos após a apresentação dos documentos.

16. DO PREÇO MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO

O valor final para o cumprimento do presente objeto será definido após a cotação prévia de preços a ser realizada pela Comissão Permanente de Licitação – CPL.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. O salário que deverá ser adotado é o normativo das categorias, com base nas convenções coletivas em vigor dos sindicatos que cada profissional deverá estar filiado, sendo considerados para fins de esclarecimento deste termo de referência os seguintes Sindicatos do Amazonas:

- c) SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DO AMAZONAS – SEAC-AM.
- d) SINDICATO DOS TRABALHADORES EM EMPRESAS DE TRANSPORTE DE CARGAS SECAS E MOLHADAS – SINDICARGAS-AM.

17.2. O salário da categoria não poderá ser inferior ao salário mínimo vigente, de acordo com cada Convenção Coletiva respectiva a cada categoria.

17.3. Os adicionais noturnos deverão seguir o estabelecido na convenção antes mencionada, inclusive no que se refere seguro de vida, auxílio transporte, alimentação e demais benefícios.

18. DO QUANTITATIVO DE PROFISSIONAIS

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	Recepcionista	08
2	Assistente administrativo	11
3	Secretária Executiva	01
4	Técnico de Informática	01
5	Telefonista	01
6	Motorista	02
7	Copeira	01
TOTAL		25

Manaus, 19 de setembro de 2017.

Elaborado por:

Carla Andreza de M. C. Ferreira
Administradora/ COREN-AM
CRA AM/RR N° 1- 4490

Aprovado por:

Paulo Jorge Pinheiro de Lima
Presidente da Junta Governativa
COREN-AM N° 19832

ANEXO I – PLANILHA DE ESTIMATIVA DE PREÇO

ITEM	DESCRIÇÃO	QNT	UND	VALOR UNIT	VALOR MENSAL	TOTAL ANUAL
1	Recepcionista	08	-			
2	Assistente administrativo	11	-			
3	Secretária Executiva	01	-			
4	Técnico de Informática	01	-			
5	Telefonista	01	-			
6	Motorista	02	-			
7	Copeira	01	-			
TOTAL		25	-			

**PAPEL TIMBRADO DA
EMPRESA**

ANEXO II – MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

PROCURAÇÃO

Pelo presente instrumento, a empresa _____ (razão social), inscrita no CNPJ/MF nº. _____, com sede na _____ (endereço completo), por seu(s) representante(s) legal(is) abaixo assinado(s), nomeia e constitui como procurador o Sr. (a) _____ (qualificação completa); inscrito no CPF nº. _____; portador do RG nº. _____, residente em _____ (endereço completo), ao qual OUTORGA AMPLOS PODERES para representá-la em todos os atos inerentes ao **PREGÃO PRESENCIAL nº. 010/2017** do CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO AMAZONAS - COREN-AM, podendo, inclusive, formular lances, complementar proposta, negociar preço, interpor recursos ou ressalvas, renunciar à interposição de recursos, acordar, transigir, desistir e receber avisos e intimações, assinar declarações e assinar o Contrato oriundo da Licitação, enfim, praticar todos os atos necessários ao bom e fiel cumprimento deste mandato.

....., emde.....de 2017.

Razão Social

(assinatura do(s) representante(s) legal(is) do proponente e carimbo).

(Reconhecer Firma)

**(OBS.: A PROCURAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE AO PREGOEIRO(A)
OU EQUIPE DE APOIO NO ATO DA ABERTURA DA SESSÃO DO PREGÃO
POR OCASIÃO DO CREDENCIAMENTO)**

**PAPEL TIMBRADO DA
EMPRESA
ANEXO III – MODELO DA DECLARAÇÃO DE PLENO
ATENDIMENTO**

Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação

A _____ (nome ou razão social da empresa), CNPJ/MF nº. _____ (nº. do cadastro), localizada na _____ (endereço completo), declara, sob as penas da Lei e em conformidade com a Lei n.º 10.520/02, que cumpre todos os requisitos de habilitação estabelecidos para o certame licitatório no CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO AMAZONAS - COREN-AM, **Pregão Presencial nº. 010/2017.**

_____, ____ de _____ de 2017.

Nome: _____ (Representante Legal)
RG. nº. _____ (do signatário)

OBS.: DEVERÁ SER EM PAPEL TIMBRADO, COM CARIMBO DO CNPJ, E ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA OU PROCURADOR CREDENCIADO, DESDE QUE TENHA PODERES PARA TANTO, OUTORGADOS NA PROCURAÇÃO E APRESENTADA FORA DOS ENVELOPES PROPOSTA E HABILITAÇÃO)

ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ Nº. _____ / _____ - _____

ENDEREÇO COMPLETO:

TELEFONE:

E-MAIL:

PREGÃO PRESENCIAL N.º 010/2017

OBJETO: Contratação de Empresa especializada em Prestação de serviços de atividades auxiliares (Recepcionista, Assistente Administrativo, Secretária Executiva, Técnico de Informática, Telefonista, Motorista e Copeira), na forma de execução indireta, para atender a demanda do COREN/AM, em Manaus/AM, na forma e especificações do **Anexo I** deste Edital.

Descrição	Quantidade	Preço Mensal (R\$)	Preço Total (R\$)

Preço Global Mensal

Preço Global Anual

(valor total anual por extenso)

- Validade da Proposta: ____ (_____) dias, observado o prazo mínimo de 60 (sessenta) dias.
- Os preços apresentados deverão incluir todos os custos com salários, horas extras, encargos sociais, transportes, uniformes, lucros, encargos fiscais e parafiscais, despesas diretas e indiretas, bem como aquelas indispensáveis para execução dos serviços licitados.
- Preencher, obrigatoriamente, todos os itens da Tabela de acordo com as planilhas apresentadas nos termos do Anexo V do Edital do **Pregão Presencial nº. 010/2017**.
- As quantidades apresentadas acima não indicam qualquer compromisso futuro do Contratante, tão-somente apontam estimativas.

Declaramos conhecer e nos submetemos integralmente a todas as demais cláusulas e condições do presente Edital.

Atenciosamente,

Local e Data

(Razão Social)
(Nome do Representante Legal ou Procurador Credenciado)
(nº. do RG do signatário)

(OBS.: DEVERÁ SER EM PAPEL TIMBRADO, COM CARIMBO DO CNPJ, E APRESENTADO DENTRO DO ENVELOPE PROPOSTA. PODERÃO SER JUNTADOS A PROPOSTA, FOLHETOS, FOLDERS E PROPAGANDAS REFERENTES AO MODELO OFERTADO. DENTRO DE PARENTESSES E EM NEGRITO SÃO OBSERVAÇÕES DE PREENCHIMENTO DAS LACUNAS)

**PAPEL TIMBRADO DA
EMPRESA**

ANEXO V - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

RAZÃO SOCIAL

CNPJ N°. _____ / _____ - _____

ENDEREÇO COMPLETO

PREGÃO PRESENCIAL COREN-AM N°. 010/2017

OBS.: Preencher esta planilha de acordo com os custos dos serviços, para cada tipo de mão-de-obra, objeto da licitação.

TIPO DE MÃO-DE-OBRA:

I - MÃO-DE-OBRA – referência: convenção coletiva atual.

REMUNERAÇÃO*:

01 – Salário do (a) _____ R\$

02 – Adicionais (periculosidade/insalubridade) (____%)R\$

03 – Outros (especificar) (____ %)R\$

*A inclusão destes itens na composição da Remuneração dependerá das peculiaridades do respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho (aplicar a referência da convenção vigente).

Valor da Remuneração: R\$ _____ (_____).

II – ENCARGOS SOCIAIS: incidentes sobre o valor da Remuneração

Grupo “A”

01 – INSS (____ %)R\$

02 – SESI ou SESC (____%)R\$

03 – SENAI ou SENAC (____%)R\$

04 – INCRA (____%)R\$

05 – Salário Educação (____%)R\$

06 – FGTS (____%)R\$

07 – Seguro Acidente do Trabalho/SAT/INSS (____%)R\$

08 – SEBRAE (____%)R\$

Grupo “B”

09 – Férias (____%)R\$

10 – Auxílio Doença (____%)R\$

11 – Licença Paternidade/Maternidade (____%)R\$

12 – Faltas Legais (____%)R\$

13 – Acidente de Trabalho (____%)R\$

14 – Aviso Prévio (____%)R\$

15 – 13º Salário (____%)R\$

Grupo “C”

16 – Aviso Prévio Indenizado (____%)R\$

17 – Indenização Adicional (____%)R\$

18 – Indenização (rescisões sem justa causa) (____%)R\$

Grupo “D”

19 – Incidência dos Encargos do Grupo “A” sobre os itens do Grupo “B” (____%)R\$

Grupo “E”

20 – Incidência dos Encargos do Grupo “A”, exceto o item 06, sobre o item 17 (____%)R\$

VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS

R\$ _____, _____ (____%)

VALOR DA MÃO-DE-OBRA (Remuneração + Encargos Sociais):

R\$ _____, _____ (_____).

III – INSUMOS

01 – Uniformes R\$

02 – Vale Alimentação R\$

03 – Vale Transporte R\$

04 – Treinamento e/ou Reciclagem de Pessoal R\$

05 – Seguro de Vida em Grupo R\$

06 – Outros (especificar) R\$

VALOR DOS INSUMOS

R\$ _____, _____ (_____).

VALOR TOTAL DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS + INSUMOS: R\$

IV – DEMAIS COMPONENTES

01 – Despesas Administrativas/Operacionais (____%)

R\$ _____, _____ (_____)

02 – Lucro (____%)

R\$ _____, _____ (_____)

03 – Outras despesas (discriminar)

VALOR DOS DEMAIS COMPONENTES (01+02+03)

R\$ _____, _____ (_____)

V – TRIBUTOS (ISSQN + COFINS + PIS + Outros) (____ %)

a) $\frac{\text{TRIBUTOS (\%)}}{100} = T_o$

b) (Mão-de-Obra + Insumos + Demais Componentes) = P_o

c) $P_o / (1 - T_o) = P_1$

VALOR DOS TRIBUTOS ($P_1 - P_o$) = R\$ _____, _____ (_____).

VI – PREÇO HOMEM-MÊS (Mão-de-Obra + Insumos + Demais Componentes + Tributos)

R\$ _____, _____ (_____).

Previsão de gastos mensais com materiais de limpeza, higiene e conservação: R\$ _____ (_____)

OBSERVAÇÃO:

- 1) Caso haja necessidade de utilizar o item “Outros”, o mesmo deverá ser especificado detalhadamente;
- 2) O salário que será adotado é o normativo das categorias, com base na convenção coletiva em vigor (preencher uma planilha para cada categoria, caso haja mais de uma);

- 3) Os adicionais noturnos deverão seguir o estabelecido na convenção atual, inclusive no que se refere seguro de vida e aos auxílios transporte e alimentação;
- 4) O salário da categoria não poderá ser inferior ao salário mínimo vigente, de acordo com a Convenção Coletiva respectiva;
- 5) Os itens dos Grupos “B” e “C” possuem caráter ilustrativo, devendo o proponente, se for o caso, indicar os de sua conveniência;
- 6) Os itens III e IV possuem caráter ilustrativo, devendo o proponente, se for o caso, indicar os de sua conveniência;
- 7) As licitantes deverão discriminar todos os impostos, com seus valores em Reais (R\$) e os percentuais;
- 8) Deverá ser apresentada, com a Proposta Comercial, **Anexo IV – Modelo de Proposta**, uma Planilha de Custos e Formação de Preços para cada tipo de profissional mencionado no **Anexo I - Objeto**, do **Edital do Pregão nº. 010/2017**.

**PAPEL TIMBRADO DA
EMPRESA**

ANEXO VI

DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE MENORES

....., inscrito no CNPJ sob o nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)....., portador do RG nº..... e do CPF nº., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº. 8.666/93, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

....., em.....de.....de 2017.

(assinatura do representante legal da empresa proponente e carimbo)

(OBSERVAÇÃO: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

**PAPEL TIMBRADO DA
EMPRESA**

**ANEXO VII – MODELO DA DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO E
IDONEIDADE**

Declaração de Compromisso e Idoneidade

A _____ (razão social), inscrita no CNPJ/MF nº. _____, por intermédio do seu representante legal abaixo assinado, declara sob as penalidades da lei, para fins de participação no Pregão Presencial nº. 010/2017. que:

- os documentos que compõem o edital foram colocados à disposição e tomou conhecimento de todas as informações;
- não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal; e
- inexistem fatos impeditivos à sua habilitação, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, ____ de _____ de 2017.

Representante Legal
(nome/cargo/assinatura)

(OBS.: DEVERÁ SER EM PAPEL TIMBRADO, COM CARIMBO DO CNPJ, E ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA OU PROCURADOR CREDENCIADO, DESDE QUE TENHA PODERES PARA TANTO, OUTORGADOS NA PROCURAÇÃO E APRESENTADA FORA DOS ENVELOPES PROPOSTA E HABILITAÇÃO)

ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE VISTORIA

RAZÃO SOCIAL

CNPJ Nº. _____ / _____ - _____

ENDEREÇO COMPLETO

PREGÃO PRESENCIAL COREN-AM Nº. 010/2017

A empresa acima identificada declara que, por meio de seu representante legal ou funcionário por ele indicado, Sr.(a) _____, efetuou vistoria no local que será prestado o serviço objeto do Edital do Pregão nº. 010/2017.

Declara, ainda, que todas as dúvidas foram sanadas, não havendo nenhum comentário ou dúvida quanto ao modo, condições e local da prestação dos serviços.

Manaus/AM, _____ de _____ de 2017.

Representante Legal
(nome/cargo/assinatura)

Representante COREN-AM
(nome/cargo/assinatura)

ANEXO IX

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº. ____/2017

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TECEIRIZADOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO AMAZONAS QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO AMAZONAS E A SOCIEDADE EMPRESÁRIA

O CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO AMAZONAS – COREN-AM, entidade fiscalizadora do exercício profissional ex vi da Lei nº. 5.905, de 12 de julho de 1973, com sede na Avenida André Araújo, 619 – Aleixo – CEP: 69060-000, CNPJ nº. 04.667.8946/0001-30, representado, neste ato, por seu Presidente **Dr. PAULO JORGE PINHEIRO LIMA**, brasileiro, enfermeiro, portador da carteira COREN/AM nº. 19.832 inscrito no CPF sob o nº. 063.788.892-87, doravante denominado **CONTRATANTE** e a sociedade empresária _____, com sede na _____, inscrita no CNPJ sob o nº. _____, neste ato representada por _____, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato, realizado mediante procedimento licitatório, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, sob o nº. 010/2017, decorrente do Processo Administrativo COREN-AM nº. 248/2017, observadas as especificações constantes do Edital, regido pela Lei nº. 10.520/02, Decreto nº. 5.450/05, Lei nº. 8.666/93 e suas alterações, e legislação pertinente, bem como pelas normas e condições abaixo:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Contratação de Empresa especializada em Prestação de serviços de atividades auxiliares (Recepcionista, Assistente Administrativo, Secretária Executiva, Técnico de Informática, Telefonista, Motorista e Copeira), na forma de execução indireta, para atender a demanda do COREN/AM.

1.2. De comum acordo entre as partes, poderão os horários ser alterados conforme a conveniência do Contratante. Todavia, caso ultrapasse o limite da jornada fixado no Anexo I do Edital, deverá o Contratante efetuar o pagamento de horas extras.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, e terá eficácia a partir de sua publicação, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitada tal prorrogação a sessenta (60) meses, conforme o disposto no art. 57, II, da Lei nº. 8.666/93, com a redação que lhe deu a Lei nº. 9.648/98.

2.2. A Contratada obriga-se a iniciar a execução dos serviços descritos neste Contrato, no primeiro dia útil posterior à publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA REPACTUAÇÃO

3.1. Será permitida a repactuação do contrato, desde que seja observado o interregno mínimo previsto em lei, a contar da data da proposta, ou da data do orçamento a que a proposta se referir, ou da data da última repactuação.

3.2. Será adotada como data do orçamento a que a proposta se referir, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta, vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de antecipações e de benefícios não previstos originariamente.

3.3. A repactuação se dará na forma prevista no Edital do Pregão Presencial nº. 010/2017, e seus Anexos.

CLAUSULA QUARTA – DO VALOR E DO PAGAMENTO

4.1. O valor global deste Contrato é de R\$ _____ (_____), inclusos todos os custos e despesas, tais como e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, lucros e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste contrato.

4.2. Pela execução dos serviços objeto deste Contrato, o Contratante pagará à Contratada o valor mensal de R\$ _____ (_____).

4.3. As Notas Fiscais/Faturas, deverão ser emitidas em 02(duas) vias, corretamente preenchidas e sem rasuras, acompanhadas dos respectivos comprovantes de recolhimento dos encargos sociais, devendo conter a descrição do objeto e do número do CONTRATO

4.4. O CNPJ constante da Nota Fiscal/Fatura deverá ser o mesmo indicado na Proposta apresentada pela CONTRATADA e da nota de empenho emitida pelo CONTRATANTE, mesmo que sejam empresas consideradas matriz e filial ou vice-versa, ou pertencente ao mesmo grupo ou conglomerado, sob pena de não ser efetuado o pagamento.

4.5. Na Hipótese das Notas Fiscais/Faturas apresentarem erros ou dúvidas quanto à exatidão ou documentação, de acordo com o relatório emitido pela pelo fiscal de contrato, o Contratante poderá pagar apenas a parcela não controvertida no prazo fixado para pagamento, de acordo com o relatório emitido pela Tesouraria, ressalvado o direito da Contratada de reapresentar para cobrança as partes controvertidas com as devidas justificativas (nestes casos o Contratante terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento, para efetuar uma análise e o pagamento).

4.6. O pagamento somente poderá ser efetuado se a licitante estiver em situação fiscal regular, isto é, desde que apresente as certidões elencadas no item 11.9.2., alíneas “a” à “g”, deste Edital.

4.6.1. Junto com a Nota Fiscal/Fatura, deverão ser apresentada:

- a)** Guia do INSS (GRPS – empregado e empregador), com recibo de pagamento;
- b)** Guia do FGTS (com relação nominal dos empregados), com recibo de pagamento.

4.7. Os pagamentos serão efetuados, por meio de ordem bancaria a ser creditada na conta corrente do CONTRATADO, terá o prazo de 5 (Cinco) dias úteis a contar do recebimento do referido documento, após verificação e emissão de atestado pelo servidor da contratante responsável pela fiscalização do contrato.

4.8. O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pelo CONTRATADO.

4.9. Caso seja detectada qualquer irregularidade atinente ao pagamento a menor de salários e outras vantagens previstas em contrato, bem como de encargos previdenciários e de FGTS, e sem justificativa, o CONTRATADO autoriza a retenção cautelar na fatura dos valores equivalentes até a solução.

4.10. O CONTRATANTE fará retenção cautelar da última fatura, quando do encerramento do contrato, até que o CONTRATADO comprove o pagamento de todos os salários e demais verbas rescisórias aos empregados.

CLÁUSULA QUINTA – DO AMPARO LEGAL

5.1. A lavratura do presente Contrato decorre da realização do Pregão Presencial nº. 010/2017, realizado com fundamento na Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, e na Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1. Além das obrigações previstas em contrato e de outras decorrentes da natureza do ajuste, caberá ao CONTRATANTE:

- a)** Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais de prestação dos serviços;
- b)** Prestar à CONTRATADA as informações e esclarecimentos que esta vier a solicitar para o desenvolvimento dos trabalhos;
- c)** Exigir o afastamento e/ou substituição imediata de empregado que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;

6.2. Efetuar o pagamento na forma convencionada no contrato;

6.3. Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto deste Termo de Referência;

6.4. Proceder vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio da fiscalização do contrato, anotando as ocorrências, em livro próprio, dando ciência ao preposto da empresa contratada e determinando sua imediata regularização;

6.5. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa contratada possa desempenhar, por meio dos profissionais, os serviços dentro das normas do contrato;

6.6. Propiciar acesso aos profissionais às suas dependências para a execução dos serviços;

- 6.7.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos profissionais;
- 6.8.** Acompanhar a fiscalizar a execução do contrato, por meio de servidor especialmente designado, nos termos do Art. 67, da Lei 8.666;
- 6.9.** Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa contratada, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de suspensão do contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos pelo COREN-AM;
- 6.10.** Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;
- 6.11.** Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da empresa contratada que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;
- 6.12.** Comunicar a empresa contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço;
- 6.13.** Não permitir que terceiros executem o objeto deste Termo de Referência;
- 6.14.** Não permitir que os profissionais contratados executem tarefas em desacordo com as condições pré-estabelecidas;
- 6.15.** Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1.** Cumprir todas as orientações do COREN-AM, para o fiel desempenho das atividades específicas;
- 7.2.** Cumprir fielmente as obrigações contratuais, de forma que os serviços sejam realizados com esmero e perfeição;
- 7.3.** Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do COREN-AM, prestando todos esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;
- 7.4.** Prestar os serviços, objeto deste Termo, utilizando-se de empregados de bom nível educacional e moral e comprovando a formação educacional e experiência profissional por meio dos documentos mencionados neste Termo

de Referência;

7.5. Fazer com que seus empregados cumpram rigorosamente todas as suas obrigações e boa técnica nos serviços;

7.6. Prestar esclarecimentos ao COREN-AM sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados;

7.7. Usar, na execução dos serviços, profissionais devidamente uniformizados, qualificados e identificados, portando crachás com fotografias recentes;

7.8. Deverá visitar o local da execução dos serviços, para efetuar os levantamentos necessários ao desenvolvimento de seus trabalhos, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos de serviços;

7.9. Fornecer, na presença do Fiscal do Contrato, no início da prestação dos serviços, ou seja, no início do Contrato e após a cada 6 (seis) meses, uniforme completo (NOVO) a todos os profissionais, conforme quantidades mínimas e descrição a seguir:

7.9.1. Quantitativo individual padrão para todas as categorias profissionais:

- 02 (duas) calças ou duas saias;
- 03 (três) blusas de mangas curtas ou três camisas de mangas cumpridas;
- 01 (um) blazer ou casaco de frio;
- 02 (dois) cintos;
- 02 (dois) pares de sapatos;
- 03 (três) pares de meias.

7.9.2. Uniforme individual adicional “específico”:

- 03 (três) aventais (copeira);
- 02 (dois) jalecos (copeira);
- 02 (dois) lenços (pescoço) (atendente/recepcionista).

7.10. Apresentar ao COREN-AM a relação nominal dos empregados em atividades, informando a comprovação do vínculo empregatício, comunicando qualquer alteração;

7.11. Apresentar “Atestado de Antecedentes Civil e Criminal”, de todos os profissionais que trabalharão nas instalações do COREN-AM;

7.12. Efetuar a reposição da mão-de-obra, no prazo máximo de 2 (duas) horas, quando ocorrer ausência do profissional titular, sempre que solicitado pelo COREN-AM;

7.13. Manter disponibilidade de profissionais, dentro dos padrões desejados, para garantir a execução dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descaso semanal, licença de qualquer tipo, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

7.14. Impedir que os profissionais que cometam faltas disciplinares, qualificadas de natureza grave, sejam mantidos ou retomem às instalações do COREN-AM;

7.15. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que venham ser vítimas os seus empregados em serviço, cumprindo todas as suas obrigações que as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurarem e demais exigências para o exercício das atividades;

7.16. Relatar ao COREN-AM toda e qualquer anormalidade observada em virtude da prestação dos serviços;

7.17. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo COREN-AM, de forma clara, concisa e lógica, cujas reclamações se obriga prontamente a atender;

7.18. Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto ao COREN-AM ou terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, não se excluindo ou se reduzindo esta em virtude do acompanhamento realizado pelo COREN-AM;

7.19. Manter a disciplina de seus empregados durante a jornada de trabalho, zelando pelo respeito e cortesia no relacionamento entre colegas, com os usuários e funcionários do COREN-AM, substituindo no prazo de 2 (duas) dias úteis, após a notificação qualquer empregado considerado com conduta inconveniente;

7.20. Entregar mensalmente ao COREN-AM a escala de trabalho dos empregados, de modo a facilitar a fiscalização do contrato;

7.21. Efetuar a fiscalização diária da frequência de ponto dos empregados, a fim de comprovar o pleno atendimento da escala de serviço, controlando com rigor seus empregados, repondo qualquer ausência por outro profissional de igual nível;

7.22. Recrutar em seu nome e sob sua responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhes todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros, em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer ônus adicional para o COREN-AM;

7.23. Fornecer aos empregados vale alimentação/refeição, vale transporte, de acordo com o horário de trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades;

7.24. O vale alimentação/refeição, vale transporte ou qualquer outro benefício deverão ser entregues, mensalmente, até o 5º dia útil do mês a ser trabalhado;

7.25. Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização do contrato, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetições de fatos;

7.26. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada;

7.27. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, a 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

7.28. Realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome;

7.29. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Termo de Referência, sem a prévia autorização do COREN-AM;

7.30. Manter arquivo com toda a documentação relativa à execução do contrato, inclusive o cumprimento de suas obrigações quanto aos salários, mediante Carteira de Trabalho e Previdência Social, a qual, quando solicitada, deverá ser encaminhada ao Cofen;

7.31. Indicar um preposto a quem a fiscalização da CONTRATANTE se reportará de forma ágil, bem como organizar e coordenar os serviços.

7.32. A empresa deverá realizar o controle de frequência de seus empregados através de ponto eletrônico, cuja aquisição e instalação será de responsabilidade da mesma.

7.33. Para fins do disposto no subitem 8.1, em consonância com as prescrições insertas no inciso XVIII, do Art. 19, da IN/MPOG nº 02/2008, a execução completa do contrato somente se caracterizará quando a CONTRATADA **comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão-de-obra utilizada.**

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

CLÁUSULA OITAVA – DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DO SEVIÇO E CARGA HORÁRIA:

8.1. Av. André Araújo, n° 619, Bairro Aleixo, CEP: 69.060-000, Manaus/AM.

8.2. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa contratada através de ponto eletrônico a ser instalado por conta da mesma, cabendo exclusivamente a esta a substituição de recursos humanos nas ocorrências de falta, interrupção no cumprimento da carga horária ou solicitação de pessoal, independente da causa.

8.3. Os serviços deverão ser prestados de acordo com as categorias profissionais e horário baixo.

CATEGORIA PROFISSIONAL	CARGA HORÁRIA
Recepcionista	2ª a 6ª feira – de 8:00 às 12:00 e de 13:00 às 17:00
Assistente Administrativo	2ª a 6ª feira – de 8:00 às 12:00 e de 13:00 às 17:00
Secretária Executiva	2ª a 6ª feira – de 8:00 às 12:00 e de 13:00 às 17:00
Técnico de Informática	2ª a 6ª feira – de 8:00 às 12:00 e de 13:00 às 17:00
Telefonista	(**) 2ª a 6ª feira – de 9:00 às 12:00 e de 13:00 às 16:00
Motorista	2ª a 6ª feira – de 8:00 às 12:00 e de 13:00 às 17:00
Copeira	2ª a 6ª feira – de 8:00 às 12:00 e de 13:00 às 17:00

(**) O horário das telefonistas seguirá o acordo coletivo da classe, sendo a carga horária de 6 (seis) horas diárias. A partir de 8h as 9h e de 16h em diante, caberá as Atendentes/Recepcionistas fazer o atendimento do telefone.

8.4. Os horários poderão ser alterados por conveniência, interesse e critério do COREN-AM, Porém as cargas horárias não sofrerão alteração.

CLÁUSULA NONA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

9.1. Durante a vigência do contrato, sua execução será acompanhada e fiscalizada por empregado designado pelo Contratante.

9.2. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do empregado deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

9.3. A licitante vencedora deverá manter preposto, aceito pela Administração do COREN-AM, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que necessário.

9.4 - A atestação de conformidade do fornecimento do objeto cabe ao titular do setor responsável pela fiscalização do contrato ou a outro servidor designado para esse fim.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

10.1. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, o CONTRATADO deverá:

10.2. Entregar, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, à FISCALIZAÇÃO do contrato, as cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – dos seguintes documentos:

- a)** Certidão Negativa de Débito da Previdência Social – CND;
- b)** Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- c)** Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Federal, Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede;
- d)** Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- e)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, na forma da Lei nº 12.440/2011.

10.3. Entregar no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela administração:

- a)** folha de pagamento analítica referente ao mês da prestação dos serviços, que conste como tomador o COREN-AM, acompanhada de cópias dos recibos de depósitos bancários ou contracheques assinados pelos empregados;
- b)** comprovante de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, etc.), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços;
- c)** Guia do Recolhimento do INSS;

d) Guia de recolhimento do FGTS;

e) GFIP correspondente as guias de recolhimento do INSS e FGTS, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados, que conste como tomador o COREN-AM; e

f) Outros documentos que comprovem a regularidade trabalhista e fiscal do CONTRATADO.

10.4. No primeiro mês da prestação dos serviços, o CONTRATADO deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

a) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

b) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente anotada pelo CONTRATADO; e

c) exames médicos admissionais dos empregados do CONTRATADO que prestarão os serviços.

10.5. A documentação constante no item 9.4 deverá, no último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), estar acompanhada de cópias autenticadas em cartório – ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – da seguinte documentação adicional:

a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

b) guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS; e

c) extratos de depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

10.6. As inconsistências ou dúvidas verificadas na documentação entregue terão o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento da diligência pelo CONTRATADO, para serem formal e documentalmente esclarecidas.

10.7. Uma vez recebida a documentação, o fiscal do contrato deverá apor a data de entrega no COREN-AM e assiná-la.

10.8. O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção do CONTRATADO em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias poderá implicar em rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas de serviços de que trata o presente contrato correrão à conta do Código Orçamentário: 6.2.2.1.1.33.90.37.099 – Outros Serviços Terceirizados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

12.1. O Contrato a ser firmado poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65, da Lei nº. 8.666/93, desde que haja interesse da Administração do Contratante, com a apresentação das justificativas adequadas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES

13.1. A adjudicatária estará sujeita às penalidades abaixo estipuladas, que só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

- a) comprovação, pela contratada, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento contratual, e/ou
- b) manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis ao COREN-AM.

13.2 - O CONTRATADO será punido com o impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e ser descredenciado no Sicafe e no cadastro de fornecedores do CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e demais cominações legais, nos seguintes casos:

- a) apresentação de documentação falsa;
- b) retardamento da execução do objeto;
- c) falhar na execução do contrato;
- d) fraudar na execução do contrato;
- e) comportamento inidôneo;
- f) declaração falsa;

g) fraude fiscal.

13.3 - Para os fins do item “e” do art. 12.2, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

13.4 - Para condutas descritas nos itens “a”, “d”, “e”, “f” e “g” do art. 12.2, será aplicada multa de no máximo 30% do valor do contrato.

13.5 - Para os fins dos itens “b” e “c”, será aplicada multa nas seguintes condições:

a) Advertência, que deverá ser feita através de notificação por meio de ofício, mediante contra-recibo do representante legal da Contratada, estabelecendo prazo para cumprimento das obrigações assumidas;

b) Multa de vinte por cento (20%) sobre o valor da quantidade estimada do objeto, pela recusa da assinatura do contrato ou pela falta da apresentação da documentação necessária para tal.

c) 0,03 % (três centésimos por cento) por dia de atraso, sobre o valor do Contrato, no caso de atraso injustificado no fornecimento do objeto, limitada a incidência até o 30º (trigésimo) dia;

d) 0,05% (cinco centésimos por cento) por dia de atraso sobre o valor do Contrato, após o 30º (trigésimo) dia de atraso injustificado do fornecimento do objeto;

e) 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, no inadimplemento total do Contrato e/ou no descumprimento das obrigações assumidas.

13.6. Sem prejuízo da aplicação de outras penalidades cabíveis, a licitante que deixar de entregar documentação exigida na licitação ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do certame, não manter a proposta ou lance, faltar ou fraudar na execução das obrigações assumidas para fornecimento do objeto, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, será aplicada a penalidade de impedimento de licitar e contratar com o COREN-AM pelo prazo de até cinco (5) anos, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

13.7. O prazo para pagamento das multas será de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério do COREN-AM e sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a empresa tenha a receber

em razão do contrato. Não havendo pagamento, o valor será cobrado judicialmente.

13.8 -Se o valor do pagamento for insuficiente, fica o CONTRATADO obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

13.9 - Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pelo CONTRATADO ao CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

13.10. A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis.

13.11. Das decisões de aplicação de penalidade caberá recurso nos termos do artigo 109 da Lei Federal nº. 8.666/93, observados os prazos ali fixados.

13.11.1. Recursos contra decisões de aplicação de penalidade devem ser dirigidos à Presidência do COREN-AM.

13.12. Não serão conhecidos recursos enviados pelo correio, telex, fac-símile, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação, se, dentro do prazo previsto em lei, sua petição de interposição original não tiver sido protocolizada.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO

14.1. Este Contrato poderá ser rescindido pelo Contratante, independente de notificação ou interpelação judicial, atendido o disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº. 8.666/93, considerando-se especialmente as seguintes hipóteses:

- a)** O não-cumprimento, ou o cumprimento irregular, de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- b)** O atraso injustificado no início da execução do serviço;
- c)** A paralisação da execução, sem justa causa e prévia comunicação ao Contratante;
- d)** A cessão ou transferência total ou parcial do seu objeto, a associação da Contratada com terceiros, a fusão, a cisão ou a incorporação, não admitidas neste Contrato;
- e)** O não-atendimento das determinações regulares do empregado do Contratante designado para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato;

f) A ocorrência de caso fortuito e força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste Contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados no processo administrativo correspondente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15.1. Quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas da execução deste contrato serão dirimidas, nos termos do disposto no art. 55, § 2º da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, no foro da Seção Judiciária da sede do Contratante, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e contratados, lavram o presente instrumento de contrato em três vias de igual teor, que vão assinados pelas partes, que se comprometem a cumprir o presente em todas as suas cláusulas e condições, tudo de acordo com a Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores.

Manaus/AM, ____ de _____ de 2017.

CONTRATANTE Paulo Jorge Pinheiro Lima Presidente	CONTRATADA _____ _____
---	---

Marcos Paulo Coelho de Souza
Procurador-Geral do COREN-AM

Jorge Fernando Fecury da Gama
Tesoureiro do COREN-AM