

Senhor Licitante,

Para registro no Processo Administrativo desta Licitação, solicito a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do edital abaixo no site <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

Informo que a comunicação de eventuais retificações no instrumento convocatório, bem como informações adicionais sobre a presente licitação, serão divulgadas nos sites <https://www.gov.br/compras/pt-br> e www.cra-ba.gov.br.

Salvador-Ba, 08 de agosto de 2025.

Mário Augusto Behrens Freire
Pregoeiro

PREGÃO ELETRÔNICO RETI-RATIFICADO 90.003/2025

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado: _____ Telefone: _____ Fax: _____

E-mail para contato: _____

Nome do Representante para contato: _____

Assinale com "x", na quadrícula abaixo, o *site* pelo qual recebeu cópia do instrumento convocatório acima identificado:

www.cra-ba.gov.br

<https://www.gov.br/compras/pt->

Data de retirada: ____ / ____ / ____

Assinatur

CARIMBO DO CNPJ-MF

PREGÃO ELETRÔNICO RETI-RATIFICADO Nº 90.003/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 476901.003346/2025-49
MENOR PREÇO GLOBAL EDITAL

O CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA, por intermédio do Pregoeiro designado pela PORTARIA CRA-BA Nº 99, DE 29 DE AGOSTO DE 2023, torna pública a abertura de procedimento licitatório na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, a ser realizado por meio da tecnologia da informação, obedecidos os preceitos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

Data: 02/10/2025

Horário: 10:00 horas (horário de Brasília)

Local: <https://www.gov.br/compras/pt-br>

OBSERVAÇÃO: Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será remarcada automaticamente e terá início somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes no site <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

2. DO OBJETO

2.1. O objeto da presente licitação é a Contratação de empresa especializada para a prestação dos Serviços de Recepção, Limpeza e Auxiliar Administrativo, a serem executados, de forma contínua, de dedicação exclusiva, respeitando os limites do contrato, não eventual, nas dependências da Sede do CRA-BA, de acordo com os objetivos estratégicos e diretrizes corporativas desta Autarquia e conforme condições, quantidades e exigências constantes no Termo de Referência.

3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar deste Pregão as empresas que:

2.1.1 Atendam as condições deste Edital e seus Anexos e apresentem os documentos nele exigidos, em original ou por qualquer processo de cópia autenticada em Cartório de Notas e Ofício competente, ou por servidor da Administração ou da Equipe de Apoio do Pregão, devidamente qualificado, ou publicação em

órgão da imprensa oficial;

2.1.2 Estejam cadastradas e parcialmente habilitadas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, nos termos do § 1º, Art. 1º, do Decreto 3.722/01;

2.1.2.1 **Não estejam cadastradas no SICAF**, mas que tiverem interesse em participar do presente pregão. Tais empresas deverão providenciar o seu cadastramento e sua habilitação junto a qualquer Unidade Cadastradora dos órgãos da Administração Pública, até o terceiro dia útil anterior a data do recebimento das propostas (Parágrafo único do Art. 3º, do Decreto n. 3.722/01).

2.1.3 Não poderão concorrer, direta ou indiretamente, nesta licitação:

2.1.4 Empresas em estado de falência, recuperação judicial ou extrajudicial de concurso de credores, de dissolução ou liquidação;

2.1.5 Empresas que estejam suspensas, ou tenham sido declaradas inidôneas de contratar com a Administração Pública;

2.1.6 Empresas que tenham como sócio servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;

2.1.7 Empresas estrangeiras que não funcionem no País.

2.1.8 Empresa cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão.

4. DA OPÇÃO PELO TRATAMENTO DIFERENCIADO E FAVORECIDO INSTITUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

4.1 As licitantes que optarem pelo tratamento diferenciado e favorecido instituído na Lei Complementar nº. 123/2006, de 14 de dezembro de 2006, deverão no ato de envio de sua proposta, em campo próprio do sistema Comprasnet declarar, sob as penas da lei, que cumprem os requisitos estabelecidos no art. 3º e estão aptas a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos art. 42 ao 49 da referida lei.

5. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

5.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

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

5.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade

promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

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

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

6. DO ENVIO E DA DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

6.1. A empresa interessada em participar do certame deverá encaminhar sua proposta exclusivamente por meio eletrônico através do site www.comprasnet.gov.br, a partir da data de liberação do edital até a data da abertura.

6.2. As licitantes deverão elaborar suas propostas, com observância das seguintes condições:

- a) redigir sua oferta em português, sem emendas, rasuras, cotações alternativas ou entrelinhas, fazendo constar nome e o número do registro no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- b) indicar o endereço, e-mail, fax e/ou seu telefone de contato, bem como fazer menção ao número deste Pregão, ao dia e a hora da realização de sua sessão pública;
- c) conter especificações claras e detalhadas dos serviços prestados.
- d) informar o **prazo de validade da proposta**, que **não** poderá ser **inferior a 60 (sessenta) dias corridos**, contado do dia útil imediatamente posterior ao indicado no preâmbulo deste Edital;
- e) consignar preço unitário e total, observando a Planilha de Formação de Preços, ficando estabelecido que na hipótese de divergência entre um e outro, o Pregoeiro adotará os unitários para ter preço unitário e total para o item, compatíveis com os preços correntes no mercado, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária;
- f) fixar os preços em moeda nacional, com apenas duas casas decimais, deduzidos os abatimentos eventualmente concedidos e incluídos os custos com tributos, taxas, seguros, fretes e demais despesas incidentes ou necessárias à execução do ajuste na forma fixada neste Edital;

6.3. Caso os prazos referidos nas alíneas “d”, “e” e “f” do item anterior não estejam expressamente consignados na proposta encaminhada, o Pregoeiro considerará, para todos os efeitos, que houve aceitação tácita por parte da licitante dos prazos ali fixados.

6.4. Nos valores que forem propostos serão aplicadas as seguintes regras:

- a) quanto à fração relativa aos centavos, serão considerados apenas os numerais correspondentes às duas primeiras casas decimais que seguirem à vírgula, sem qualquer tipo de arredondamento;

b) em caso de discrepância entre os valores expressos em numerais e por extenso, valem estes últimos;

6.5. A proposta vencedora, ajustada ao valor do lance ou da negociação realizada com o(a) pregoeiro(a), deverá ser anexada, em campo próprio disponibilizado pelo Comprasnet, no prazo estipulado após a convocação.

6.6. Em nenhuma hipótese poderão ser alteradas as condições de pagamento, prazos ou outra qualquer que importe modificação dos termos da proposta apresentada, salvo no que tange aos preços ofertados, os quais poderão ser reduzidos quando da fase de lances do certame.

6.7. Não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

7. DA COMPETITIVIDADE (FORMULAÇÃO DE LANCES)

7.1. Aberta a etapa competitiva (Sessão Pública), as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

7.2. Os lances deverão ser formulados pelo **VALOR TOTAL GLOBAL**.

7.3. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

7.4. A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema.

7.5. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

7.6. Durante o transcurso da sessão pública, o Pregoeiro enviará mensagens, via *chat*, às licitantes, mas estas só poderão se comunicar com o Pregoeiro por iniciativa desta, após o encerramento da fase de lances.

7.7. Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do detentor do lance.

7.8. No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

7.9. Quando a desconexão referida no item anterior persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro às participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

7.10. A etapa de lances será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico às licitantes, após o que transcorrerá período de até 30 (trinta minutos), aleatoriamente determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.11. Não poderá haver desistência dos lances efetuados, sujeitando-se a empresa licitante desistente às

penalidades previstas neste edital.

8. DA DESCONEXÃO

8.1. No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa de lances se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

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

9. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

9.1. O Pregoeiro efetuará o julgamento das Propostas, decidindo sobre aceitação dos preços obtidos.

9.2. Na análise da proposta será verificado o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital, no TERMO DE REFERÊNCIA e nos demais anexos que o integram.

9.3. O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da área técnica, para orientar sua decisão.

9.4. Analisada a aceitabilidade dos preços obtidos o Pregoeiro divulgará o resultado de julgamento das Propostas.

9.5. **O critério de julgamento adotado será o de MENOR PREÇO GLOBAL.**

9.6. Não serão aceitos preços irrisórios e/ou inexeqüíveis, cabendo à Administração a faculdade de promover verificações ou diligências que se fizerem necessárias, objetivando, comprovação da regularidade da cotação ofertada.

9.7. Os lances e aceitação da proposta, deverão ser ofertados com no MÍNIMO duas casas decimais.

9.8. Se a proposta ou o lance, de menor valor não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

- Ocorrendo a situação referida no subitem anterior, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor.

9.9. Em caso de ocorrência de participação de licitante que detenha a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, serão adotados os seguintes procedimentos:

- Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-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 a proposta mais bem classificada;

- Para efeito do disposto no subitem acima, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:
 - A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
 - Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 8.6, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem enquadradas no subitem 8.6, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

a) Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no subitem 8.6, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

b) O disposto neste subitem somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

c) A microempresa e a empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

9.10. Será assegurado o direito de preferência previsto no art. 3º, da Lei no 8.248, de 1991, conforme procedimento estabelecido nos arts. 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

9.11. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

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

9.13. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

9.14. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

9.15. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

9.16. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

9.18. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

9.19. empresas brasileiras;

9.20. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

9.21. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

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

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

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

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

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

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

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

10. DA HABILITAÇÃO

10.1. O licitante vencedor deverá apresentar os documentos que demonstrem atendimento as exigências de habilitação, que são os indicados a seguir:

10.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

10.1.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

10.1.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores;

10.1.1.3. Comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício;

10.1.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento

no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

10.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- 10.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;
- 10.1.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver relativo a sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação;
- 10.1.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de **Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais e Certidões Negativas de Débito** junto ao Estado e Município;
- 10.1.2.4. Prova de regularidade relativa a Seguridade Social-INSS (Certidão Negativa de Débito- CND) e ao Fundode Garantia por Tempo de Serviço-FGTS (Certificado de Regularidade de Situação), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- 10.1.2.5. 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.

10.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 10.1.3.1. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do fornecedor, caso se trate de pessoa física (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da IN Seges/ME nº 116/2021) ou de sociedade simples;
- 10.1.3.2. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 10.1.3.3. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.
- 10.1.3.4. Os documentos referidos no subitem acima limitar-se-ão ao último exercício social, caso a empresa tenha sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 10.1.3.5. As empresas criadas no exercício financeiro do processo de contratação direta deverão atender a todas as exigências de habilitação e ficam autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;
- 10.1.3.6. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou do contrato/estatuto social.
- 10.1.3.7. Caso o fornecedor seja cooperativa, o balanço e as demais demonstrações contábeis deverão ser acompanhados de cópia do parecer da

última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

10.1.4.1. Registro da licitante no Conselho Regional de Administração da Bahia – CRA-BA, ou Registro Secundário caso a licitante seja sediada fora do estado da Bahia e vencedora do Certame;

10.1.4.2. Capacidade técnico-operacional: Apresentação de, no mínimo, 2 (dois) atestados de aptidão da Empresa licitante, acompanhado da certidão de registro, na validade exigida pelo Conselho Federal de Administração, para execução de serviços compatíveis com o objeto desta licitação, em características, quantidades e prazos que permitam o ajuizamento da capacidade de atendimento, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado no Conselho Regional de Administração – CRA/BA e visado pelo seu Responsável Técnico. Caso a licitante seja sediada fora do Estado da Bahia, deverá apresentar seu atestado de aptidão registrado no CRA do seu Estado de origem, bem como sua Certidão de Visto do CRA-BA;

10.1.4.3. Capacidade técnico-profissional: Comprovação da licitante possuir em seu quadro permanente, como empregado, como autônomo, como sócio ou como Procurador, um profissional de nível superior detentor de certidão de acervo técnico – CAT emitido pelo CRA-BA, dentro da validade e compatível com o objeto licitado.

10.1.5. DECLARAÇÕES

9.1.5.1 Declaração da licitante, de que caso seja declarada vencedora da licitação, manterá, no Bahia, sede, filial ou representação dotada de infraestrutura administrativa e técnica adequadas, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados.

10.1.6. DECLARAÇÕES ELETRÔNICAS, POR MEIO DO PORTAL COMPRASNET:

10.1.6.1. De que conhece e concorda com as condições estabelecidas no edital e que atende aos requisitos de habilitação;

10.1.6.2. De que não possui em seu quadro de pessoal (empregados) menores, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da CF/88;

10.1.6.3. Declaração expressa do proponente, sob as penas da Lei, comprometendo-se a informar quanto a **superveniência de fatos impeditivos** para a sua habilitação neste certame;

10.1.6.4. Declaração de elaboração Independente de Proposta;

10.1.7. DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU E.P.P.

10.1.7.1. Apresentar documento comprobatório da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, mediante certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, da Instrução Normativa nº 81, de 10/06/2020, do Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração – DREI.

10.1.7.2. Os documentos necessários à habilitação que não estejam contemplados no SICAF, inclusive quando houver necessidade de envio de anexos, deverão ser apresentados via fax ou e-mail, no prazo definido no edital, após solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico. Os documentos e anexos exigidos, quando remetidos via fax, deverão ser apresentados posteriormente em original ou por cópia autenticada, nos prazos estabelecidos no Edital.

10.1.7.3. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

10.1.7.4. Serão inabilitadas as empresas que não atenderem as exigências deste item.

11. DAS PENALIDADES

10.1 Fica estipulado o percentual de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) a título de multa de mora por dia de atraso no cumprimento das obrigações ajustadas, incidentes sobre o valor empenhado ou sobre a quantia correspondente à parcela inadimplida da obrigação.

10.2 Pela inexecução total ou parcial das obrigações decorrentes desta licitação, a contratada ficará sujeita às seguintes penalidades:

a) advertência;

b) multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação ou sobre a parte não cumprida;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Conselho Regional de Administração da Bahia pelo prazo de até 02 (dois) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

10.3 - As penalidades previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item anterior poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea “b” do mesmo item.

10.4 - Caso a empresa vencedora se recuse a apresentar nova proposta de preços, nos termos do subitem 5.5 deste Edital ou a receber a Nota de Empenho e/ou assinar o contrato no prazo indicado, sem motivo justificado, ficará caracterizado o descumprimento total da obrigação, sendo-lhe aplicada, isolada ou cumulativamente, as penalidades previstas no item 11.2, alíneas “b”, e “d”.

10.5 A licitante que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da realização do certame ou da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do ajuste, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até cinco anos e, se for o caso, será descredenciada do SICAF, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

10.6 As multas devidas e/ou prejuízos causados ao Conselho Regional de Administração da Bahia pela Contratada serão deduzidos de pleno direito de valores que lhe forem devidos, ou recolhidos através de GRU ou cheque nominal em favor do Conselho Regional de Administração da Bahia, ou cobradas judicialmente.

10.7 A Contratada inadimplente que não tiver valores a receber da Conselho Regional de Administração da Bahia terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação oficial, para recolhimento da multa, na forma estabelecida no subitem 11.6.

10.8 A aplicação de qualquer das penalidades previstas neste Edital será, obrigatoriamente, registrada no SICAF e precedida de regular processo administrativo, onde será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12. DOS RECURSOS, DA REPRESENTAÇÃO E DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

11.1 Declarada a empresa vencedora, qualquer licitante poderá, durante a Sessão Pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para, querendo, apresentar as razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a correr após o término do prazo da recorrente.

11.2 A falta de manifestação imediata e motivada da licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do item anterior, importará na decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto à licitante declarada vencedora.

11.3 Os recursos contra a decisão do Pregoeiro não terão efeito suspensivo.

11.4 Os recursos contra anulação ou revogação da licitação, rescisão do contrato, bem como contra a aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa, poderão ser interpostos no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que se verificar a intimação dos interessados.

11.5 Qualquer pessoa que pretender impugnar os termos deste Edital deverá fazê-lo por meio de expediente escrito dirigido ao Pregoeiro, observada a antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, contados da data fixada

para abertura da sessão pública.

11.6 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital se não o fizer no prazo previsto no item anterior, não revestindo natureza de recurso, as alegações apresentadas por empresa que tendo aceitado sem objeção o instrumento convocatório, venha, após julgamento desfavorável, alegar falhas ou irregularidades que o viciariam.

11.7 A impugnação feita tempestivamente será decidida pelo Pregoeiro no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA/ VALOR MÁXIMO ESTIMADO E ADMITIDO PARA CONTRATAÇÃO

12.1 A despesa decorrente da contratação do objeto do presente Pregão correrá à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Conselho Regional de Administração da Bahia ou a ela provisionado, referente ao(s) seguinte(s) Elemento(s) de Despesa:

DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO/ CATEGORIA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA/ ELEMENTO(S) DE DESPESA
RECEPCIONISTA III	Elemento de despesa nº 6.2.2.1.1.01.04.04.021 na conta Serviço de apoio Administrativo e Operacional
AUXILIAR DE LIMPEZA	Elemento de despesa nº 6.2.2.1.1.01.04.04.008 na conta prestação de serviço de limpeza, conservação e jardinagem
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Elemento de despesa nº 6.2.2.1.1.01.04.04.021 - Serviços de Apoio Administrativo e Operacional
AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	Elemento de despesa nº 6.2.2.1.1.01.04.04.021 - Serviços de Apoio Administrativo e Operacional

12.2. O valor máximo estimado e admitido para a contratação encontra-se na tabela abaixo:

MÃO DE OBRA									
ITENS	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO/ CATEGORIA	LOCAL DO SERVIÇO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO (SEG A SEX)	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. ESTIMA DA *	VALOR UNITÁ RIO ESTIMADO (R\$)	VALOR MENSAL ESTIMADO (R\$)	Valor Global Estimado (R\$)
1	RECEPCIONISTA III	SEDE SALVADOR-BA	40HS	9H – 18H	PROFIS- SIONAIS/MÊ S	04			

2	AUXILIAR DE LIMPEZA	SEDE SALVADOR-BA	40HS	9H – 18H	PROFIS- SIONAIS/MÊ S	02			
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	SEDE SALVADOR-BA	40HS	9H – 18H	PROFIS- SIONAIS/MÊ S	01			
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	SEDE SALVADOR-BA	40HS	9H – 18H	PROFIS- SIONAIS/MÊ S	01			
TOTAL (ITEM 1 E 2)									
Valor Anual Global Estimado									

12.3 preço máximo anual estimado e admitido pela Administração para a contratação objeto deste certame, será de **498.808,245 (quatrocentos e noventa e oito mil oitocentos e oito reais e vinte e quatro centavos)**, conforme documentos anexados aos autos, com fulcro no inciso III, do art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

12.4 Só serão pagos os serviços efetivamente solicitados e devidamente prestados, em consonância com o quantitativo solicitado, mediante ordem de serviço e/ou autorização de serviço a ser emitida pelo CRA- BA.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1 O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Pregoeiro, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá ao Diretor Administrativo do Conselho Regional de Administração da Bahia.

13.2 A homologação deste Pregão compete ao Diretor Administrativo do Conselho Regional de Administração da Bahia.

13.3 O objeto deste Pregão será adjudicado por item, às vencedoras do certame.

14. DO CONTRATO

14.1 Será firmado contrato com a licitante vencedora, nos termos da minuta constante do Anexo II, com cláusulas regidas pela Lei n.º 14.133/2021, integrando-o, ainda, os dados constantes da proposta vencedora, bem como as condições estatuídas neste ato convocatório.

14.2 É condição para a celebração do contrato a manutenção de todas as condições exigidas na habilitação.

14.3 A prestação dos serviços constantes neste termo de referência é de natureza continuada. Desta forma, o prazo para execução dos serviços e de vigência do contrato deverá ser de 12 (doze) meses, prorrogáveis

por iguais e sucessivos períodos limitada a sessenta meses, nos termos da Lei n.º 14.133/2021, a contar da data de sua assinatura.

14.4 A previsão da possibilidade de prorrogação contratual se justifica em razão de o objeto se enquadrar como serviço de natureza contínua, tendo em vista que compreende a prestação do serviço (obrigação de fazer), sendo um serviço auxiliar, necessário para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção pode vir a comprometer as atividades.

14.5 A licitante vencedora deverá assinar o contrato dentro do prazo de 05 dias úteis, contados da respectiva convocação.

14.6 O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração da Promotora desta Licitação.

14.7 Caso a licitante vencedora não apresente situação regular ou deixe de assinar o contrato no prazo de 05 dias úteis, contados da data de recebimento da respectiva convocação, sem justificativa por escrito e aceita pela autoridade competente, esta, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis ao inadimplente, declarará sem efeito os atos de classificação definitiva, adjudicação e homologação do certame, determinando a remessa do processo licitatório ao Pregoeiro.

14.8 Recebidos os autos, o Pregoeiro convocará os demais licitantes classificados para sessão de reabertura do certame.

14.9 Iniciada a reunião, o Pregoeiro negociará a redução do preço com o segundo classificado e, em seguida, solicitará o envio dos documentos de habilitação, procedendo conforme estabelecido no item 8 deste Edital.

15 .DO PAGAMENTO

15.1 O pagamento dos serviços será efetuado, mensalmente, pelo CRA-BA, depois de cumpridas as formalidades legais.

15.2 Só serão pagos os serviços efetivamente solicitados e devidamente prestados, em consonância com o quantitativo solicitado, mediante ordem de serviço e/ou autorização de serviço a ser emitida pelo CRA-BA.

15.3 O pagamento dos salários dos empregados não está condicionado ao recebimento da Nota Fiscal/Fatura e deverá ser efetivado até o 5º (quinto) dia útil, em horário bancário, do mês posterior ao da prestação dos serviços.

15.4 As faltas ao serviço, a serem apontadas pelo Fiscal do Contrato, desde que a empresa não tenha promovido às devidas substituições, serão descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas em contrato;

15.5

16 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.2 O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária creditada em conta corrente até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao recebimento definitivo do objeto pelo CRA-BA, mediante a apresentação da respectiva fatura ou nota fiscal devidamente atestada pelo setor competente, ficando condicionado à comprovação da regular situação da CONTRATADA perante o INSS e o FGTS.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA - DA ANOTAÇÃO DOS TRIBUTOS

Por ocasião da emissão de nota fiscal/fatura para liquidação, a **CONTRATADA** deverá ali discriminar os percentuais e os valores dos tributos a que estiver obrigada a recolher em razão de norma legal, bem como indicar o código do Fundo da Previdência e Assistência Social - FPAS, se for o caso, além de anexar e encaminhar ao **CRA-BA** a correspondente documentação comprobatória de cada situação particularizada, inclusive quando se tratar de isenção/imunidade tributária.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA

O prazo de pagamento será suspenso se o objeto entregue não estiver em perfeitas condições e de acordo com as especificações estipuladas neste instrumento, casos em que o prazo acima referido será contado a partir da efetiva regularização pela CONTRATADA.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA

Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade que lhe tenha sido aplicada ou de inadimplemento contratual, o que não gerará direito a acréscimos de qualquer natureza.

SUBCLÁUSULA QUARTA

Do montante devido à **CONTRATADA** poderão ser deduzidos os valores correspondentes a multas e/ou indenizações impostas pela Administração.

17

DA GARANTIA

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

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

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

17.3.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

17.4 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

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

17.5.1 prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não

adimplementadas demais obrigações nele previstas;

17.5.2 prejuízos causados à Contratante ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

17.5.3 as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Contratante à Contratada;

17.5.4 obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela Contratada.

17.6 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, em consonância com o artigo 97 da Lei 14.133/2021.

17.7 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

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

17.9 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da data em que for notificada.

17.10 A Contratante não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

17.10.1 caso fortuito ou força maior;

17.10.2 alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

17.10.3 descumprimento das obrigações pelo contratado decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;

17.10.4 atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.

17.11 Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste item.

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

17.12.1 Caso a Contratada não logre efetuar uma das comprovações acima indicadas até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução contratual, conforme arts. 19-A e 35 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008, conforme obrigação assumida pela contratada.

17.13 Será considerada extinta a garantia:

17.13.1 com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da

Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

17.13.2 no prazo de 03 (três) meses após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

18 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.2 Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação de proposta implica a plena aceitação das condições estipuladas neste Edital e seus Anexos.

18.3 O Conselho Regional de Administração da Bahia poderá adiar ou revogar a presente licitação por interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente a justificar tal conduta. Devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, ficando, nesse último caso, desobrigada de indenizar.

18.4 As decisões do Pregoeiro serão consideradas definitivas somente após terem sido homologadas pela autoridade competente do Conselho Regional de Administração da Bahia.

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

18.6 O Conselho Regional de Administração da Bahia poderá cancelar de pleno direito a Nota de Empenho que vier a ser emitida em decorrência desta licitação, bem como rescindir o respectivo Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, desde que motivado o ato e assegurados ao licitante vencedor o contraditório e a ampla defesa, quando este:

- a) Vier a ser atingido por protesto de título, execução fiscal ou outros fatos que comprometam sua capacidade econômico-financeira;
- b) For envolvido em escândalo público e notório;
- c) Na hipótese de ser anulada a adjudicação em virtude de qualquer dispositivo legal que a autorize.

18.7 O Conselho Regional de Administração da Bahia poderá, até o recebimento da Nota de Empenho, excluir qualquer licitante, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, sem que a este assista o direito de reclamar indenização ou ressarcimento, se chegar ao seu conhecimento, em qualquer fase do processo licitatório, fato ou circunstância que desabone a idoneidade do licitante.

18.8 Alterações das condições deste Edital, bem como informações adicionais, serão divulgadas na "homepage" do Conselho Regional de Administração da Bahia (www.cra-ba.org.br), ficando as licitantes obrigadas a acessá-las para ciência.

18.9 Os pedidos de esclarecimentos deverão ser enviados em até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura do Certame, exclusivamente por meio eletrônico (administrativo@cra-ba.org.br).

18.10 Integram o presente Edital, independentemente de qualquer transcrição, os seguintes anexos:

ANEXO I- TERMO DE REFERÊNCIA.

ANEXO II– MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

ANEXO III - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ANEXO IV - MINUTA DO CONTRATO

Adm. Mário Augusto Behrens Freire
Pregoeiro do CRA-BA

TERMO DE REFERÊNCIA nº 100/2025/CRA-BA

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para a prestação dos Serviços de Recepção nível III, Limpeza e Auxiliar Administrativo de nível II e III, a serem executados, de forma contínua, de dedicação exclusiva, respeitando os limites do contrato, não eventual, nas dependências da Sede do CRA-BA, conforme quantitativo, especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 Atualmente, a sede do CRA-BA conta com espaços estruturados, que permitem avanços nas áreas de atendimento e administrativa. Assim, para suprir as necessidades dos Serviços de Recepção, de Auxiliar Administrativo e Limpeza, o CRA-BA precisa realizar a contratação indireta desses serviços, visto que não dispõe em seu quadro de pessoal de recursos humanos suficientes para a execução direta. Portanto, a contratação deste serviço se justifica por haver no mercado empresas especializadas na área de apoio administrativo e atividades auxiliares que permitem realizar um serviço eficaz, eficiente e efetivo.

2.1.1 JUSTIFICATIVA DE AGRUPAMENTO EM UM ÚNICO GRUPO

A opção pelo agrupamento em um único grupo, se faz pela conveniência e economia na gestão, gerenciamento e controle na execução dos serviços, pela inviabilidade técnico-operacional na contratação de mais de um fornecedor para serviços de terceirização de mão de obra.

A possibilidade de ocorrência da celebração de vários contratos, para um mesmo objeto, acarretará um maior número de relações trabalhistas (empresas diversas x funcionários) a serem fiscalizadas e geridas pela Administração.

O procedimento efetuado por meio de grupo único acarretará uma maior racionalização quanto ao número de contratos que poderão advir do processo licitatório, evitando que suas gestões e fiscalizações demandem elevado número de servidores, fato que, por si só, representaria antieconomicidade, no momento em que haveria necessidade de grande disponibilização do tempo laboral dos referidos servidores, fato que representa maiores gastos para a Administração, especialmente diante de um quadro de notória carência de agentes da Administração Pública para a execução de atividades-meio.

Assim, a opção por se fazer a presente licitação em GRUPO ÚNICO é para facilitar e padronizar os serviços nas áreas a serem contratadas, facilitando a administração, fiscalização e operacionalidade do contrato. Ademais, a pulverização dos recursos em itens independentes, neste caso, pode comprometer a execução tempestiva dos serviços de forma integrada, causando enorme prejuízo para as atividades-fim da Instituição. Como consequência, ter-se-ia enorme chance de comprometimento das condições de funcionamento prático-operacional, não atendendo com a eficiência as necessidades reais de origem. Por fim, sem embargo dessas razões, a opção do GRUPO ÚNICO encontra guarida nas exceções contidas no art. 18, §1º, VIII, da Lei nº 14.133/2021 e na Súmula 247 do TCU, bem como nos acórdãos 3.140/2006 e 1.167/2012 da Corte de Contas.

3. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão prestados nas dependências da Sede do CRA-BA.

4. DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços do Grupo a serem contratados para a prestação de serviço de mão de obra, corresponde a 4 (quatro) itens, sendo:

- Item I- Recepção nível III;
- Item II- Limpeza.
- Item III- Auxiliar Administrativo Nível II
- Item IV- Auxiliar Administrativo Nível III

ITEM I – SERVIÇOS DE RECEPÇÃO NIVEL III

A contratação compreende o fornecimento de mão de obra, conforme descrição constante neste Termo de Referência.

ITEM II- SERVIÇO DE AUXILIAR DE LIMPEZA

A contratação compreende o fornecimento de mão de obra de serviços de limpeza, conforme descrição neste Termo de referência.

ITEM III - SERVIÇO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO NIVEL II

A contratação compreende o fornecimento de mão de obra de serviços de Auxiliar Administrativo nível II, conforme descrição neste Termo de referência.

ITEM IV - SERVIÇO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO NIVEL III

A contratação compreende o fornecimento de mão de obra de serviços de Auxiliar Administrativo Nível III, conforme descrição neste Termo de referência.

4.2 DA DESCRIÇÃO DO QUANTITATIVO DE PESSOAL E VALOR MÁXIMO ESTIMADO E ADMITIDO PARA CONTRATAÇÃO

A prestação de serviços nas dependências da Sede do CRA-BA obedecerá a seguinte disposição, conforme quadro abaixo:

MÃO DE OBRA									
ITENS	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO/ CATEGORIA	LOCAL DO SERVIÇO	CARGA HORÁRIA SEMANTAL	HORÁRIO DA P RESTAÇÃO DE SERVIÇO (SEG A SEX)	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. ESTIMA- DA *	VALOR UNITÁRIO E STIMADO	VALOR MENSAL ESTIMAD O (R\$)	Valor Global Estimado
1	RECEPCIONISTA III	SEDE SALV ADOR- BA	40HS	9H – 18H	PROFISSI- ONAI/MÊS	04			
2	AUXILIAR DE LIMPEZA	SEDE SALV ADOR- BA	40HS	9H – 18H	PROFIS- SIONAIS/MÊS	02			
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO NÍVEL II	SEDE SALV ADOR- BA	40HS	9H – 18H	PROFIS- SIONAIS/MÊS	01			
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO NÍVEL III	SEDE SALV ADOR- BA	40HS	9H – 18H	PROFIS- SIONAIS/MÊS	01			
TOTAL (ITENS 1, 2, 3 e 4)						08			
Valor Anual Global Estimado									

4.3 O preço máximo anual estimado e admitido pela Administração para a contratação objeto deste certame, será de **R\$ 498.808,25 (quatrocentos e noventa e oito mil, oitocentos e oito reais e vinte e cinco centavos)**, conforme documentos anexados aos autos, com fulcro no inciso III, do art. 3º, da Lei Federal n.º 10.520, de 17/07/2002.

4.4 Só serão pagos os serviços efetivamente solicitados e devidamente prestados, em consonância com o quantitativo solicitado, mediante ordem de serviço e/ou autorização de serviço a ser emitida pelo CRA-BA.

4.5 REQUISITOS ATRIBUIÇÃO E DESCRIÇÕES DOS SERVIÇOS RECEPCIONISTA NIVEL III - CBO 4221-05

- a) ensino médio completo ou curso técnico equivalente e conhecimentos elementares em informática;
- b) Capacidade de expressar-se com desenvoltura, clareza e objetividade, boa dicção, polidez no trato com o público e colegas de trabalho;
- c) Redação própria e conhecimento de estética e normas na elaboração de expedientes;
- d) Curso e/ou experiência na função de no mínimo 02 anos;
- e) Conhecimento básico de informática (Editor de textos, planilhas, internet e correio eletrônico);

f) Conhecimento básico de organização e arquivamento de documentos físicos e digitais;

As atribuições, deveres e comportamentos dos ocupantes do posto de recepcionistas III são as seguintes:

1. Atender e prestar serviços de apoio a autoridades, clientes, visitantes e público em geral que frequentarem as dependências da **CONTRATANTE**, utilizando-se de recursos como os telefones, computadores, impressoras, whatsapp etc;
2. Ser pontual e apresentar-se devidamente uniformizado(a), com aparência pessoal adequada e portando crachá com fotografia recente;
3. Observar normas, padrões e regulamentos internos;
4. Conferir documentos de identificação e diversos;
5. Notificar os responsáveis sobre presenças estranhas;
6. Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano, mantendo organizado o local de trabalho;
7. Agir com presteza e cortesia no atendimento, zelando pela imagem da instituição, o sigilo profissional e o bom relacionamento com colegas e superiores;
8. Expressar-se com desenvoltura, clareza e objetividade;
9. Usar de habilidade para interagir com as pessoas de forma empática;
10. Prestar atendimento e recebimento ao público interno e externo, inclusive nos eventos programados e/ou apoiados pelo Conselho Regional de Administração da Bahia;
11. Manter controle, arquivo, recebimento, registro e distribuição de documentos;
12. Anotar e transmitir recados;
13. Zelar pela limpeza e manutenção das instalações mobiliárias e equipamentos;
14. Zelar pela higiene, organização e aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
15. Apontar consertos necessários a conservação de bens, instalações e equipamentos;
16. Efetuar a distribuição de formulários, panfletos, folder's e documentos diversos, segundo as orientações do CRA-BA;
17. Movimentar, por meio manual e/ou eletrônico, documentos em sistema próprio da **CONTRATANTE** referente à tramitação de processos e documentos;
18. Preencher formulários que visem ao controle de serviços e a tramitação de documentos;
19. Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas e mensagens), distribuindo-a ao setor responsável;
20. Entregar e receber volumes em geral, como processos, livros, documentos, materiais de expediente e equipamento de pequeno porte como estabilizadores, calculadoras, quadros e afins;
21. Registrar a entrada e saída de documentos;
22. Receber, conferir, certificar, distribuir, localizar, classificar, atualizar documentos;

23. Atender, filtrar, realizar e transferir ligações telefônicas internas e externas;
24. Realizar entrega externa de correspondências e documentos;
25. Efetuar levantamentos diversos;
26. Apoiar na execução das atividades, voltadas à gestão documental/processual;
27. Operar máquinas simples de reprodução e digitalização de documentos, telefones e outros;
28. Localizar, arquivar e desarquivar documentos e processos;
29. Digitalizar documentos e processos;
30. Operar microcomputadores;
31. Receber, autuar e protocolar processos e documentos;
32. Digitar, triar, organizar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de documentos;
33. Digitar textos e planilhas;
34. Trajar-se sempre com o fardamento adequado fornecido pela empresa;
35. Comportamento compatível com ambiente de trabalho;
36. Usar crachá de identificação;
37. Manter sigilo dos documentos e informações;
38. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.
39. Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, publicada pelo Ministério do Trabalho e Emprego.
40. Conhecer e manter registro da estrutura organizacional do órgão;
41. Atender o(a) visitante, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos;
42. Organizar informações a serem prestadas aos visitantes;
43. Transmitir mensagens orais e/ou escritas;
44. Controlar a entrada e saída de pessoas e materiais, durante o expediente de trabalho;
45. Exigindo e/ou fornecendo, quando for o caso, identificação ou autorização para o ingresso e circulação nas dependências do CRA- BA, registrando os respectivos dados em Formulário próprio e/ou Sistema Informatizado se houver;
46. Registrar as visitas e os telefones atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários através de protocolo;
47. Conhecer as missões do(s) posto(s) que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (telefone, computador, etc.) colocados à sua disposição para o serviço;
48. Permanecer no posto de trabalho durante o período determinado, ausentando-se apenas quando substituído por outro profissional ou quando autorizado pelo CONTRATANTE;

49. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
50. Executar as demais atividades inerentes aos serviços contratados.

4.6 AS ATRIBUIÇÕES E DEVERES DOS OCUPANTES DO POSTO DE AUXILIAR DE LIMPEZA SÃO AS SEGUINTE:

- a) Limpar móveis, instalações sanitárias, equipamentos, pisos, janelas, paredes e afins;
- b) Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos utilizados na limpeza;
- c) Executar serviços de limpeza dos locais de trabalho, tais como: dependências internas, calçadas, gramados, acesso à garagens, etc;
- d) Transportar e arrumar móveis, volumes e materiais;
- e) Garantir resultados dentro da logística da qualidade a partir de metas pré-estabelecidas pelos seus gerentes;
- f) Executar outras tarefas semelhantes as anteriormente descritas quanto a complexidade e responsabilidade, sempre que necessário e a critério da chefia imediata .

4.7 AS ATRIBUIÇÕES E DEVERES DO SERVIÇO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO NÍVEL II

1. Registrar, em local adequado, e transmitir informações/mensagens recebidas do público à unidade de trabalho;
2. Atender chamadas telefônicas em geral;
3. Dar informações pertinentes às atribuições do posto e às demandas da unidade de trabalho;
4. Receber e organizar os bens móveis e os materiais de consumo da unidade de trabalho;
5. Auxiliar na redação, acompanhamento e organização do correio e das mensagens eletrônicas;
6. Auxiliar na elaboração, acompanhamento e no agendamento de atividades da unidade de trabalho;
7. Manipular planilhas, formulários e banco de dados;
8. Dar suporte às unidades de serviços especializadas, tais como: informática, engenharia, transporte, serviços gerais, segurança, comunicação, brigada de incêndio; reprografia;
9. Gravar, salvar e encaminhar mídias;
10. Manipular, segundo atribuições do posto: impressoras, copiadoras, computadores, sistemas, trituradoras de papel e demais equipamentos da unidade;
11. Realizar digitalização de processos e documentos;
12. Manipular processos digitais;
13. Efetuar a tramitação, manual ou eletrônica, de documentos;
14. Digitalizar e disponibilizar a inserção de documentos no sistema do contratante;

15. Registrar, encaminhar e acompanhar a saída e entrada de documentos (messengeria);
16. Realizar expedição e cadastro de documentos;
17. Realizar atendimento ao público (serviço em balcão de atendimento);
18. Autuar e distribuir os documentos;
19. Carimbar, numerar e abrir volumes de processos físicos;
20. Arquivar e desarquivar documentos e processos em geral;
21. Participar de reuniões sempre que solicitado;
22. Atendimento pessoal do público interno e externo;
23. Atendimento telefônico;
24. Digitalizar e digitar documentos em geral;
25. Xerocopiar documentos;
26. Recebimento, protocolo e distribuição de correspondências e documentos;
27. Recepção e envio de e-mails entre outras tarefas de igual complexidade;
28. Manusear, organizar e guardar documentos;
29. Digitação e inclusão de dados e outros processos eletrônicos;
30. Emissão e impressão de documentos diversos;
31. Emissão de Certidões e Declarações em geral;
32. Apoio e auxílio nos eventos presenciais, virtuais e híbridos;
33. Executar outras atividades correlatas.

4.8 AS ATRIBUIÇÕES E DEVERES DO SERVIÇO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO NÍVEL III

1. Registrar, em local adequado, e transmitir informações/mensagens recebidas do público à unidade de trabalho;
2. Atender chamadas telefônicas em geral;
3. Dar informações pertinentes às atribuições do posto e às demandas da unidade de trabalho;
4. Receber e organizar os bens móveis e os materiais de consumo da unidade de trabalho;
5. Auxiliar na redação, acompanhamento e organização do correio e das mensagens eletrônicas;
6. Auxiliar na elaboração, acompanhamento e no agendamento de atividades da unidade de trabalho;
7. Manipular planilhas, formulários e banco de dados;
8. Dar suporte às unidades de serviços especializadas;
9. Gravar, salvar e encaminhar mídias;
10. Manipular, segundo atribuições do posto: impressoras, copiadoras, computadores, sistemas, trituradoras de

papel e demais equipamentos da unidade;

11. Realizar digitalização de processos e documentos;
12. Manipular processos digitais;
13. Efetuar a tramitação, manual ou eletrônica, de documentos;
14. Digitalizar e disponibilizar a inserção de documentos no sistema do contratante;
15. Registrar, encaminhar e acompanhar a saída e entrada de documentos (mensageria);
16. Realizar expedição e cadastro de documentos;
17. Realizar atendimento ao público (serviço em balcão de atendimento);
18. Autuar e distribuir os documentos;
19. Carimbar, numerar e abrir volumes de processos físicos;
20. Arquivar e desarquivar documentos e processos em geral;
21. Participar de reuniões sempre que solicitado;
22. Atendimento pessoal do público interno e externo;
23. Xerocopiar documentos;
24. Recebimento, protocolo e distribuição de correspondências e documentos;
25. Recepção e envio de e-mails entre outras tarefas de igual complexidade;
26. Manusear, organizar e guardar documentos;
27. Gerar documentos e processos no sistema SEI;
28. Enviar documentos para profissionais e empresas utilizando os sistemas SEI, SISCAF E AR ONLINE;
29. Realizar cobrança de documentos pendentes nos requerimentos via e-mail, telefone e AR online;
30. Conferir documentos nos requerimentos digitais, tais como: Atualização Cadastral, Inclusão e Baixa de RT, Renovação de Certidões de RCA PF e PJ, Certidão de Acervo Técnico PF e PJ, Registro de Atestado PF e PJ, Licença de registro PF e PJ, Renovação de Licença PF e PJ, Cancelamento de registro PF e PJ, Recurso ao CFA PF e PJ, CIP Digital, 2º via de Carteira Profissional, Registro Remido, Reativação de Registro, Transferência de Registro, Cadastro de Perito, Alteração de Nome, Alteração de Titulação.
31. Emitir Carteiras Profissionais Físicas e Digitais
32. Emitir e renovar Certidões de RCA, Acervo Técnico, Regularidade, entre outros documentos;
33. Gerar relatórios diversos através de planilhas no Excel
34. Conferir documentos no Pré-Cadastro PF, PJ e Estudante;
35. Registrar Profissionais, Empresas e Estudantes no sistema SISCAF;
36. Registrar Atestado de Capacidade Técnica PF e PJ;
37. Atualizar situação do cadastro profissional e empresa no sistema SISCAF;

38. Diligências nas faculdades e no CFA sobre registro e diplomas;
39. Emitir documentos para Plenária sobre registro PF,PJ e Estudante, reativação, remido, transferência, licença e cancelamento;
41. Digitação e inclusão de dados e outros processos eletrônicos;
42. Emissão e impressão de documentos diversos;
43. Emissão de Certidões e Declarações em geral;
44. Apoio e auxílio nos eventos presenciais, virtuais e híbridos;
45. Executar outras atividades correlatas.

4.9 DAS CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

QUALIFICAÇÃO MINÍMA DOS PROFISSIONAIS LOCADOS À PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA III

4.9.1. O profissional ocupante do posto de recepcionista III deverá possuir ensino médio completo ou curso técnico equivalente e conhecimentos elementares em informática.

4.9.2. A empresa contratada ficará responsável por todas as despesas dos componentes de sua equipe, compreendendo: alimentação, deslocamento e horas extras geradas em função dos trabalhos, se houver.

QUALIFICAÇÃO MINÍMA DOS PROFISSIONAIS LOCADOS À PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE AUXILIAR DE LIMPEZA

4.9.3. O profissional ocupante do posto de Auxiliar de Limpeza deverá possuir o ensino fundamental.

4.9.4. A empresa contratada ficará responsável por todas as despesas dos componentes de sua equipe, compreendendo: alimentação, deslocamento e horas extras geradas em função dos trabalhos, se houver.

QUALIFICAÇÃO MINÍMA DOS PROFISSIONAIS LOCADOS À PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVI NÍVEL II

4.9.5. O profissional ocupante do posto de Auxiliar Administrativo Nível II deverá possuir ensino médio completo ou curso técnico equivalente e conhecimentos elementares em informática.

4.9.6. A empresa contratada ficará responsável por todas as despesas dos componentes de sua equipe, compreendendo: alimentação, deslocamento e horas extras geradas em função dos trabalhos, se houver.

QUALIFICAÇÃO MINÍMA DOS PROFISSIONAIS LOCADOS À PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVI NÍVEL III

4.9.7. O profissional ocupante do posto de Auxiliar Administrativo nível III deverá possuir ensino médio completo ou curso técnico equivalente e conhecimentos elementares em informática.

4.9.8. A empresa contratada ficará responsável por todas as despesas dos componentes de sua equipe, compreendendo: alimentação, deslocamento e horas extras geradas em função dos trabalhos, se houver.

4.10 DOS UNIFORMES

A empresa contratada deverá cuidar para que os funcionários indicados para a prestação dos serviços apresentem-se trajando uniforme sempre limpo fornecido às suas expensas. O uniforme deve ser aprovado previamente pela unidade fiscalizadora e conter as seguintes especificações básicas:

I) Recepcionista e Auxiliar Administrativo II e III (feminino)

- a) saia social, na cor azul marinho;
- b) calça social, na cor azul marinho;
- c) camisa social, manga curta, na cor branca;
- d) blazer social, na cor azul marinho;
- e) par de sapatos, tipo scarpin ou estilo boneca, na cor preta.

II) Recepcionista e Auxiliar Administrativo II e III (masculino)

- a) calça social, na cor azul marinho;
- b) camisa social, manga curta, na cor branca;
- c) par de sapatos, tipo social, na cor preta;
- d) meias sociais na cor preta;
- e) cinto de couro na cor preta.

III) Auxiliar de Limpeza (masculino e feminino)

Uniforme composto por Camisa Profissional confeccionado em Brim, na cor cinza, manga curta, sem botões, gola italiana, bolso com nome da empresa. Calça na cor cinza, confeccionado em brim, com bolsos laterais e traseiros, com elástico e cordão na cintura para maior conforto. Com durabilidade, resistência à rasgos e abrasões em geral. Calçado confortável e apropriado para cada tipo de serviço.

- a) O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos serviços, juntamente com crachá de identificação;
- b) Deverá haver substituição dos uniformes a cada 06 (seis) meses;

- c) O uniforme está sujeito à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderá ser substituído caso não corresponda às especificações indicadas neste item;
- d) Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações do uniforme, quanto ao tecido, à cor e ao modelo, desde que aceitas pela Administração;
- e) O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;
- f) A CONTRATADA não poderá exigir do funcionário o uniforme usado, quando da entrega dos novos ou do término da vigência contratual.
- g) As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.
- h) No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- i) Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega.
- j) Será de responsabilidade de a empresa contratada fornecer os EPI's aos trabalhadores que irão prestar serviço, de acordo com a legislação vigente, garantindo-lhes sua segurança.

4.10.1 Fornecer 02 (dois) uniformes para cada funcionário, anualmente, sujeitos à aprovação do CONTRATANTE. Descrição básica dos uniformes (modelos e cores dos uniformes são indicados como preferenciais). Será permitida a padronização de acordo com os critérios adotados pelo fornecedor.

4.10.2 . O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue quando do início do contrato, podendo ocorrer eventuais alterações nas especificações do uniforme, desde que aceitas pelo CRA-BA.

4.10.3 O custo do uniforme não poderá, em nenhuma hipótese, ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.

4.11 DO MODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO.

Os serviços serão prestados na Sede do CRA-BA, por profissional pertencente ao quadro funcional da contratada, atendendo assim, a demanda prevista.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Caberá à CONTRATADA, sem prejuízo das demais obrigações e responsabilidades insertas neste Termo de Referência, na Minuta do Contrato e daquelas constantes do Edital:

5.2. Manter, durante a vigência do contrato, estrutura administrativa que suporte os compromissos assumidos com a CONTRATANTE, ou seja, um escritório com endereço fixo e telefone/fax (fixo e celular), bem como indicar por escrito o nome do responsável para contato que não componha a equipe de trabalho, cuja instalação deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da assinatura do contrato;

5.3. Designar, formalmente, um profissional para representá-la junto à Contratante (preposto), em caráter de tempo integral, para exercer a supervisão e controle do pessoal, inclusive, quanto ao cumprimento das atividades

diárias, jornada de trabalho, utilização do crachá e uniforme, respondendo por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelo seu pessoal. Ficando claramente definido que os prestadores de serviço disponibilizados para execução do contrato estarão subordinados hierarquicamente a este profissional, cabendo à Contratada apropriar esse custo na DESPESA ADMINISTRATIVA.

5.4. Diariamente de forma remota e 1 (uma) vez por semana de forma presencial na sede do CRA-BA, a CONTRATANTE, através do profissional indicado pela contratada, nos termos do item 5.3, deverá orientar, coordenar, acompanhar, treinar, supervisionar e dar ordens aos prestadores de serviços de Recepção, Auxiliar Administrativo e Limpeza, resolvendo quaisquer questões pertinentes à execução dos serviços, para correção de situações adversas e para o atendimento imediato das reclamações e solicitações do contratante, visando o fiel cumprimento das atividades e serviços, zelando pela regular execução do contrato, observando sempre os critérios de qualidade a serem prestados, mantendo entendimentos com o CRA-BA, devendo emitir relatório mensal acerca das atividades realizadas, ocorrências e soluções encontradas.

5.5. O profissional indicado pela contratada nos termos do item 5.3 e o Responsável Técnico da contratada deverão se reunir semanalmente com o CONTRATADO para tratar de questões pertinentes à execução dos serviços.

5.6. O preposto será responsável por:

5.6.1. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados nas dependências da Contratante, garantindo o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização;

5.6.2. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e pontualidade dos empregados, inclusive repondo os faltantes;

5.6.3. Estar sempre em contato com o fiscal de contrato da Contratante, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas;

5.6.4. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;

5.6.5. Cuidar da disciplina.

5.7. Executar fielmente este contrato, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas estabelecidas na Lei nº14.133/21 e suas alterações, de forma a não interferir no andamento da CONTRATANTE;

5.8 Manter seu cadastramento e documentação junto ao SICAF e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) devidamente atualizados, para efeito de pagamento; o IFTM, ainda, fará consulta ao Portal da Transparência para verificação de possíveis registros impeditivos da contratação no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas/CGU e consulta ao Portal do CNJ para averiguação de existência de registros impeditivos de contratação por improbidade administrativa no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, estas referentes ao ACÓRDÃO N° 1793/2011 – TCU – Plenário.

5.9. Atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para a CONTRATANTE, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade;

5.10. Comunicar de imediato a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a realização normal dos serviços, em parte ou no todo, indicando, quando for o caso, as medidas para corrigir a situação;

5.11. Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com esta Instituição, em especial no que se refere ao recolhimento dos impostos federais, estaduais e municipais, inclusive quanto ao recolhimento do ISSQN, durante a vigência do Contrato e possíveis prorrogações, as quais são de natureza sine qua non para a emissão de pagamentos e aditivos de qualquer natureza;

- 5.12.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, fornecendo mão-de-obra qualificada, necessária e indispensável a sua perfeita execução, mantendo os serviços, mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência;
- 5.13.** Responsabilizar-se, integral e exclusivamente, pelas despesas de instalações, testes, seguros, laudos, encargos sociais e legais, honorários, multas, obrigação trabalhista, fiscal, previdenciária, comercial e civil, pagamentos, vestimenta, treinamento, segurança e assistência médico-hospitalar dos trabalhadores envolvidos nas atividades contratadas, bem como, por todos os dispêndios, judiciais ou extrajudiciais, salários, seguros de acidentes, tributos, impostos, indenizações, vales-refeições, vales-transportes e outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo incidentes sobre a prestação dos serviços;
- 5.14.** Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando candidatos com idade não inferior a 18 anos, portadores de atestados de boa conduta e demais referências, atestado médico comprovando sua sanidade física e mental e atestado de antecedentes criminais atualizados, os quais ficarão de posse da contratada, com cópia autenticada junto aos arquivos da contratante, tendo ainda funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 5.15.** Fornecer, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, a relação nominal dos empregados alocados para prestação de serviços com o número do documento de identidade, endereço e telefone, juntamente com a cópia do contrato de trabalho de cada um, bem como do respectivo registro no Livro de Registro e na CTPS, comunicando qualquer alteração;
- 5.16.** Responsabilizar-se pelo treinamento e formação dos empregados, necessários à perfeita execução dos serviços, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, inclusive quanto ao uso de EPI'S e prevenção de incêndio nas áreas de atuação;
- 5.17.** Responsabilizar-se pelo fornecimento dos equipamentos de proteção individual - EPI's, de acordo com a legislação vigente, não repassando os custos a seus empregados;
- 5.18.** Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, dos regulamentos e normas disciplinares internas da CONTRATANTE.
- 5.19.** Manter disciplina nos locais de serviço, substituindo, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, após notificação, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam considerados, pela CONTRATANTE, inconveniente ou insatisfatório.
- 5.20.** Substituir, incontinenter, qualquer empregado alocado ao serviço ora contratado que não se encontre com sua situação trabalhista perfeitamente regularizada ou que porventura venha a se colocar em situação trabalhista irregular;
- 5.21.** Efetuar a reposição da mão-de-obra, em caráter imediato, ou seja, no mesmo dia, nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão e outros da espécie, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- 5.22.** No caso de ausência do profissional, sem reposição, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de horas ou minutos não atendido, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais;
- 5.23.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou acometidos de mal súbito, quando em serviço, por intermédio de seu encarregado, assegurando-lhes o cumprimento a todas as determinações trabalhistas e previdenciárias cabíveis e assumindo, ainda, as responsabilidades civil, penal, criminal e demais sanções legais decorrentes do eventual descumprimento dessas medidas;

- 5.24.** Emitir o Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT), em formulário próprio do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), em caso de eventual ocorrência de acidente com seus empregados nas dependências da CONTRATANTE;
- 5.25.** Cumprir os postulados legais vigentes, de âmbito federal, estadual, e/o municipal, quanto à Segurança e Medicina do Trabalho, assumindo todos os ônus de infrações;
- 5.26.** Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, conforme exigência legal;
- 5.27.** Adotar, no caso de ação trabalhista envolvendo os serviços prestados, todas as providências necessárias no sentido de preservar a CONTRATANTE, e mantê-la a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza;
- 5.28.** Realizar às suas expensas e apresentar os comprovantes dos exames médicos admissionais, demissionais e periódicos, atestando sua sanidade física e mental;
- 5.29.** Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos. Os empregados deverão receber seus contracheques, com no mínimo, 1 (um) dia de antecedência do pagamento;
- 5.30.** Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto houver pendência de comprovação de pagamento ou liquidação de obrigação financeira, tributos, encargos trabalhistas e as obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho e as demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato rescisões.
- 5.31.** Não utilizar as dependências da CONTRATANTE para qualquer atividade estranha ao objeto deste contrato, inclusive particular do seu relacionamento com seus empregados, decorrentes de vínculo empregatício;
- 5.32.** A CONTRATADA será responsável pela conservação dos móveis, equipamentos e utensílios da CONTRATANTE, devendo repor, por sua conta, aqueles que forem danificados ou extraviados por sua culpa, na mesma espécie e no mesmo número, no prazo por esta fixado;
- 5.33.** A CONTRATADA será responsável pelo pagamento de toda e qualquer indenização por danos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, por culpa ou dolo seus, ou de seus empregados, decorrentes da execução dos serviços ora contratados. Todas as providências judiciais ou extrajudiciais para solução de questões vinculadas e danos causados a terceiros serão de responsabilidade da CONTRATADA e tomadas em seu próprio nome e às suas expensas;
- 5.34.** A CONTRATANTE fica, desde logo, autorizada a descontar, de qualquer pagamento à CONTRATADA, valores que porventura venha a pagar a terceiros e que decorram de danos previstos no item anterior.
- 5.35.** Providenciar que seus contratados estejam uniformizados e portem crachá de identificação quando da prestação dos serviços à CONTRATANTE;
- 5.36.** Fornecer aos empregados, no início do contrato e a cada 6 (seis) meses, uniformes e seus complementos à mão-de-obra envolvida, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 5.37.** Substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou para os empregados
- 5.38.** Fornecer aos seus empregados até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência, vale-transporte ou qualquer transporte necessário à execução do objeto deste contrato e demais benefícios exigidos em legislação;

- 5.39.** Ressalte-se que é vedada à CONTRATADA a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos profissionais ao recebimento mensal do valor afeto ao contrato celebrado com o CRA-BA;
- 5.40.** Apresentar no início de cada exercício, ao Fiscal do Contrato, a relação anual de férias dos profissionais envolvidos nos serviços;
- 5.41.** Notificar a CONTRATANTE, por escrito, todas as ocorrências que possam vir embaraçar os serviços contratados;
- 5.42.** Responsabilizar-se pelo cumprimento por parte dos seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE;
- 5.43.** Apresentar, semestralmente, “Atestados de antecedentes civil e criminal” de todos os profissionais que executam os serviços nas instalações do CRA-BA;
- 5.44.** Entregar mensalmente à CONTRATANTE a escala de trabalho dos empregados;
- 5.45.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o Contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada;
- 5.46.** Instruir seu Preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do Fiscal do Contrato, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e medicina do Trabalho;
- 5.47.** Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do CRA-BA, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;
- 5.48.** Fazer com que seus empregados cumpram rigorosamente todas as suas obrigações e boa técnica nos serviços;
- 5.49.** O controle de frequência dos empregados da contratada poderá ser solicitado pelo CRA-BA a qualquer tempo;
- 5.50.** A frequência dos empregados deverá ser registrada preferencialmente em meio eletrônico;
- 5.51.** Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da função;
- 5.52.** Cumprir com as exigências do item 12.7 – cláusula de pagamento deste Termo de Referência;
- 5.53.** Se for necessário, e a critério da CONTRATANTE, poderá ser solicitada a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, desde que comunicado previamente ao Preposto, podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida neste Edital;
- 5.54.** Executar os serviços contratados de limpeza, obedecendo às técnicas apropriadas e com emprego de materiais/produtos específicos para cada situação, que não causem danos a pessoas ou a revestimentos, pisos, instalações e redes de água e esgotos, observando as orientações do CRA-BA, quando for o caso, de forma a manter a perfeita higienização e desinfecção das áreas físicas dos imóveis por ele ocupados;
- 5.55.** Em atendimento à Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010 de 19/01/2010, art. 6º, a empresa contratada para execução dos serviços, deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade:
- I – usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- II – adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de

outubro de 2003;

III – Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

IV – fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

V - realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes; VI - realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo IFTM, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

VII – respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

VIII – prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

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

5.57. Para os fins do disposto neste Termo de Referência, em consonância com as prescrições insertas no inciso XVIII, do art. 19, da IN SLTI/MP 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;

5.58. 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;

5.59. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;

5.60. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

5.61. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/ poluentes;

5.62. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como sobre pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.

5.63. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

5.64. Manter seus funcionários no local de trabalho, uniformizados de forma padrão (modelo único), durante a jornada diária de trabalho;

5.65. Substituir a pedido da instituição os uniformes sempre que houver necessidade.

5.66. Implantar de forma adequada, a planificação, execução e supervisão dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz;

- 5.67.** Nomear dentre os funcionários um líder responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, reportando quando houver necessidade, aos responsáveis pelo acompanhamento dos serviços da Instituição (fiscal de contrato) e tomará as providências pertinentes, para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- 5.68.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal – quando aplicáveis as normas de segurança da Instituição;
- 5.69.** Instruir a seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Instituição;
- 5.70.** Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidente de trabalho, manter atualizado o PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário;
- 5.71.** Realizar os exames médicos ocupacionais (admissionais, periódicos, demissionais, etc); realizar a avaliação e prover o adicional de insalubridade e/ou periculosidade, de acordo com as avaliações qualitativas e quantitativas no local de trabalho;
- 5.72.** A licitante vencedora não poderá transferir a terceiros, no todo ou em parte, a prestação dos serviços adjudicados, sob pena de rescisão contratual;
- 5.73.** A licitante vencedora assume todos os encargos decorrentes do pessoal empregado, incluindo os de natureza fiscal, previdenciária e trabalhista;
- 5.74.** O transporte dos funcionários até o local do trabalho será por conta da licitante vencedora;
- 5.75.** Selecionar os empregados que irão prestar os serviços, atestado de boa conduta e demais referências, apresentando-os formalmente à CONTRATANTE, mediante Carta de Apresentação;
- 5.76.** Selecionar e preparar rigorosamente, por meio de treinamento/capacitação, os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 5.77.** A capacitação/reciclagem de que trata o item anterior deverá ocorrer anualmente, de forma à garantir a manutenção da qualificação dos funcionários em atividade na referida prestação de serviço;
- 5.78.** Cumprir fielmente as obrigações contratuais de forma que a prestação dos serviços estejam de acordo com as solicitações do CRA- BA;
- 5.79.** Substituir qualquer unidade entregue quando detectado qualquer defeito, ou ainda divergência com as especificações contidas no pedido;
- 5.80.** Responsabilizar-se pelo fornecimento dos equipamentos de proteção individual - EPI's, de acordo com a legislação vigente, não repassando os custos a seus empregados;
- 5.81.** Assumir inteira responsabilidade pela prestação dos serviços e quaisquer outros encargos;
- 5.82.** Ser responsável pelos danos causados diretamente ao CRA-BA ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na prestação dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pela CONTRATANTE;
- 5.83.** Realizar os serviços, em conformidade com o quantitativo e especificações contidas no Pedido;
- 5.84.** . Considerar o sábado como dia útil para fins de pagamento de salários dos prestadores de serviços;
- 5.85.** Efetuar o pagamento do vale transporte e alimentação dos prestadores de serviços mês seguintes, com antecedência e antes de iniciar o mês de trabalho;

5.86. Informar aos prestadores as data prevista de pagamento: vale transporte, alimentação e salários;

5.87. Informar aos prestadores de serviços quaisquer atrasos no pagamento de vale transporte, alimentação e salários.

5.9. O Responsável Técnico da contratada será responsável pela execução de atividades objeto do contrato, em consonância com a [Lei nº 4.769/1965](#), conforme preconiza o [art. 12 do Decreto nº 61.934/1967](#), devendo responder pelos atos profissionais quanto à aplicação técnica da ciência da Administração, em conformidade com os princípios éticos, com o Manual de Responsabilidade Técnica do Profissional de Administração, e legislação vigente, devendo emitir relatório mensal acerca das atividades realizadas, ocorrências e soluções encontradas.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa efetuar a prestação dos serviços dentro das normas estabelecidas no edital e seus anexos.

6.2 exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados para esse fim;

6.3 comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;

6.4 Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela CONTRATADA.

7. JULGAMENTO

7.1 Serão consideradas vencedoras as propostas que, atendidas toda a descrição, no Edital, seus anexos e neste TERMO DE REFERÊNCIA, apresentarem o menor preço global.

7.2 A descrição do objeto desta licitação deve ser apresentada de forma detalhada, com o intuito que se tenha uma noção objetiva e clara dos serviços a serem ofertados.

8. FUNDAMENTO LEGAL

8.1 A presente aquisição encontra amparo legal na Lei nº. 14.133/21 e demais regulamentos correlatos.

9. CLASSIFICAÇÃO DO SERVIÇO

9.1 Enquadra-se na modalidade de Pregão Eletrônico do Tipo Menor Preço. Os serviços são classificados como comuns, nos termos da Lei nº 14.133/21, facilmente encontrados no mercado, cujos padrões são de ótimo desempenho e a qualidade pode ser objetivamente definida por edital, por meio de especificações usuais do mercado.

10. DA AVALIAÇÃO DO VALOR ESTIMADO

10.1 A estimativa do custo total para prestação de serviço de mão de obra do presente Termo de Referência, contidos nos itens do termo de referência, procedeu mediante pesquisa de preço através de orçamentos entregues para verificação dos preços e estimativa de custos, conforme planilha orçamentária anexa aos autos do processo administrativo que deu origem à presente licitação.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 A despesa com a execução do presente contrato de prestação de mão de obra correrá à conta dos recursos orçamentários referente ao(s) seguinte(s) Elemento(s) de Despesa:

DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO/ CATEGORIA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA/ ELEMENTO(S) DE DESPESA
RECEPCIONISTA III	Elemento de despesa nº 6.2.2.1.1.01.04.04.021 na conta Serviço de apoio Administrativo e Operacional
AUXILIAR DE LIMPEZA	Elemento de despesa nº 6.2.2.1.1.01.04.04.008 na conta prestação de serviço de limpeza, conservação e jardinagem
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Elemento de despesa nº 6.2.2.1.1.01.04.04.021 - Serviços de Apoio Administrativo e Operacional
AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	Elemento de despesa nº 6.2.2.1.1.01.04.04.021 - Serviços de Apoio Administrativo e Operacional

12. DO CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO

12.1 A aceitabilidade da proposta será, estritamente, conforme as especificações e exigências deste Edital e seus anexos. A descrição do objeto desta licitação deve ser detalhada, com indicação da prestação do serviço suas características, de forma que se tenha uma noção objetiva e clara do desenvolvimento da atividade ofertado.

13. REGIME DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

13.1. A forma de fornecimento a ser adotada será de acordo com a necessidade do CRA-BA. A empresa licitante vencedora fica obrigada a prestar o serviço na quantidade solicitada pelo CRA-BA e em consonância com termos previstos no Edital e seus anexos. O serviço desse modo se dará no regime de empreitada por preço global.

14. DO PAGAMENTO

14.1 O pagamento dos serviços será efetuado, mensalmente, pelo CRA-BA, depois de cumpridas as formalidades legais.

14.2 Só serão pagos os serviços efetivamente solicitados e devidamente prestados, em consonância com o quantitativo solicitado, mediante ordem de serviço e/ou autorização de serviço a ser emitida pelo CRA-BA.

14.3 O pagamento dos salários dos empregados não está condicionado ao recebimento da Nota Fiscal/Fatura e deverá ser efetivado até o 5º (quinto) dia útil, em horário bancário, do mês posterior ao da prestação dos serviços.

14.4 As faltas ao serviço, a serem apontadas pelo Fiscal do Contrato, desde que a empresa não tenha promovido às devidas substituições, serão descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas em contrato;

15 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária creditada em conta corrente até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao recebimento definitivo do objeto pelo **CRA-BA**, mediante a apresentação das Certidões de regularidade com os órgãos públicos federais, estaduais e municipais, guias e comprovantes de pagamento do FGTS e INSS, comprovantes de pagamento de transporte e alimentação do mês seguinte, fatura, boleto, cálculo da retenção do valor da conta vinculada, nota fiscal e demais documentação e planilhas devidamente atestada pelo setor competente, ficando condicionado à comprovação da regular situação da **CONTRATADA** perante o INSS e o FGTS.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA - DA ANOTAÇÃO DOS TRIBUTOS

Por ocasião da emissão de nota fiscal/fatura para liquidação, a **CONTRATADA** deverá ali discriminar os percentuais e os valores dos tributos a que estiver obrigada a recolher em razão de norma legal, bem como indicar o código do Fundo da Previdência e Assistência Social - FPAS, se for o caso, além de anexar e encaminhar ao **CRA-BA** a correspondente documentação comprobatória de cada situação particularizada, inclusive quando se tratar de isenção/imunidade tributária.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA

O prazo de pagamento será suspenso se o objeto entregue não estiver em perfeitas condições e de acordo com as especificações estipuladas neste instrumento, bem como não forem apresentadas a documentação válida e completa para pagamento pelo CRA-BA, casos em que o prazo acima referido será contado a partir da efetiva regularização pela **CONTRATADA**.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA

Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto houver pendência de comprovação de pagamento ou liquidação de obrigação financeira, tributos, encargos trabalhistas e as obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho e as demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

SUBCLÁUSULA QUARTA

Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou à atualização monetária.

SUBCLÁUSULA QUINTA

Do montante devido à **CONTRATADA** poderão ser deduzidos os valores correspondentes a multas e/ou indenizações impostas pela Administração.

SUBCLÁUSULA SEXTA

O pagamento dos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas (pagamento do salário referente ao último mês de vigência do Contrato e quitação relativa à rescisão do Contrato de trabalho entre empregado e empregador), por parte da CONTRATADA.

16 DA GARANTIA

16.1 O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do total Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto na Lei n. 14.133/21, desde que cumpridas as obrigações contratuais. O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério da Administração contratante.

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

16.1.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem a lei 14.133/21.

16.1.3 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

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

16.1.5 prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

16.1.6 prejuízos causados à Contratante ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

16.1.7 as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Contratante à Contratada;

16.1.8 obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela Contratada.

16.1.9 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, mencionados no art. 19, XIX, b da IN SLTI/MPOG 02/2008.

16.1.10 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

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

16.1.11 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da data em que for notificada.

16.1.12 A Contratante não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

16.1.13 caso fortuito ou força maior;

16.1.14 alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

16.1.15 descumprimento das obrigações pelo contratado decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;

16.1.16 atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.

16.1.17 Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste item.

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

16.1.19 Caso a Contratada não logre efetuar uma das comprovações acima indicadas até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução contratual, conforme arts. 19-A e 35 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008, conforme obrigação assumida pela contratada.

16.1.20 Será considerada extinta a garantia:

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

16.1.22 no prazo de 03 (três) meses após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação

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

17. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

17.1 Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MPDG N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017 são as estabelecidas no presente Edital.

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

17.2.1 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

17.3 Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5,

de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

17.3.1 O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

17.3.1.1 13º (décimo terceiro) salário;

17.3.1.2 férias e um terço constitucional de férias;

17.3.1.3 multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

17.3.1.4 encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

17.3.1.5 os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

17.3.2 O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

17.3.3 Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

17.3.4 Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

17.3.5 A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

17.3.5.1 Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

17.3.5.2 A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

17.3.5.3 A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

17.3.6 O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas, previdenciários e rescisões trabalhistas relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

PARÁGRAFO PRIMEIRO. Pela inexecução total ou parcial do pactuado no contrato, a CONTRATADA, ficará sujeita às seguintes sanções:

- advertência;
- multa;
- suspensão temporária do direito de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos; e
- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na letra anterior.

PARÁGRAFO SEGUNDO. A CONTRATADA estará sujeita às seguintes multas:

- pela recusa injustificada em assinar o contrato e/ou retirar a Nota de Empenho, a não ser por motivo de força maior, reconhecido pela Administração, multa de 5% (cinco por cento), sobre o valor total da contratação, recolhida no prazo máximo de 08 (oito) dias corridos, contados da comunicação oficial;
- pelo retardamento do atendimento dos serviços em relação ao prazo determinado pela Equipe Técnica da CONTRATANTE, serão impostas as seguintes multas:
 - pelo atraso na execução dos serviços em relação ao prazo contratado, 0,5 % (zero vírgula cinco por cento) do valor total do Contrato, por dia decorrido, aplicável até o 30º (trigésimo) dia, recolhida no prazo máximo de 08 (oito) dias corridos, contados da comunicação oficial: a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, será considerada recusa formal, sendo a Nota de Empenho cancelada e o Contrato rescindido, sujeitando-se a CONTRATADA ao pagamento de multa compensatória de 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do contrato.
 - pela rescisão deste Contrato por iniciativa da CONTRATADA, sem justa causa, 5% (cinco por cento) do valor deste Contrato e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração.
 - Será aplicada multa de 0,5 % (zero vírgula cinco por cento) do valor total do Contrato, por dia decorrido, aplicável até o 30º (trigésimo) dia, recolhida no prazo máximo de 08 (oito) dias corridos, contados da comunicação oficial: a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, será considerada recusa formal, sendo a Nota de Empenho cancelada e o Contrato rescindido, sujeitando-se a CONTRATADA ao pagamento de multa compensatória de 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do contrato, nos casos de:
 - a) pelo atraso na execução dos serviços em relação ao prazo contratado;
 - b) permitir a presença de profissional alocado no posto de trabalho mal apresentado, bem como sem portar o crachá, aplicada por profissional e por ocorrência;
 - c) deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade do pessoal, aplicada por profissional e por dia;
 - d) recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, aplicada por serviço e por dia;
 - e) deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, aplicada por ocorrência;

f) deixar de cumprir quaisquer dos itens do Contrato e anexos não previstos nesta tabela de multas, aplicada por ocorrência e por dia;

g) por atraso ou pendência de comprovação de pagamento ou liquidação de obrigação financeira, tributos, encargos trabalhistas e as obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho e as demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO. As sanções previstas neste Contrato são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

PARÁGRAFO QUARTO. As sanções serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento de Fornecedores – SICAF, e no caso de suspensão de licitar, a CONTRATADA será descredenciada perante o Sistema por igual período, sem prejuízo das multas previstas no presente contrato e das demais cominações legais.

PARÁGRAFO QUINTO. As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" do parágrafo primeiro poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea "b", facultada a defesa prévia da CONTRATADA no respectivo processo, conforme art. 156, da Lei 14.133, 01 de abril de 2021, sem prejuízo das demais cominações legais.

PARÁGRAFO SEXTO. Nenhuma sanção será aplicada sem a observância do contraditório e da ampla defesa.

Atenciosamente,

Adm. Gerson da Silva Dias

Coordenador de Registro e Cadastro

CRA-BA N º 5.018

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**AO****CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA- CRA-BA****Processo Administrativo CRA-BA Nº 476901.003373/2025-95****Sr. Pregoeiro,**

Seguindo os ditames editalícios, apresento a V.Sa. a nossa proposta de preços para o PREGÃO ELETRONICO 90.003/2025, conforme a seguir relacionados, discriminados de acordo com Edital e seus anexos.

MÃO DE OBRA									
ITENS	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO/ CATEGORIA	LOCAL DO SERVIÇO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO (SEG A SEX)	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. ESTIMA DA *	VALOR UNITÁ RIO ESTIMADO (R\$)	VALOR MENSAL ESTIMADO (R\$)	Valor Global Estimado (R\$)
1	RECEPCIONISTA III	SEDE SALVADOR-BA	40HS	9H – 18H	PROFIS- SIONAIS/MÊ S	04			
2	AUXILIAR DE LIMPEZA	SEDE SALVADOR- BA	40HS	9H – 18H	PROFIS- SIONAIS/MÊ S	02			
3	AUXILIAR ADMINISTRATI VO II	SEDE SALVADOR-BA	40HS	9H – 18H	PROFIS- SIONAIS/MÊ S	01			
4	AUXILIAR ADMINISTRATI VO III	SEDE SALVADOR- BA	40HS	9H – 18H	PROFIS- SIONAIS/MÊ S	01			
TOTAL (ITEM 1 E 2)									
Valor Anual Global Estimado									

1. Valor total da proposta: R\$ _____ ().

2. Declaramos que a validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua entrega.
3. Declaramos expressamente que, no(s) preço(s) acima ofertado(s), estão inclusos todos os custos diretos e indiretos, inclusive salários, encargos trabalhistas, impostos e taxas, lucro, bem como quaisquer outras despesas incidentes para a prestação dos serviços objeto da licitação.
4. Declaramos expressamente que temos ciência de que só serão pagos os serviços efetivamente solicitados e devidamente prestados, em consonância com o quantitativo solicitado, mediante ordem de serviço e/ou autorização de serviço a ser emitida pelo CRA-BA.
5. Forma/Data de execução/entrega do objeto no prazo **conforme estabelecido no presente Edital**.
6. Demais informações exigidas no edital e seus anexos: (indicar, quando for o caso).
7. Declaramos, expressamente, que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, bem como todas as obrigações especificadas no contrato.
8. Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar o contrato no prazo determinado, em conformidade com o instrumento convocatório, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

Razão Social:

CNPJ/MF:

Endereço:

Tel./Fax:

CEP:

Cidade: _____ UF:

8.1 - Dados do Representante

Legal da Empresa para assinatura

do Contrato:

Nome: _____ Endereço: _____ CEP:

_____ Cidade: _____ UF: _____

CPF/MF: _____ Cargo/Função: _____ RG nº: _____ Expedido

por: _____ Naturalidade: _____ Nacionalidade:

Atenciosamente,

Salvador-BA, ____ de ____ de 2023.

Nome, RG/CPF e assinatura do representante da empresa (Deverá ser apresentado em papel timbrado da empresa).

ANEXO III - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Tipo de Serviço	
Salário Normativo	
Categoria Profissional	
Data-base da Categoria Profissional	
COMPOSIÇÃO	VALOR (R\$)
MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	
Salário Base	
Adicional de periculosidade	
Adicional de insalubridade	
Outros (especificar)	
MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS	
Vale Transporte	
Auxílio Alimentação	
Assistência Médica/Odontológica	
Auxílio-creche	
Seguro de vida, invalidez e funeral	
Outros (especificar)	
MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS	
Uniformes	
Outros (especificar)	
MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS	
ENCARGOS SOCIAIS - _____% (Percentual obtido da Planilha de Composição de Encargos)	
MÓDULO 5: CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS	
CUSTOS INDIRETOS - Despesas Operacionais/Administrativas - (_____%) - <i>incidente sobre o somatório dos módulos 1 a 4</i>	
LUCRO - (_____%) <i>incidente sobre Módulos 1 a 4 e Custos Indiretos</i>	
TRIBUTOS	
a) PIS _____%	
b) COFINS _____%	
c) ISS _____%	
Valor Total por Empregado = (somatório dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5)	

Obs.:

1. Deverá ser apresentada uma planilha para cada categoria profissional

ANEXO IV - MINUTA DO CONTRATO

INSTRUMENTO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE RECEPÇÃO E LIMPEZA, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, A SEREM EXECUTADOS, DE FORMA CONTÍNUA, DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, RESPEITANDO OS LIMITES DO CONTRATO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA – CRA-BA E XXXXXXXXXXXX.

O CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA – CRA-BA , doravante denominado simplesmente CRA-BA, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o número 14.998.009/0001-48, com sede à Avenida Tancredo Neves, nº. 999, Edf. Metropolitano Alfa, 6º andar, Caminho das Árvores, Salvador/BA, neste ato representado por seu Presidente, Adm. Roberto Ibrahim Uehbe, inscrito no CRA-BA nº.

4.324, e a , daqui por diante designada simplesmente CONTRATADA, que entre si ajustaram e celebraram, por força do presente instrumento e em conformidade com o disposto na Lei nº 14.133/2021, e suas alterações posteriores, um CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MÃO DE OBRA , mediante as seguintes cláusulas e condições::

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E DO VALOR CONTRATUAL

Contratação de empresa especializada para a prestação dos Serviços de Recepção e Limpeza, a serem executados, de forma contínua, de dedicação exclusiva, respeitando os limites do contrato, não eventual, nas dependências da Sede do CRA-BA, conforme quantitativo, especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência que integra este Edital como Anexo I, de acordo com os objetivos estratégicos e diretivas corporativas desta Autarquia e conforme condições, quantidades e exigências constantes no Termo de Referência, Edital, e documentos, que integram o Pregão Eletrônico 90.003/2024.

476901.003373/2025-95

MÃO DE OBRA									
ITENS	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO/ CATEGORIA	LOCAL DO SERVIÇO	CARGA HORÁR IA SEMAN AL	HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO (SEG A SEX)	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. ESTIMA DA *	VALOR UNITÁ RIO ESTIMADO (R\$)	VALOR MENSAL ESTIMADO (R\$)	Valor Global Estimado (R\$)
1	RECEPCIONISTA III	SEDE SALVADOR-BA	40HS	9H – 18H	PROFIS- SIONAIS/MÊ S	04			
2	AUXILIAR DE LIMPEZA	SEDE SALVADOR- BA	40HS	9H – 18H	PROFIS- SIONAIS/MÊ S	02			
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	SEDE SALVADOR-BA	40HS	9H – 18H	PROFIS- SIONAIS/MÊ S	01			
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	SEDE SALVADOR-BA	40HS	9H – 18H	PROFIS- SIONAIS/MÊ S	01			
TOTAL (ITEM 1 E 2)									

Valor Anual Global Estimado				
-----------------------------	--	--	--	--

Parágrafo primeiro: O valor total estimado do presente contrato é de R\$.....().

Parágrafo segundo: O valor supramencionado inclui todos os custos diretos e indiretos, bem como estão inclusos todos os custos necessários para o fiel cumprimento desta contratação, incluindo os salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da **CONTRATADA**, incluindo também fardamento, transporte de qualquer natureza, equipamentos de segurança individual, depreciação, alugueis, administração, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento deste contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa com a execução do presente contrato correrá à conta dos recursos orçamentários referente aos seguintes Elementos de Despesa:

DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO/ CATEGORIA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA/ ELEMENTO(S) DE DESPESA
RECEPCIONISTA III	
AUXILIAR DE LIMPEZA	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	

CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA

3.1. O prazo de vigência deste contrato é pelo período de 12 (doze) meses, iniciando-se em XXXXXXXXXXXXX, e expira em XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos, limitado a 5 (cinco) anos, nos termos do art. 106 da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021.

CLÁUSULA QUARTA- DA DOCUMENTAÇÃO REGULAMENTAR

A aquisição ora contratado obedecerá às estipulações deste instrumento, bem como às disposições do Pregão Eletrônico de nº 90.003/2025, além das obrigações assumidas na proposta firmada pela **CONTRATADA**, e dirigida ao **CRA-BA**, contendo os preços propostos, que independentemente de transcrição passam a integrar e complementam o contrato, no que não o contrariem.

CLÁUSULA QUINTA- DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e as supressões que se fizerem necessários, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor global atualizado do contrato, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CRA-BA

Por via deste instrumento contratual, o **CRA-BA** obriga-se a:

- a) pagar à CONTRATADA o valor resultante da execução dos serviços prestados, de acordo com o estabelecido neste contrato;
- b) designar representante para acompanhamento e fiscalização do contrato;
- c) informar a CONTRATADA, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, os problemas que venham a ocorrer, para a adoção das providências cabíveis.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A **CONTRATADA** obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento, e em especial:

- a) prestação dos serviços, de acordo com as solicitações do **CRA-BA** bem como com as especificações constantes em sua proposta comercial e no instrumento convocatório;
- b) não caucionar nem utilizar este contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa anuência do CRA-BA, sob pena de rescisão contratual;
- c) não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução deste contrato, sem prévia e expressa anuência do CRA-BA, sob pena de rescisão contratual; comunicar ao **CRA-BA** qualquer anormalidade que interfira no bom andamento do contrato;
- d) zelar pela boa e completa execução do contrato e facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação fiscalizadora dos prepostos designados pelo CRA-BA, atendendo prontamente às observações e exigências que lhe forem solicitadas;
- e) comunicar ao CRA-BA qualquer anormalidade que interfira no bom andamento do contrato;
- f) responsabilizar-se, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pela Administração, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do CRA-BA ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução deste contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade;
- g) providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução do contrato;
- h) efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do presente contrato, bem como observar e respeitar as Legislações Federal, Estadual e Municipal, relativas ao objeto do contrato;
- i) comunicar ao CRA-BA, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações havidas no contrato social, durante o prazo de vigência deste contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação, sob pena de rescisão contratual;
- j) adimplir os serviços exigidos pelo Instrumento Convocatório e pelos quais se obriga, visando à perfeita execução deste contrato;
- k) manter, sob sua exclusiva responsabilidade, toda a supervisão, direção e mão-de-obra para execução completa e eficiente dos serviços;
- l)) emitir notas fiscais/faturas de acordo com a legislação, contendo descrição dos serviços, indicação de sua quantidade, preço unitário e valor total;
- m) cumprir todas as exigências estabelecidas no termo de referência (anexo I do pregão eletrônico nº 90.003/2025)
- n) cumprir todas as exigências estabelecidas no instrumento convocatório e seus correspondentes Anexos, que passam a integrar o presente contrato, como se aqui transcrito estivesse.

CLÁUSULA OITAVA- DO PAGAMENTO

10.1 O pagamento dos serviços será efetuado, mensalmente, pelo CRA-BA, depois de cumpridas as formalidades legais. 10.2 Só serão pagos os serviços efetivamente solicitados e devidamente prestados, em consonância com o quantitativo solicitado, mediante ordem de serviço e/ou autorização de serviço a ser emitida pelo CRA-BA.

10.3 O pagamento dos salários dos empregados não está condicionado ao recebimento da Nota Fiscal/Fatura e

deverá ser efetivado até o 5º (quinto) dia útil, em horário bancário, do mês posterior ao da prestação dos serviços.

10.4 As faltas ao serviço, a serem apontadas pelo Fiscal do Contrato, desde que a empresa não tenha promovido às devidas substituições, serão descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas em contrato;

CLÁUSULA NONA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado por meio de boleto bancário até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao recebimento definitivo do objeto pelo **CRA-BA**, mediante a apresentação da respectiva fatura ou nota fiscal devidamente atestada pelo setor competente, ficando condicionado à comprovação da regular situação da **CONTRATADA** perante o INSS e o FGTS.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA - DA ANOTAÇÃO DOS TRIBUTOS

Por ocasião da emissão de nota fiscal/fatura para liquidação, a **CONTRATADA** deverá ali discriminar os percentuais e os valores dos tributos a que estiver obrigada a recolher em razão de norma legal, bem como indicar o código do Fundo da Previdência e Assistência Social - FPAS, se for o caso, além de anexar e encaminhar ao **CRA-BA** a correspondente documentação comprobatória de cada situação particularizada, inclusive quando se tratar de isenção/imunidade tributária.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA

O prazo de pagamento será suspenso se o objeto entregue não estiver em perfeitas condições e de acordo com as especificações estipuladas neste instrumento, casos em que o prazo acima referido será contado a partir da efetiva regularização pela **CONTRATADA**.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA

Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade que lhe tenha sido aplicada ou de inadimplemento contratual, o que não gerará direito a acréscimos de qualquer natureza.

SUBCLÁUSULA QUARTA

Do montante devido à **CONTRATADA** poderão ser deduzidos os valores correspondentes a multas e/ou indenizações impostas pela Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MPDG N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017 são as estabelecidas no presente Edital.

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

Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados

exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

13º (décimo terceiro) salário;

férias e um terço constitucional de férias;

multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitem acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Pela inexecução total ou parcial do pactuado no contrato, a CONTRATADA, ficará sujeita às seguintes sanções: advertência;

multa;

suspensão temporária do direito de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos; e

declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na letra anterior.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. A CONTRATADA estará sujeita às seguintes multas:

pela recusa injustificada em assinar o contrato e/ou retirar a Nota de Empenho, a não ser por motivo de força maior, reconhecido pela Administração, multa de 5% (cinco por cento), sobre o valor total da contratação, recolhida no prazo máximo de 08 (oito) dias corridos, contados da comunicação oficial;

pelo retardamento do atendimento dos serviços em relação ao prazo determinado pela Equipe Técnica da CONTRATANTE, serão impostas as seguintes multas:

pelo atraso na execução dos serviços em relação ao prazo contratado, 0,5 % (zero vírgula cinco por cento) do valor total do Contrato, por dia decorrido, aplicável até o 30º (trigésimo) dia, recolhida no prazo máximo de 08 (oito) dias corridos, contados da comunicação oficial: a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, será considerada recusa formal, sendo a Nota de Empenho cancelada e o Contrato rescindido, sujeitando-se a CONTRATADA ao pagamento de multa compensatória de 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do contrato.

pela rescisão deste Contrato por iniciativa da CONTRATADA, sem justa causa, 5% (cinco por cento) do valor deste Contrato e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração.

PARÁGRAFO SEGUNDO. As sanções previstas neste Contrato são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

PARÁGRAFO TERCEIRO. As sanções serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento de Fornecedores – SICAF, e no caso de suspensão de licitar, a CONTRATADA será descredenciada perante o Sistema por igual período, sem prejuízo das multas previstas no presente contrato e das demais cominações legais.

PARÁGRAFO QUARTO. As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" do parágrafo primeiro poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea "b", facultada a defesa prévia da CONTRATADA no respectivo processo, conforme art. 156, da Lei 14.133, 01 de abril de 2021, sem prejuízo das demais cominações legais.

PARÁGRAFO QUINTO. Nenhuma sanção será aplicada sem a observância do contraditório e da ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PROTEÇÃO DE DADOS NOS TERMOS DAS LEI 13.709/2018 - LGPD.

Em cumprimento à Lei 13.709/2018 (LGPD) e com o objetivo de proteger as partes sobre o correto uso e processamento de dados pessoais, bem como cumprimento de direitos fundamentais de liberdade e de privacidade, e considerando que o CONTRATANTE, na qualidade de CONTROLADOR de dados pessoais de seus

empregados, diretores, clientes e parceiros comerciais (art. 5º, inciso VI, da LGPD), tem o dever de tratar e proteger os dados pessoais do utilizados institucionalmente bem como conta com apoio e responsabilidade conjunta do CONTRATADO, bem quando se tratar de dados correlatos ao próprio CONTRATADO ou de terceiros em observância a todas as leis que tratem sobre o tema, em especial à LGPD, bem como de acordo com as políticas e normas aplicáveis à matéria, juntamente com a tratativa de aspectos sobre obrigações sobre segurança da informação, utilização de recursos e informações corporativas e programas de integridade que possam versar sobre condutas éticas e disciplinares.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. O CONTRATANTE realizará o tratamento de dados pessoais identificáveis e sensíveis, como por exemplo, dados de cadastro, RG, CPF, endereço, dados de CPFs dos dependentes, ou mesmo cópia desses dados para o cumprimento de suas obrigações legais, de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, bem como a entes governamentais, como Receita Federal, INSS, Caixa econômica (PIS/FGTS), dentre outros órgãos do governo ou para fins de entrega de produtos ou mercadorias, onde compartilhará seus dados com terceiros, dessa forma conta com o apoio e zelo do CONTRATADO, para cumprir com quaisquer disposições contratuais e legais, dentro das hipóteses autorizadas pela Lei 13.709/2018 (LGPD) e cumprimentos de dispositivos legais, regulamentares e societários.

PARÁGRAFO SEGUNDO. O CONTRATADO se compromete ainda a cumprir todas as regras, práticas e diretrizes institucionais estabelecidas pelo CONTRATANTE sobre proteção de dados, segurança da informação, programas de integridade e garantir que realizará acompanhamento das atualizações e regras institucionais disponíveis em face a manter seu alinhamento e condução destas práticas em sua rotina operacional, além de se manter alerta e atento a publicações e regras emitidas pelo CONTRATANTE e que possam estar disponíveis e publicadas em canais institucionais, prezando pelo seu zelo e cumprimento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – OBRIGAÇÃO E RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO

O CONTRATANTE, na qualidade de CONTROLADOR de dados pessoais de seus CONTRATADOS nos termos do art. 5º, inciso VI, da LGPD, se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade de outros terceiros que estejam na base de dados do CONTRATANTE, ao qual o CONTRATADO tenha acesso para realização de qualquer serviço solicitado pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA POLÍTICA DE SEGURANÇA E PRIVACIDADE

O tratamento de privacidade, de acordo com a LGPD, se dará nos termos da política de Segurança da Informação e Privacidade, divulgada pelo CONTRATANTE e que passa a fazer parte do contrato com o CONTRATADO. O CONTRATADO, dá ciência e se obriga a seguir os termos da Política de Segurança e Privacidade do CONTRATANTE, caso não tenha política própria.

Caso a CONTRATADA possua política de Privacidade, esta deverá ser enviada ao CONTRATANTE, para que possa ser analisada e caso haja algum requisito adicional, deverá ser mandatoriamente incluído no termo aditivo de contrato de prestação de serviço avençado entre as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS PENALIDADES

Caso, as políticas da CONTRATANTE não sejam seguidas pela CONTRATADA e haja alguma quebra de privacidade

pela CONTRATADA, a penalidade referente à quebra de privacidade será arcada pela CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Durante a vigência do contrato, sua execução será acompanhada e fiscalizada por empregados designados pelo CONTRATANTE, para gestão e fiscalização do contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO. A fiscalização de que trata este item não exclui, nem reduz a responsabilidade do contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DISPOSIÇÕES GERAIS.

Não será permitida a execução de serviços técnicos nos equipamentos objeto deste contrato por pessoa ou empresa não autorizada.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA RESCISÃO

O contrato poderá ser rescindido por acordo entre as partes, antes do término do seu prazo, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE, devendo a parte interessada manifestar essa intenção por escrito, com antecedência de 30 (trinta) dias, independentemente de indenização.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. Este Contrato poderá ser rescindido, ainda, na forma da lei, na ocorrência das situações previstas nos Art. 138, inciso I, II e III – da Lei 14.133, 01 de abril de 2021, no que for aplicável, assegurando-se o direito ao contraditório e à ampla defesa.

PARÁGRAFO SEGUNDO. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

O presente CONTRATO não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte.

PARÁGRAFO ÚNICO. E por estarem justos e combinados, assinam o presente expedido em 3 (três) vias de igual teor e forma, para os mesmos efeitos legais, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DOS CASOS OMISSOS

Se sujeita, este contrato, à Lei 14.133, 01 de abril de 2021 aplicável inclusive nos casos omissos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DO FORO

As partes, de comum acordo, elegem o foro da Circunscrição Judiciária de Salvador-BA, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato, com expressa renúncia aos demais.

E por estarem justos e combinados, assinam o presente, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Salvador-BA,

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA
CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS: