

PREGÃO  
ELETRÔNICO  
90001/2026

**CONTRATANTE (UASG)**

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DA PARAÍBA (389333)

**OBJETO**

Contratação eventual e futura de empresa especializada na prestação de serviços de mão de obra terceirizada, que deverão ser executadas por profissionais com habilidades e requisitos específicos.

**VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO**

R\$ 1.815.101,64

**DATA DA SESSÃO PÚBLICA**

Dia 03/07/2026 às 09:30h (horário de Brasília)

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**

Menor preço global

**MODO DE DISPUTA:**

Aberto

**PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS**

**NÃO**



## EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 01/2026

O Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba, Autarquia Pública Federal, com sede na Avenida Maximiano de Figueiredo, nº 36 – Empresarial Bonfim, 3º Andar – Centro, João Pessoa/PB, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.647.181/0001-91, por sua Presidente e por este Pregoeiro, na forma da Lei nº. 14.133, de 1 de abril de 2021, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, ainda que não citadas expressamente, que se acha aberta licitação, **PARA REGISTRO DE PREÇOS**, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com regime de execução por empreitada de preço global, sendo assim o critério de julgamento por **MENOR PREÇO**, mediante as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, constante do Processo Administrativo de Licitação Coren-PB nº 00241.3781/2023.COREN-PB.

### DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO

**DATA DA REALIZAÇÃO:** 03 de julho de 2026

**HORÁRIO:** 09:30h (horário de Brasília/DF)

**ENDEREÇO ELETRÔNICO:** [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

**CÓDIGO UASG:** 389.333

### I. DO OBJETO

1.1.O presente edital tem por objeto o registro de preços para eventual e futura contratação de empresa especializada na prestação de serviços de mão de obra terceirizada, que deverão ser executadas por profissionais com habilidades e requisitos específicos, em conformidade com o Catálogo Brasileiro de Ocupações – CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e serão supervisionadas e acompanhadas pelos respectivos fiscais técnicos, **sem haver, contudo, subordinação direta dos empregados da futura contratada aos gestores do contratante, primando pela impessoalidade.**

Serviços Operacionais			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Auxiliar de Serviços Gerais – João Pessoa	POSTO	5

2	Auxiliar de Serviços Gerais – Campina Grande	DIÁRIA	1
3	Auxiliar de Serviços Gerais – Patos	DIÁRIA	1
4	Vigia – João Pessoa	POSTO	1
<b>Serviços Administrativos</b>			
5	Apoio Administrativo – João Pessoa	POSTO	14
6	Apoio Administrativo – Campina Grande	POSTO	3
7	Apoio Administrativo – Patos	POSTO	3

1.2. A contratação visa a necessidade de melhorar em quantidade e qualidade os serviços atualmente prestados pelo Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba, visto o visível crescimento das demandas existentes, conforme condições e especificações presentes no Termo de Referência - Anexo I deste edital.

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

1.4. O critério de julgamento adotado será o menor preço global, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.5. A presente licitação não possui órgão participantes. Quanto às demais especificações, como quantidades de serviços a serem demandados, estarão dispostos no Termo de referência (Anexo I).

## **2. DO REGISTRO DE PREÇOS**

2.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº. 14.133, de 1 de abril de 2021 e no Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023.

2.1.1. A manifestação do órgão gerenciador de que trata o subitem anterior, salvo para adesões feitas por órgãos ou entidades de outras esferas federativas, fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública federal da utilização da ata de registro de preços,

conforme estabelecido em ato do Secretário de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

2.1.2. O artigo 31 do Decreto nº 11.462/2023 pressupõe que desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública federal que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador. E em seu parágrafo primeiro diz que: Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão. A manifestação do órgão gerenciador de que trata o § 1º fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública federal da utilização da ata de registro de preços, conforme estabelecido em ato do Secretário de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. E após aprovação pelo órgão gerenciador, será divulgado no Portal de Compras do Governo federal.

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

2.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes;

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

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

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

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

### **3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

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

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

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

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

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

3.6. Não poderão disputar esta licitação:

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

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

3.6.3. sociedades cooperativas;

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

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

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

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

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

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

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

3.6.11. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

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

3.7. O impedimento de que trata o item 3.6.7. será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.



3.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.6.5. e 3.6.6. poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

3.10. O disposto nos itens 3.6.5. e 3.6.6. não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

3.12. A vedação de que trata o item 3.6.12. estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3.13. Em consonância com o artigo 14, III da Lei nº 14.133, não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta.

#### **4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

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

Sede: Avenida Maximiano Figueiredo, 36, Empresarial Bonfim, Centro, João Pessoa-PB – CEP: 58013-470

Fone: (83) 3221-8758 – Fax: (83) 3222-8599 /

Site: [www.coren.pb.gov.br](http://www.coren.pb.gov.br) / E-mail: [coren.pb.sec@hotmail.com.br](mailto:coren.pb.sec@hotmail.com.br)

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

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

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

4.3.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.3.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.3.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social e, quando aplicável, para aprendizes, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.4. O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema se o produto ou serviço ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência, quando for o caso, para usufruir do benefício.

4.5. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

4.5.1. de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

4.5.2. que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

4.5.3. de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.5.4. cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006,



desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.5.5. cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.5.6. constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

4.5.7. que participe do capital de outra pessoa jurídica;

4.5.8. que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

4.5.9. resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

4.5.10. constituída sob a forma de sociedade por ações.

4.5.11. cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

4.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

- 4.10.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- 4.10.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.11. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema.

4.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.10. possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.13. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.14. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

## **5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1. Valor total do grupo expresso em Reais (R\$).

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.2.1. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

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

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

5.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, desde que observado os limites legais.

5.7.1. As empresas optantes pelo simples nacional poderão participar de licitações de cessão de mão de obra e, em caso de saírem vencedoras, poderão se beneficiar dessa tributação, desde que os serviços aos quais a licitante venceu seja serviço de limpeza e/ou conservação e/ou vigilância.

5.7.2. As empresas optantes pelo simples nacional que saírem vencedoras de serviços de cessão de mão de obra diferentes dos serviços mencionados no subitem 5.7.1. deverá informar à Receita Federal essa situação no mês subsequente a assinatura do contrato e, não poderá utilizar os benefícios do sistema tributário do Simples Nacional.

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

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

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

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

5.12. O descumprimento das regras supramencionadas pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

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

5.14. Não serão aceitas propostas que prevejam valores de salário e auxílio-alimentação inferiores aos cotados pela Administração e constantes da Planilha de Custos e Formação de Preços referencial.

5.14.1. A proposta deverá garantir o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente ou ainda o valor fixado pela Administração, na planilha de custos e formação de preços, o que for maior.

## **6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

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

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

6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

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

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

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 10,00 (dez reais).

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

6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa aberto.

6.11. No modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.18. Ao final da fase de lances, será aplicado o benefício da margem de preferência, nos termos do art. 26 da Lei 14133/21.

6.18.1. Para produtos ou serviços abrangidos por margem de preferência normal ou adicional, caso a proposta de menor preço não tenha por objeto produto ou serviço contemplado pela referida margem, o sistema automaticamente indicará as propostas de produtos ou serviços que façam jus ao diferencial de preço, pela ordem de classificação, para fins de aceitação pelo Pregoeiro.

6.18.2. Nestas situações, a proposta beneficiada pela aplicação da margem de preferência normal ou adicional, conforme o caso, tornar-se-á a proposta classificada em primeiro lugar.

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



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

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

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

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

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

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

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

6.19.2.2 empresas brasileiras;

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

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

6.20. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

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

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

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

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

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

6.21.5. 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.

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

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

## **7. DA FASE DE JULGAMENTO**

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

7.1.1. SICAF;

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

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

7.2.1. A consulta no CEIS quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429, de 1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, **caput**).

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

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

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

7.5. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que deverão ser utilizados os acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

7.5.1. Convenção Coletiva de Trabalho com Registro no MTE nº PB000032/2026 – Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado da Paraíba - SEAC/PB e Sindicato dos Trabalhadores nas Empresas Prestadoras de Serviços Gerais da Paraíba.

7.5.2. O(s) acordo(s), dissídio(s) ou convenção(ões) coletiva(s) de sindicato(s) indicado(s) não é (são) de utilização obrigatória pelos licitantes, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratado.

7.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.6.1. conter vícios insanáveis;

7.6.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência/Projeto Básico;

7.6.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecer acima do preço máximo definido para a contratação;

7.6.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.6.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.7. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.7.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:

7.7.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.7.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.8. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

7.8.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

7.8.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;

7.8.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

7.8.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

7.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.10. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.10.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

7.10.2. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela

Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

7.10.3. Caso a produtividade seja diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

7.10.4. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

7.10.5. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

7.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

7.11.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.11.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7.12. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7.13. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

7.14. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

7.15. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

7.16. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

7.17. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

7.18. No caso de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, o licitante deverá entregar junto com sua proposta de preços, os seguintes documentos:

7.18.1. declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;

7.18.2. cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial; e

7.18.3. declaração de que se responsabiliza nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei 14.133/2021;

## **8. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021 e demais normativos relativo ao assunto. São eles:

8.1.1. a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.1.2. a inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.1.3. a regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.1.4. a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;



- 8.1.5. a regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- 8.1.6. declaração que não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;
- 8.1.7. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;
- 8.1.8. certidão negativa de feitos sobre falência/recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante.
- 8.1.9. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.
- 8.1.10. declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social e, para aprendizes, no que couber, previstas em lei e em outras normas específicas.

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

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

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

8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por arquivo digital.

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

8.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

8.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social e, quando aplicável, para aprendizes, assegurando compromisso com a promoção da inclusão social, previstas em lei e em outras normas específicas.

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

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

8.10.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado pelo e-mail [licitacaocorenpb@gmail.com](mailto:licitacaocorenpb@gmail.com), de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

8.10.2. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.11. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

8.11.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

8.12. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf 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. (IN nº 3/2018, art. 7º, **caput**).

8.12.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

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

8.13.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro.

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

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

8.14.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

8.15. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

8.15.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

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

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

8.17. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.13.1.

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

## **9. DO TERMO DE CONTRATO**

9.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente.

9.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

9.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá:

- a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da data de seu recebimento;
- b) disponibilizar acesso ao sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até 5 (cinco) dias úteis; ou
- c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

9.4. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:

- 9.4.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.4.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas neste Edital;
- 9.4.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

9.5. Os prazos dos itens 9.2. e 9.3. poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

9.6. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

Sede: Avenida Maximiano Figueiredo, 36, Empresarial Bonfim, Centro, João Pessoa-PB – CEP: 58013-470

Fone: (83) 3221-8758 – Fax: (83) 3222-8599 /

Site: [www.corenpb.gov.br](http://www.corenpb.gov.br) / E-mail: [corenpb.sec@hotmail.com.br](mailto:corenpb.sec@hotmail.com.br)

9.7. Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - Cadin e a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

9.7.1. A existência do registro do Cadin constitui fator impeditivo para a contratação.

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

10.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

- (a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- (b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

10.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

10.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

10.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

10.6. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

10.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes

remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

## **11. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**

11.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

11.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 26 da Lei nº 14.133, de 2021; e

11.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original

11.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

11.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

11.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

11.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

11.3.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

11.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

11.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

11.4.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

11.4.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.



---

## **12. DOS RECURSOS**

12.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

12.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

12.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

12.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

12.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

12.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

12.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

12.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

12.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

### **13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

13.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a Pregoeiro/a durante o certame;

13.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

13.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

13.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

13.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

13.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

13.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

13.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

13.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

13.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

13.1.5. fraudar a licitação;

13.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

13.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

13.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

13.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

13.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

13.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

13.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

13.2.1. advertência;

13.2.2. multa;

13.2.3. impedimento de licitar e contratar e

13.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

13.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

13.3.2. as peculiaridades do caso concreto

13.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

13.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

13.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.4. A multa será recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

13.4.1. Para as infrações previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, a multa será de 0.5% a 15% do valor do contrato licitado.

13.4.2. Para as infrações previstas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

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

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

13.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo o qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3 que justifiquem a imposição

de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

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

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

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

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

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

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

13.15. Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

13.15.1. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SicaF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

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

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

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

14.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: por meio de protocolo no e-mail [licitacaocorenpb@gmail.com](mailto:licitacaocorenpb@gmail.com) ou entregue em mãos ao responsável pela licitação

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

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

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

#### **15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

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

15.5. 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, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

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

15.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

15.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

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

15.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

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

15.11.1. ANEXO I - Termo de Referência.

15.11.1.1. Apêndice I do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

15.11.1.2. Apêndice II do Anexo I - Descrição Detalhada Métodos, Rotinas, Etapas, Procedimentos, Frequência e Periodicidade;

15.11.1.3. Apêndice III do Anexo I - Planilha de Custo;

15.11.1.4. Apêndice IV do Anexo I - Instrumento de Medição de Resultados;

15.11.1.5. Apêndice V do Anexo I - Modelo de Termo de Confidencialidade e

Sigilo;

15.11.1.6. Apêndice VI do Anexo I - Modelo de Termo de Contrato;

15.11.1.7. Apêndice VII do Anexo I - Modelo de Declaração de Disponibilidade de Instalação de Escritório;





**Coren<sup>PB</sup>**  
Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba

---

15.11.1.8. Apêndice VIII do Anexo I - Modelo de Autorização para Solicitação de Abertura de Conta Bancária Vinculada em Nome da Empresa;

15.11.1.9. Apêndice IX do Anexo I - Modelo de Termo de Vistoria;

**15.11.1.10 – Apêndice X do Anexo I - PLANILHA COM VALORES**

**REFERENCIAIS**

15.11.3. ANEXO II - Minuta de Ata de Registro de Preços;



Documento assinado digitalmente

**THIAGO RONIÉRE DA SILVA**

Data: 11/06/2026 10:31:12-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

---

**Dr. Thiago Roniere da Silva**

Presidente do COREN-PB

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. A contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados operacionais e administrativos, objeto deste Termo de Referência, obedecerá, integralmente, as disposições da Lei nº 14.133/2021.

1.1.1. A pretensa contratação enquadra-se nos termos do artigo 48 da Lei nº 14.133/2021.

1.2. A contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados operacionais e administrativos será de acordo com os termos, condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.3. O prazo de vigência da contratação será de 01 (um) ano, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021;

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que o Estudo Técnico Preliminar, em seu subitem 3.1., estabelece a necessidade de continuidade do serviço pretendido.

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

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

2.1. O Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba atualmente possui mais de sessenta mil profissionais inscritos dentre as categorias da enfermagem. Tal número é crescente a cada ano, visto que a cada período letivo novos profissionais concluem sua formação e buscam registro junto ao Conselho para ingressarem no mercado de trabalho. Assim, surge a necessidade de melhorar em quantidade e qualidade os serviços atualmente prestados pelo Conselho, tendo em vista o crescimento das demandas existentes.

O COREN-PB, com o crescimento de sua estrutura administrativa ao longo dos anos, teve sua demanda de serviços e atividades aumentadas, necessitando assim, de aumentar o número de funcionários. A contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados operacionais e administrativos, de forma contínua, é fundamental para a manutenção de um serviço satisfatório e a efetividade das atividades diárias desenvolvidas por este Regional.

Os serviços terceirizados demandados destinam-se à realização de atividades materiais administrativas, instrumentais, complementares ou de apoio aos assuntos que constituem a área de competência legal do Coren-PB, sendo necessários ao bom funcionamento desta Autarquia, viabilizando um melhor desenvolvimento dos trabalhos de acordo com as normas regulamentares vigentes.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual (PCA), conforme detalhamento a seguir:

I- Id PCA PNCP: 07647181000191-0-000001/2024

II- Data de publicação no PNCP: 22/03/2024

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

3.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados operacionais e administrativos. Os serviços terceirizados demandados destinam-se à realização de atividades materiais administrativas, instrumentais, complementares ou de apoio aos assuntos que constituem a área de competência legal do Coren-PB. Os serviços operacionais e administrativos terceirizados serão conforme tabela abaixo:

Serviços Operacionais			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Auxiliar de Serviços Gerais – João Pessoa	POSTO	5
2	Auxiliar de Serviços Gerais – Campina Grande	DIÁRIA	1
3	Auxiliar de Serviços Gerais – Patos	DIÁRIA	1
4	Vigia – João Pessoa	POSTO	1
Serviços Administrativos			
5	Apoio Administrativo – João Pessoa	POSTO	14
6	Apoio Administrativo – Campina Grande	POSTO	3



---

7	Apoio Administrativo – Patos	POSTO	3
---	------------------------------------	-------	---

3.2. Reforça-se que a contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados operacionais e administrativos demonstrou-se a solução mais benéfica.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. A duração inicial do contrato de prestação dos serviços em tela será de 1 (um) ano a contar da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por até 10 anos, nos termos art.108, Lei nº 14.133/2021.

4.2. A contratação dos serviços dar-se-á sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal, em conformidade com o estabelecido na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017 e do Decreto nº 9.507/2018;

4.3. Os serviços de Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia e Apoio Administrativos são considerados comuns, visto que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo ato convocatório, por meio de especificações usuais utilizadas no mercado, conforme estabelece o parágrafo único do artigo 1º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

4.4. Os serviços deverão ser executados por profissionais com habilidades e requisitos específicos, em conformidade com o Catálogo Brasileiro de Ocupações – CBO 5143-20, do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

4.5. Visto que o(s) futuro(s) empregado(s) da empresa prestadora de serviços ficará(ão) à disposição nas dependências da CONTRATANTE para a prestação dos serviços; considerando que a empresa prestadora de serviços não compartilhará os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e tendo em vista que a empresa prestadora de serviços possibilitará a fiscalização pelo Coren-PB quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos (Incisos I a III, art. 17, da Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 05/2017, de 26 de maio de 2017), os serviços serão executados sob Regime de Dedicação Exclusiva de Mão de Obra.

4.6. Para a execução dos serviços, a empresa contratada deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, as normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.

4.7. Exigência de disponibilização de solução tecnológica pela contratada para proporcionar a racionalização e a maior efetividade dos processos de gestão e fiscalização contratual, com possibilidade de acesso por meio de aplicação web e aplicativo mobile.

4.8. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4.9. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.10. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.11. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 92 da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

4.12. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

4.12.1. 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).

4.12.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/2021.

4.13. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

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

- 4.14.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 4.14.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 4.14.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;
- e
- 4.14.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

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

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

4.17. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

4.18. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.19. 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.

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

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

4.22. Será considerada extinta a garantia:

- 4.22.1. 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;

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

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

4.24. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

4.25. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

4.25.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

4.26. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

4.27. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 17:00 horas.

4.28. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e

documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

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

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: será no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho estará detalhado no anexo I deste Termo de Referência.

5.1.3. Os serviços de auxiliar de serviços gerais em regime de diária, nas cidades de Campina Grande e Patos, terão estimativa de 2 diárias semanais.

5.2. Todas as atividades previstas neste Estudo Técnico Preliminar deverão ser executadas por profissionais com habilidades e requisitos específicos, em conformidade com o Catálogo Brasileiro de Ocupações – CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e serão supervisionadas e acompanhadas pelos respectivos fiscais técnicos, **sem haver, contudo, subordinação direta dos empregados da futura contratada aos gestores do contratante, primando pela impessoalidade**. Assim, os serviços deverão ser conforme a seguir:

a) Postos fixos – Serviços Operacionais:

Descrição	Postos	Carga Horária	CATSER	CBO
Auxiliar de Serviços Gerais – João Pessoa	5	40 horas	24023	5143-25
Auxiliar de Serviços Gerais – Campina Grande	1	Diarista	24023	5143-25
Auxiliar de Serviços Gerais – Patos	1	Diarista	24023	5143-25
Vigia – João Pessoa	1	40 horas	23701	5174-20
<b>Quantidade Total de Postos</b>	<b>8</b>			

b) Postos fixos – Serviços Administrativos:

Descrição	Postos	Carga Horária	CATSER	CBO
Apoio Administrativo – João Pessoa	14	40 horas	24023	4110-05
Apoio Administrativo – Campina Grande	3	40 horas	24023	4110-05
Apoio Administrativo – Patos	3	40 horas	24023	4110-05
<b>Quantidade Total de Postos</b>	<b>20</b>			

5.3. Os serviços operacionais de Vigia, Apoio Administrativo e Auxiliar de Serviços Gerais (tabelas “a” e “b” do subitem 5.1.) serão prestados, obrigatoriamente, durante a semana, de segunda a sexta, das 8h às 17h, com 1 hora de intervalo para almoço, totalizando 40 horas semanais.

5.3.1. Os horários de prestação de serviço poderão ser alterados por conveniência, interesse e critério do Coren-PB, com aviso prévio de uma semana à Contratada. Contudo, as cargas horárias não sofrerão alteração.

5.3.2. A aferição do horário da mão-de-obra necessária a prestação dos serviços ocorrerá através de relógio de ponto biométrico ou outro método de controle de horários digital/virtual e **de controle e responsabilidade da empresa contratada**, com exceção dos casos de prestação de serviço externo e/ou viagem, devidamente registrados.

5.3.2.1. A empresa contratada fica obrigada a apresentar relatórios ao Fiscal de Contrato acerca da assiduidade de seus funcionários terceirizados.

5.4. Caso o horário de expediente do Coren-PB seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

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

5.5.1. As horas excedentes trabalhadas, nos termos deste item, deverão ser compensadas dentro do mesmo mês, no interesse do Coren-PB.

5.6. A qualificação profissional deverá ser comprovada quando do início dos serviços. Os postos estão descritos de acordo com as atividades necessárias ao bom desempenho dos serviços operacionais e administrativos do Coren-PB, que deverão

ser prestadas diariamente, no caso dos postos fixos, e por diária, nos casos dos postos sob demanda.

5.7. Inicialmente, os serviços serão prestados nas dependências da sede do Coren-PB, localizada à Avenida Maximiano de Figueredo, nº 36, Centro, João Pessoa-PB, CEP: 58013-470, bem como na subseção, situada na Rua Vice-Prefeito Antônio de Carvalho Sousa, 450, Centro Jurídico Ronaldo Cunha Lima, Sala 714, Estação Velha, Campina Grande-PB, CEP nº 58410-050.

5.7.1. Durante a execução dos serviços, pode ocorrer mudança de endereço da sede do Coren-PB para outro imóvel, contudo a sede permanecerá sendo em João Pessoa-PB. Tal alteração será informada à Contratada com antecedência mínima de 30 dias da data prevista para a referida mudança.

5.7.2. Os profissionais sob demanda devem atuar em todos os locais na cidade de João Pessoa-PB, Campina Grande-PB e Patos-PB, em que o Coren-PB tiver instalações, **sejam elas atuais ou futuras.**

**5.8. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e o Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.**

**5.9. As quantidades de postos de trabalho a serem contratadas, conforme descrito nos quadros do item 5.2., serão implementadas de forma parcelada, ao longo da vigência do contrato, dependendo da necessidade do Coren-PB. Isso porque, o planejamento de tipo/quantidade de postos foi realizado já considerando a previsão de alteração da sede do Coren-PB, bem como da abertura de escritório administrativo do Coren-PB no município de Patos, tendo ambas as hipóteses sendo objeto de tratativas de processos em tramitação.**

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

5.10.1. A comprovação acima será realizada a cada solicitação do Contratante, cabendo à Contratada recrutar, selecionar e encaminhar toda a documentação para análise e aprovação do Contratante, de forma a respeitar o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, para encaminhamento do novo profissional à área demandante.

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

5.12. Os serviços deverão ser executados por profissionais que atendam todas as especificações contidas neste Termo de Referência.

5.13. Os cargos de que tratam este Termo de Referência deverão obedecer ao seguinte:

**5.13.1. Posto: Auxiliar de Serviços Gerais – CBO 5143-25**

**Carga horária:** 40 horas/diária

**Salário-base ACT:** Piso salarial (se houver).

**Descrição:** Ajudar diferentes setores e profissionais do órgão. As atividades de um Auxiliar de Serviços Gerais podem incluir: limpeza do local de trabalho, controle de materiais, organização dos ambientes, atendimento e diferentes tipos de serviços de manutenção. O cargo de Auxiliar de Serviços Gerais tem algumas tarefas em comum, como a organização e limpeza do ambiente de trabalho, controle de materiais e também serviços de manutenção, que irão variar de acordo com o cotidiano do órgão.

5.13.1.1. Os serviços de Auxiliar de serviços gerais são considerados comuns, visto que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo ato convocatório, por meio de especificações usuais utilizadas no mercado, conforme estabelece o parágrafo único do artigo 1º da Lei N.º 10.520, de 17 de julho de 2002.

5.13.1.2. Os serviços de auxiliar de serviços gerais em regime de diária, nas cidades de Campina Grande e Patos, terão estimativa de 2 diárias semanais.

**5.13.2. Posto: Vigia – CBO 5174-20**

**Carga horária:** 40 horas

**Salário-base ACT:** Piso salarial (se houver)

**Descrição:** Zelar pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância de fábricas, armazéns, residências, estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; recebem hóspedes em hotéis; escoltam pessoas e mercadorias; fazem manutenções simples nos locais de trabalho.

**5.13.3. Posto: Apoio Administrativo – CBO 4110-05**

**Carga horária:** 40 horas

---

**Salário-base ACT:** Piso salarial (se houver)

**Descrição:** Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Trabalham nos mais variados ramos de atividades públicas ou privadas. São empregados com carteira e se organizam em equipe, tendo supervisão ocasional. O ambiente de trabalho é fechado e o horário é diurno.

5.14. A definição de patamares mínimos salariais de acordo com os preços praticados em mercado e nível de qualificação exigida para os postos aqui pretendidos tem amparo no Acórdão do TCU – Plenário nº 2758/2018: “É possível exigir piso salarial mínimo acima daquele estabelecido em convenção coletiva de trabalho, desde que o gestor comprove que os patamares fixados no edital da licitação são compatíveis com os preços pagos pelo mercado para serviços com tarefas de complexidade similar.”.

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

5.16. No caso dos postos em que não se tenha definido claramente o Sindicato para aquela atividade, sugerimos que seja considerado como sendo da Federação Nacional dos Sindicatos de Empresas de Recursos Humanos, Trabalho Temporário e Terceirizado – FENASERHTT.

5.17. Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 14.133/21, deverá a CONTRATADA obedecer às seguintes disposições:

- a) Obedecer a todas as condições e especificações deste projeto sob pena de caracterização de descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando o contratado às penalidades previstas no futuro contrato;
- b) Prestar os serviços sob os preços indicados em sua proposta comercial;
- c) Fornecer ao Coren-PB a respectiva Nota Fiscal discriminando cada item e seu respectivo valor, referente aos serviços efetuados;
- d) Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas a regularidade fiscal e as quantidades contratadas.

5.18. Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 14.133/21, deverá a CONTRATANTE obedecer às seguintes disposições:

- a) Comunicar prontamente a Contratada, toda e qualquer alteração verificada que possa influir direta ou indiretamente na execução do Contrato;



- b) Efetuar o pagamento na forma e no prazo convencionado neste Termo de Referência
- c) Rejeitar, no todo ou em parte, a prestação do serviço em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada.
- d) Exercer a fiscalização do contrato, através do FISCAL DO CONTRATO;
- e) Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições do contrato a ser firmado;
- f) Notificar a CONTRATADA, imediatamente, sobre as faltas e defeitos observados no cumprimento da obrigação ora ajustada.

5.19. A Contratada deverá apresentar as Notas Fiscais/Faturas mensalmente;

5.20. Da mesma forma, a Contratada deverá responder pelos encargos fiscais decorrentes desta contratação;

5.21. A Contratada terá que notificar o Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba por escrito de todas as ocorrências que possam acarretar embaraço na prestação do que foi contratado;

5.22. A contratada não poderá transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente serviço pretendido, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;

5.22.1 A contratada deverá comprovar vínculo empregatício de todos os empregados alocados nos postos de trabalho da contratante.

5.23. A empresa Contratada deverá responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba ou a terceiros, decorrente de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

5.24. A Contratada deverá fornecer ao pessoal técnico dela mesma condições necessárias para a adequada execução dos serviços;

5.25. Da mesma forma, a Contratada deverá atender em, no máximo, 24h quaisquer inconsistências de fornecimento do serviço;

5.26. A fiscalização exercida pelo Contratante não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da Contratada pela completa e perfeita execução do item.

5.27. A Contratada estará obrigada a fornecer uniformes aos seus funcionários, nas seguintes disposições:

5.27.1. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.27.1.1. O uniforme para o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais** deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

- a. Calças tipo pijama em brim com bolsos laterais e traseiros;
- b. jalecos em brim, manga curta, com logomarca da empresa impressa e/ou bordada no bolso;
- c. Camisetas 100% algodão, manga curta e gola careca;
- d. Bota de borracha do tipo galocha;
- e. Pares de meias de algodão;
- f. Capa de chuva em PVC
- g. Crachá de identificação com nome completo, função e identificações da empresa Contratada.

5.27.1.2. O uniforme para o cargo de **Apoio Administrativo** deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

- a. Camisas social, 100% poliéster, manga longa e na cor azul claro, com logotipo da empresa no lado esquerdo do peito e calça;
- b. Crachá de identificação com nome completo, função e identificações da empresa Contratada.

5.27.1.3. O uniforme para o cargo de **Vigia** deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

- a. Calça com presilhas para cinto, em tecido RIP STOP, Camisa com mangas longas, confeccionada em tricoline, 51% algodão e 49% poliéster; Meias 100% algodão; Calçado Coturno, meio couro e meio lona, leve, com zíper; Cinto de nylon;
- b. Crachá de identificação com nome completo, função e identificações da empresa Contratada.

5.27.1.4. Deverão ser entregues 02 (dois) conjuntos completos aos empregados no início da execução do contrato, devendo ser substituídos 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 03 (três) dias, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação;

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

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

5.28. De mesma maneira, a Contratada estará obrigada a fornecer materiais, equipamentos EPIs e EPCs aos seus funcionários, nas seguintes disposições:

5.28.1 Os materiais de consumo e saneantes domissanitários, equipamentos, EPIs e EPCs a serem disponibilizados pela Contratada, sem ônus à Contratante, deverão:

- a. Ser de boa qualidade;
- b. Ser estocados/armazenados/guardados no local de execução dos serviços, em quantidade suficiente ao atendimento da demanda;
- c. Atender aos requisitos de especificidade (uso em áreas de circulação, em banheiros, em divisórias, em áreas envidraçadas, em tampos de mesa, em equipamentos de informática, etc.);

5.28.2. Os materiais utilizados pelo prestador que não estiverem em condições de uso deverão ser recolhidos e a destinação correta deste tipo de material ficará a cargo da Contratada, na forma da Lei.

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

5.28.2.2. 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.

5.29. Com base no exposto no subitem 5.28, a Contratada, às suas expensas, obriga-se a fornecer todas as máquinas e equipamentos necessários à perfeita realização dos serviços, os quais deverão permanecer nos locais designados pela Contratante e estarem adequados à perfeita realização dos serviços e em permanentes condições de funcionamento, conforme relação mínima constante na Tabela I:

5.29.1. Os equipamentos descritos na Tabela I serão apenas para a entrega na sede João Pessoa;

5.29.2. Já os equipamentos descritos na Tabela II deverão ser entregues tanto na sede, como na subseção do Coren-PB, de acordo com a demanda;

TABELA I – RELAÇÃO MÍNIMA DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS		
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.

Sede: Avenida Maximiano Figueiredo, 36, Empresarial Bonfim, Centro, João Pessoa-PB – CEP: 58013-470

Fone: (83) 3221-8758 – Fax: (83) 3222-8599 /

Site: [www.corenpb.gov.br](http://www.corenpb.gov.br) / E-mail: [corenpb.sec@hotmail.com.br](mailto:corenpb.sec@hotmail.com.br)

01	Enceradeira Industrial	02
02	Lavadora de alta pressão (Jateadora)	02
03	Escada de alumínio de 7 degraus com sapatas de borracha antiderrapante	01
04	Extensão telescópica/Cabo extensor de 2 a 6m	01
05	Kit Limpeza de vidros	02

<b>TABELA II</b> <b>RELAÇÃO MÍNIMA DE EQUIPAMENTOS EPI's – EPC's referentes a 01 (um) Auxiliar de Serviços Gerais</b>			
Item	Descrição	Und	Periodicidade
01	Luva de látex natural (par), antiderrapante, com interior em algodão tamanho médio	Und	Mensal
02	Avental em PVC forrado impermeável	Und	Semestral
03	Botas (par) em PVC cano médio cor branca	Und	Semestral
04	Sapato de segurança em EVA impermeável solado antiderrapante	Und	Semestral
05	Placa de sinalização	Und	Anual

5.29.3. Os materiais acima descritos deverão ser entregues para cada Auxiliar de serviços gerais individualmente nos postos da execução de serviço.

5.30. A Contratada deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

5.31. A Contratada deverá realizar o controle da equipe de funcionários, devendo:

5.31.1. Disponibilizar e manter diariamente o quantitativo mínimo diário de funcionários descrito neste termo de referência.

5.31.2. Substituir, no prazo de **02 (duas horas)**, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

5.31.3. Efetuar o desconto, na Nota Fiscal, das ausências de funcionários que não foram substituídas, não atendendo o quantitativo mínimo diário de funcionários.

5.31.4. Manter a disciplina nos locais de serviços, afastando no prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas, após o pedido da Contratante, qualquer funcionário considerado com conduta inconveniente pela Administração.

5.31.5. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.

5.31.6. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI.

5.31.7. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados, apresentando relatórios mensais de frequência, abatendo as faltas e os atrasos por ocasião da elaboração da fatura.

5.31.8. Será de responsabilidade da Contratada a apresentação das folhas de ponto e relatório de frequência que serão apresentados ao Fiscal do Contrato e Gestor de Contratos para confrontação com o registro feito pela Administração de ausências/faltas, bem como seu reflexo no recolhimento dos valores correspondentes às obrigações trabalhistas.

5.31.9. Exigir que seus empregados informem previamente a respeito de eventuais ausências.

5.31.10. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à União ou a terceiros.

5.31.11. Responsabilizar-se por seus empregados, em quaisquer acidentes que venham a vitimá-los quando em serviço, garantindo-lhes tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem, cumprindo e fazendo cumprir todas as exigências legais para o exercício das suas atividades.

5.31.12. Responder por quaisquer prejuízos que seus funcionários e/ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio da Contratante, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

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

5.31.14. Não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto quando devidamente determinado pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

5.31.15. Informar a seus empregados sobre a não permissão de realização de horas extras.

5.31.16. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.

5.31.17. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.

5.31.18. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo

contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

5.31.19. Observar conduta adequada de seus empregados na utilização de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

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

5.31.21. Selecionar e preparar rigorosamente 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.

5.31.22. Estabelecer regras, fiscalizar e exigir a correta maneira de forma a zelar para que sejam cumpridas as normas relativas segurança e prevenção de acidentes, bem como as normas internas e orientações da Contratada.

5.31.23. Providenciar para que todos os seus empregados cumpram as normas internas relativas à segurança dos locais onde serão executados os serviços.

5.31.24. Obedecerá às normas e os procedimentos internos atinentes às rotinas diárias da Contratante.

5.31.25. Cumprir e fazer cumprir por seus empregados as normas e regulamentos disciplinares da Contratante.

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

5.31.27. Permitir a fiscalização diária da frequência dos empregados da empresa, em serviço nas dependências do CONTRATANTE, a fim de comprovar o atendimento da escala de distribuição do pessoal, bem como, do efetivo contratado.

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

5.31.29. Ressarcir a Contratante os prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros, quando da execução dos serviços contratados, independentemente de dolo ou culpa destes.

5.31.30. Disponibilizar, por conta da Contratada, um preposto para acompanhar as atividades dos seus empregados, bem como para os casos a seguir:

5.31.30.1. registrar e controlar a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados que executarão os serviços contratados;



- 5.31.30.2. comunicar ao CONTRATANTE quaisquer fatos ou circunstâncias detectados por seus empregados quando da execução dos serviços, que prejudiquem ou possam vir a prejudicar a qualidade dos serviços ou comprometer à integridade do patrimônio público.
- 5.31.31. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração.
- 5.31.32. Providenciar às suas expensas, o encaminhamento e o tratamento médico aos seus funcionários designados à execução dos serviços contratados, em caso de doença, mal súbito, acidente de trabalho ou quaisquer outros acontecimentos desta natureza, assumindo ainda as responsabilidades civil e penal, bem como as demais sanções legais decorrentes do descumprimento dessas responsabilidades.
- 5.31.33. Ocorrendo paralisação da categoria em decorrência de movimento grevista, a Contratada deverá apresentar à Contratante comunicação formal, na qual mencione como será realizada a execução dos serviços.
- 5.31.34. A Administração poderá efetuar glosas nas Notas Fiscais quando da não apresentação do quantitativo de empregados correto para a composição da Equipe.

## **6. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO**

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

7.1. Serão designados um fiscal técnico com substituto e o gestor dos contratos do órgão.

7.2. O gestor do contrato é o responsável por tomar as medidas necessárias ao fiel cumprimento da avença administrativa, pois lhe incumbem as estratégias de gestão, tais como as questões relacionadas ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato, etc.

7.3. Caberá ao fiscal técnico verificar a adequação da documentação comprobatória encaminhada para pagamento e sua adequação conforme legislação e documentos orientadores da contratação.

7.4. Caberá ao fiscal técnico o acompanhamento diário das atividades a fim de verificar o atendimento dos preceitos conforme abaixo listados.

7.5. Eventuais ocorrências e desconformidades serão comunicadas à Empresa Contratada por meio de notificações, que serão remetidas via e-mail pelo setor competente da Contratante, com aviso de recebimento. A Contratada deverá se manifestar, por meio de seu representante legal, respondendo às notificações de forma prévia, formal e por escrito, dentro dos prazos estabelecidos, sob pena de incorrer em sanções e penalidades previstas no Edital e seus Anexos e eventual abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidades;

7.6. A avaliação dos Serviços de Limpeza Asseio e Conservação será feita por meio de análise dos seguintes módulos (IMR – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS):

- a) Produtos e técnicas;
- b) Pessoal;
- c) Periodicidade dos serviços;
- d) Áreas, aparelhos, acessórios e outros.

A referência à conformidade total dos critérios:

- Inexistência de poeira;
- Inexistência de sujidade, inclusive nos vidros, louças, peças sanitárias e demais equipamentos expressos no Termo de Referência limpos;
- Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
- Recipientes limpos para o acondicionamento dos resíduos, com embalagens adequadas e conteúdo razoável com o momento e destinação seletiva;
- Colaboradores identificados, uniformizados e com EPI;

- Materiais, insumos, produtos e equipamentos padronizados e em quantidade suficiente;
- Estado de limpeza e conservação dos Carrinhos de limpeza, das cabeleiras de mops, flanelas e panos de limpeza.

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

- 7.7.1. não produzir os resultados acordados,
- 7.7.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 7.7.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

7.9. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de *10 (dez)* dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

7.11. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.12. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

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

7.14. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

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

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

7.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.18.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 7.24.1. o prazo de validade;
- 7.24.2. a data da emissão;
- 7.24.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.24.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.24.5. o valor a pagar; e
- 7.24.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.26. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao

SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

7.37. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.38. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.39. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.40. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.41. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.42. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta

vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.43. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

## **8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

8.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a CONTRATADA que:

- 8.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 8.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 8.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 8.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou
- 8.1.5. Cometer fraude fiscal.

8.2. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 138º da Lei 14.133, de 2021, aquele que:

- 8.2.1. Não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;
- 8.2.2. Deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

8.3. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

8.3.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

8.3.2. Multa de:

8.3.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença

8.3.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período

superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

8.3.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

8.3.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

8.3.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

8.3.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

8.3.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

8.3.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

8.3.5. 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 Contratante pelos prejuízos causados;

8.3.6. As sanções previstas nos subitens 8.3.2.1., 8.3.2.2., 8.3.2.3., 8.3.2.4., 8.3.2.5. e 8.3.2.6. poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

8.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2 deste item a seguir:

Tabela nº 01	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA (R\$)
1	1% sobre o valor total do contrato
2	5% sobre o valor total do contrato
3	10% sobre o valor total do contrato

Tabela nº 02			
ITEM	DETALHAMENTO DA INFRAÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
A	Descumprir qualquer das obrigações contratuais previstas no Termo de Referência e seus anexos.	1	Por ocorrência.

<b>B</b>	Não executar os serviços conforme as especificações e as qualificações estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.	1	Por ocorrência e por dia.
<b>C</b>	Recusar a execução de serviço determinado pela fiscalização, sem motivo justificado.	2	Por ocorrência.
<b>D</b>	Não observar os prazos para execução dos serviços.	1	Por ocorrência e por dia.
<b>E</b>	Manter funcionário na execução dos serviços demandados sem a qualificação especificada no Termo de Referência e seus anexos.	2	Por empregado e por dia.
<b>F</b>	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	2	Por ocorrência.
<b>G</b>	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados.	3	Por dia.
<b>H</b>	Não prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados.	1	Por ocorrência e por dia.
<b>I</b>	Não manter as condições de habilitação originárias da contratação.	2	Por item e por Ocorrência.
<b>J</b>	Não apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à habilitação.	1	Por ocorrência e por dia.
<b>K</b>	Deixar de efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato.	3	Por ocorrência.

8.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 138, Incisos I, II e III e da Lei nº 14.133, as empresas ou profissionais que:

8.5.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

8.5.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

8.5.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados

8.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

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

8.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 9. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

9.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

9.3. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.4. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.5. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.7. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.8. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.9. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária,

respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

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

9.14. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

9.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.18. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.



9.19. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

9.20. Certidão negativa de falência/recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

9.21. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

9.21.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

9.21.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

9.21.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

9.21.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

9.21.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

9.22. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

9.22.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

9.22.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

9.23. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

9.24. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.25. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

9.25.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.26. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.27. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

9.27.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 1 (um) ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

9.27.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

9.28. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

9.29. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

9.30. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9.31. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

9.32. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

9.33. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.34. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

## 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. No presente item, serão apresentadas as estimativas do valor da contratação, fundamentadas em análises de mercado e orçamentos de fornecedores. Essas estimativas visam garantir a transparência e a adequada alocação de recursos, assegurando que os valores propostos estejam alinhados com as melhores práticas do setor, tendo como objetivo proporcionar uma contratação eficiente e economicamente viável.

10.2. A estimativa de valor da contratação, compreende os seguintes serviços:

a) Postos fixos – Serviços Operacionais:

Descrição	Postos	Carga Horária	CATSER	CBO
Auxiliar de Serviços Gerais – João Pessoa	5	40 horas	24023	5143-25
Auxiliar de Serviços Gerais – Campina Grande	1	Diarista	24023	5143-25
Auxiliar de Serviços Gerais – Patos	1	Diarista	24023	5143-25
Vigia – João Pessoa	1	40 horas	23701	5174-20
<b>Quantidade Total de Postos</b>	<b>8</b>			

b) Postos fixos – Serviços Administrativos:

Descrição	Postos	Carga Horária	CATSER	CBO
-----------	--------	---------------	--------	-----

Apoio Administrativo – João Pessoa	14	40 horas	24023	4110-05
Apoio Administrativo – Campina Grande	3	40 horas	24023	4110-05
Apoio Administrativo – Patos	3	40 horas	24023	4110-05
<b>Quantidade Total de Postos</b>	<b>20</b>			

10.3. Os orçamentos obtidos estão expressos na tabela a seguir:

Item	Descrição	Und	QTD	Valor Médio Unitário	Valor Médio Mensal	Valor Médio Anual
1	Auxiliar de Serviços Gerais – JP	POSTO	5	R\$ 8.013,18	R\$ 40.065,90	R\$ 480.790,80
2	Auxiliar de Serviços Gerais – CG	DIÁRIA	1	R\$ 417,41	R\$ 417,41	R\$ 5.008,92
3	Auxiliar de Serviços Gerais – Patos	DIÁRIA	1	R\$ 416,57	R\$ 416,57	R\$ 4.998,84
4	Vigia - JP	POSTO	1	R\$ 7.965,61	R\$ 7.965,61	R\$ 95.587,32
5	Auxiliar Administrativo - JP	POSTO	14	R\$ 5.134,40	R\$ 71.881,60	R\$ 862.579,20
6	Auxiliar Administrativo - CG	POSTO	3	R\$ 5.092,06	R\$ 15.276,18	R\$ 183.314,16
7	Auxiliar Administrativo - PATOS	POSTO	3	R\$ 5.078,40	R\$ 15.235,20	R\$ 182.822,40
<b>VALOR MÉDIO TOTAL</b>					<b>R\$ 151.258,47</b>	<b>R\$ 1.815.101,64</b>

10.4. O valor médio para uma contratação dos serviços especificados para um prazo de 12 meses é de **R\$ 1.815.101,64 (um milhão oitocentos e quinze mil cento e um reais e sessenta e quatro centavos)**.

10.5. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de dotação orçamentária específica para o objeto pretendido. Estes estão consignados no Plano de Contratações Anual.

## 11. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Elemento de despesa: [6.2.2.1.1.01.33.90.034 - Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização];

## **12. DISPOSIÇÕES GERAIS**

12.1. O Contratante se reserva o direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução dos serviços, mediante pagamento único e exclusivo dos trabalhos já executados, por ajuste entre as partes interessadas, dos materiais existentes no local dos serviços, e a ele destinados.

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

- 12.3.1. ANEXO I - Descrição Detalhada Métodos, Rotinas, Etapas, Procedimentos, Frequência e Periodicidade;
- 12.3.2. ANEXO II - Planilha de Custo;
- 12.3.3. ANEXO III - Instrumento de Medição de Resultados;
- 12.3.4. ANEXO IV - Modelo de Termo de Confidencialidade e Sigilo;
- 12.3.5. ANEXO V – Modelo de Termo de Contrato
- 12.3.6. ANEXO VI – Modelo de Declaração de Disponibilidade de Instalação de Escritório;
- 12.3.7. ANEXO VII – Modelo de Autorização para Solicitação de Abertura de Conta Bancária Vinculada em Nome da Empresa;
- 12.3.8. ANEXO VIII – Modelo de Termo de Vistoria

## **13. DA EXPEDIÇÃO E AUTORIZAÇÃO**

13.1. Este Termo de Referência foi expedido na cidade de João Pessoa, conforme determinações da Lei nº 14.133/21, ratificado e autorizado pelo ordenador de despesas deste regional.

KALINE MAYUMI  
DE ARAUJO  
YAMAGUTI:01212  
639405

Assinado de forma digital  
por KALINE MAYUMI DE  
ARAUJO  
YAMAGUTI:01212639405  
Dados: 2026.06.11  
16:00:28 -03'00'

**Kaline Mayumi Lima Yamaguti**  
**Gerência de Recursos Humanos do Coren-PB**



**Coren<sup>PB</sup>**  
Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba

---

Documento assinado digitalmente



**VICTOR AMARO CARNEIRO**

Data: 11/06/2026 15:35:30-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

---

**Victor Amaro Carneiro**  
**Chefe de Gabinete do Coren-PB**

Documento assinado digitalmente



**MATEUS PEREIRA TIMÓTEO**

Data: 11/06/2026 10:14:05-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

---

**Mateus Pereira Timóteo**  
**Comissão Permanente de Licitação do Coren-PB**



## **APÊNDICE I AO ANEXO I – ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES E MAPA DE RISCOS**

### **ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES**

#### **1. DADOS DO PROCESSO**

<b>Objeto:</b>	O presente documento tem por objetivo realizar o planejamento para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados.
<b>Nº do Processo:</b>	3781/23

<b>Equipe de Planejamento</b>		
<b>Setor Requisitante</b>	Kaline Mayumi	Matrícula XXX
<b>Servidor com conhecimento técnico sobre o objeto</b>	Victor Amaro Carneiro	Matrícula 109
<b>Servidor do setor de Licitações</b>	Mateus Pereira Timóteo	Matrícula 111

#### **2. NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM OS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS:**

- Lei nº 14.133/21 e suas alterações;
- Lei nº 9.784/1999 e suas alterações;
- Lei nº 12.527/2011 e suas alterações;
- Lei nº 13.429/17;
- Decreto nº 9.507/18;
- Portaria do MPDF nº 443/18;
- Lei nº 9.632/98;
- Decreto nº 11.462/2023;
- Decreto nº 11.871/2023;
- Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020.

#### **3. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

3.1. A presente contratação surge da necessidade de melhorar em quantidade e qualidade os serviços atualmente prestados pelo Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba, visto o visível crescimento das demandas existentes. A contratação de

Sede: Avenida Maximiano Figueiredo, 36, Empresarial Bonfim, Centro, João Pessoa-PB – CEP: 58013-470

Fone: (83) 3221-8758 – Fax: (83) 3222-8599 /

Site: [www.corenpb.gov.br](http://www.corenpb.gov.br) / E-mail: [corenpb.sec@hotmail.com.br](mailto:corenpb.sec@hotmail.com.br)

empresa especializada na prestação de serviços terceirizados operacionais e administrativos, de forma contínua, com o início a depender da respectiva Ordem de Serviço, conforme condições, quantidades e exigências que estarão dispostas neste estudo, é fundamental para a manutenção de um serviço satisfatório e a efetividade das atividades diárias desenvolvidas por este Regional.

3.2. O Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba, com o crescimento de sua estrutura administrativa ao longo dos anos, conferindo maior controle e efetividade para as suas atividades fins, teve a sua demanda de serviços e atividades aumentadas.

3.3. Os serviços terceirizados, quando bem aplicados, trazem economicidade e efetividade na atividade pública. Há ainda serviços terceirizados que desempenham atividades essenciais ao bom desempenho da Autarquia. Ainda existe a contratação de serviços administrativos que visam apoiar e melhorar o desempenho das atribuições de diversas áreas do Coren-PB.

3.4. O advento da Lei nº 13.429/17 inovou o regramento sistematizador do instituto da terceirização, nomeado de execução indireta. Para tanto, foi publicado o Decreto nº 9.507/18, cujo objeto é regulamentar a execução indireta, mediante contratação, de serviços da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, bem como das Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista controladas pela União. O aludido decreto trouxe, além de outras disposições, as vedações à execução indireta na Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, quais sejam:

- 3.4.1. que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;
- 3.4.2. que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;
- 3.4.3. que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e
- 3.4.4. que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão  
ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

3.5. Ademais, foi publicada a Portaria do MPDG nº 443/18 que estabeleceu os serviços preferencialmente executados na modalidade indireta e esclareceu que, ressalvadas as vedações legais do Decreto nº 9.507/18, todos os serviços podem ser

objeto de execução indireta. Paralelamente a isso, é sabido que a Administração Pública, em certas circunstâncias, precisa adotar medidas para reorganizar sua estrutura funcional para fins de transformar cargos vagos ou carreiras em extinção, em ordem a zelar pela eficiência administrativa, da mesma forma que é forçoso ainda agrupar sob igual denominação muitos cargos de atribuições e patamar remuneratório e requisitos de provimento assemelhados, mas com distribuição desuniforme no seio do funcionalismo.

3.6. Nos Estudos Preliminares há a sugestão de que se realize a contratação por meio de uma Ata de Registro de Preços, baseada no fato de que o Conselho Federal de Enfermagem deve mudar de sede física nos próximos dois anos conforme processo de contratação que já foi iniciado.

3.7. Assim, os serviços terceirizados demandados destinam-se à realização de atividades materiais administrativas, instrumentais, complementares ou de apoio aos assuntos que constituem a área de competência legal do Coren-PB, conforme dispõe o citado decreto, sendo necessários ao bom funcionamento desta Autarquia, viabilizando um melhor desenvolvimento dos trabalhos de acordo com as normas regulamentares vigentes. Portanto, não constituindo quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

#### **4. REFERÊNCIA AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DO COREN-PB:**

4.1. A necessidade aqui apresentada está prevista no Planejamento estratégico e Plano Plurianual do Coren-PB, sendo especificamente:

- a) Objetivo Estratégico 06:** Proporcionar a infraestrutura física, administrativa e tecnológica necessárias às atividades do Coren-PB.
- b) Objetivo Estratégico 19.** Assegurar suporte de bens e serviços adequados às necessidades do COREN-PB.
- c) Iniciativa Estratégica:** Adquirir ou construir uma nova sede própria para João Pessoa, onde possa acolher com conforto, segurança e eficiência nossos Profissionais de Enfermagem;

4.2. O objeto ainda está previsto no Plano de Contratação Anual (PCA), registrado no Portal Nacional de Compras Públicas sob ID nº 07647181000191-0-000001/2024, disponível em: <https://pncp.gov.br/app/pca/07647181000191/2024>. Bem como consta no site do Coren-PB, disponível em: <https://www.corenpb.gov.br/plano-de-contratacoes-anual-pca-ano-2024-2/>.

## 5. REQUISITOS E CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA CONTRATAÇÃO:

5.1. Todas as atividades previstas neste Estudo Técnico Preliminar deverão ser executadas por profissionais com habilidades e requisitos específicos, em conformidade com o Catálogo Brasileiro de Ocupações – CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e serão supervisionadas e acompanhadas pelos respectivos fiscais técnicos, **sem haver, contudo, subordinação direta dos empregados da futura contratada aos gestores do contratante, primando pela impessoalidade**. Assim, os serviços deverão ser conforme a seguir:

### a) Postos fixos – Serviços Operacionais:

Descrição	Postos	Carga Horária	CATSER	CBO
Auxiliar de Serviços Gerais – João Pessoa	5	40 horas	24023	5143-25
Auxiliar de Serviços Gerais – Campina Grande	1	Diarista	24023	5143-25
Auxiliar de Serviços Gerais – Patos	1	Diarista	24023	5143-25
Vigia – João Pessoa	1	40 horas	23701	5174-20
<b>Quantidade Total de Postos</b>	<b>8</b>			

### b) Postos fixos – Serviços Administrativos:

Descrição	Postos	Carga Horária	CATSER	CBO
Apoio Administrativo – João Pessoa	14	40 horas	24023	4110-05
Apoio Administrativo – Campina Grande	3	40 horas	24023	4110-05
Apoio Administrativo – Patos	3	40 horas	24023	4110-05
<b>Quantidade Total de Postos</b>	<b>20</b>			

5.2. Visto que o(s) futuro(s) empregado(s) da empresa prestadora de serviços ficará(ão) à disposição nas dependências da CONTRATANTE para a prestação dos serviços; considerando que a empresa prestadora de serviços não compartilhará os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e tendo em vista que a empresa prestadora de serviços possibilitará a fiscalização pelo Coren-

PB quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos (Incisos I a III, art. 17, da Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 05/2017, de 26 de maio de 2017), **os serviços serão executados sob Regime de Dedicção Exclusiva de Mão de Obra.**

5.3. Para a execução dos serviços, a empresa contratada deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, as normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.

5.4. Exigência de disponibilização de solução tecnológica pela contratada para proporcionar a racionalização e a maior efetividade dos processos de gestão e fiscalização contratual, com possibilidade de acesso por meio de aplicação web e aplicativo mobile.

5.5. Os serviços operacionais de Vigia, Apoio Administrativo e Auxiliar de Serviços Gerais (tabelas “a” e “b” do subitem 5.1.) serão prestados, obrigatoriamente, durante a semana, de segunda a sexta, das 8h às 17h, com 1 hora de intervalo para almoço, totalizando 40 horas semanais.

5.5.1. Os horários de prestação de serviço poderão ser alterados por conveniência, interesse e critério do Coren-PB, com aviso prévio de uma semana à Contratada. Contudo, as cargas horárias não sofrerão alteração.

5.5.2. A aferição do horário da mão-de-obra necessária a prestação dos serviços ocorrerá através de relógio de ponto biométrico ou outro método de controle de horários digital/virtual e **de controle e responsabilidade da empresa contratada**, com exceção dos casos de prestação de serviço externo e/ou viagem, devidamente registrados.

5.5.2.1. A empresa contratada fica obrigada a apresentar relatórios ao Fiscal de Contrato acerca da assiduidade de seus funcionários terceirizados.

5.6. Caso o horário de expediente do Coren-PB seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

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

5.7.1. As horas excedentes trabalhadas, nos termos deste item, deverão ser compensadas dentro do mesmo mês, no interesse do Coren-PB.

5.8. A qualificação profissional deverá ser comprovada quando do início dos serviços. Os postos estão descritos de acordo com as atividades necessárias ao bom desempenho dos serviços operacionais e administrativos do Coren-PB, que deverão ser prestadas diariamente, no caso dos postos fixos, e por diária, nos casos dos postos sob demanda.

5.9. Inicialmente, os serviços serão prestados nas dependências da sede do Coren-PB, localizada à Avenida Maximiano de Figueredo, nº 36, Centro, João Pessoa-PB, CEP: 58013-470, bem como na subseção, situada na Rua Vice-Prefeito Antônio de Carvalho Sousa, 450, Centro Jurídico Ronaldo Cunha Lima, Sala 714, Estação Velha, Campina Grande-PB, CEP nº 58410-050.

5.9.1. Durante a execução dos serviços, pode ocorrer mudança de endereço da sede do Coren-PB para outro imóvel, contudo a sede permanecerá sendo em João Pessoa-PB. Tal alteração será informada à Contratada com antecedência mínima de 30 dias da data prevista para a referida mudança.

5.9.2. Os profissionais sob demanda devem atuar em todos os locais na cidade de João Pessoa-PB, Campina Grande-PB e Patos-PB, em que o Coren-PB tiver instalações, **sejam elas atuais ou futuras.**

**5.10. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e o Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.**

**5.11. As quantidades de postos de trabalho a serem contratadas, conforme descrito nos quadros do item 5.1, serão implementadas de forma parcelada, ao longo da vigência do contrato, dependendo da necessidade do Coren-PB. Isso porque, o planejamento de tipo/quantidade de postos foi realizado já considerando a previsão de alteração da sede do Coren-PB, bem como da abertura de escritório administrativo do Coren-PB no município de Patos, tendo ambas as hipóteses sendo objeto de tratativas de processos em tramitação.**

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

5.12.1. A comprovação acima será realizada a cada solicitação do Contratante, cabendo à Contratada recrutar, selecionar e encaminhar toda a documentação para análise e aprovação do Contratante, de forma a respeitar o prazo máximo de



48 (quarenta e oito) horas, para encaminhamento do novo profissional à área demandante.

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

5.14. Os serviços deverão ser executados por profissionais que atendam **todas** as especificações contidas neste Estudo Técnico Preliminar.

5.15. Os cargos de que tratam este Estudo Técnico Preliminar deverão obedecer ao seguinte:

**5.15.1. Posto: Auxiliar de Serviços Gerais – CBO 5143-25**

**Carga horária:** 40 horas

**Salário-base ACT:** Piso salarial (se houver)

**Descrição:** Ajudar diferentes setores e profissionais do órgão. As atividades de um Auxiliar de Serviços Gerais podem incluir: limpeza do local de trabalho, controle de materiais, organização dos ambientes, atendimento e diferentes tipos de serviços de manutenção. O cargo de Auxiliar de Serviços Gerais tem algumas tarefas em comum, como a organização e limpeza do ambiente de trabalho, controle de materiais e também serviços de manutenção, que irão variar de acordo com o cotidiano do órgão.

5.15.1.1. Os serviços de Auxiliar de Serviços Gerais são considerados comuns, visto que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo ato convocatório, por meio de especificações usuais utilizadas no mercado, conforme estabelece o parágrafo único do artigo 1º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

**5.15.2. Posto: Vigia – CBO 5174-20**

**Carga horária:** 40 horas

**Salário-base ACT:** Piso salarial (se houver)

**Descrição:** Zelar pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância de fábricas, armazéns, residências, estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; recebem hóspedes em hotéis; escoltam pessoas e mercadorias; fazem manutenções simples nos locais de trabalho.

**5.15.3. Posto: Apoio Administrativo – CBO 4110-05**

**Carga horária:** 40 horas

**Salário-base ACT:** Piso salarial (se houver)

**Descrição:** Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Trabalham nos mais variados ramos de atividades públicas ou privadas. São empregados com carteira e se organizam em equipe, tendo supervisão ocasional. O ambiente de trabalho é fechado e o horário é diurno.

5.16. A definição de patamares mínimos salariais de acordo com os preços praticados em mercado e nível de qualificação exigida para os postos aqui pretendidos tem amparo no Acórdão do TCU – Plenário nº 2758/2018: “É possível exigir piso salarial mínimo acima daquele estabelecido em convenção coletiva de trabalho, desde que o gestor comprove que os patamares fixados no edital da licitação são compatíveis com os preços pagos pelo mercado para serviços com tarefas de complexidade similar.”

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

5.18. No caso dos postos em que não se tenha definido claramente o Sindicato para aquela atividade, sugerimos que seja considerado como sendo da **Federação Nacional dos Sindicatos de Empresas de Recursos Humanos, Trabalho Temporário e Terceirizado – FENASERHTT**.

5.19. Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 14.133/21, deverá a CONTRATADA obedecer às seguintes disposições:

- a) Obedecer a todas as condições e especificações deste projeto sob pena de caracterização de descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando o contratado às penalidades previstas no futuro contrato; Prestar os serviços sob os preços indicados em sua proposta comercial;
- b) Fornecer ao Coren-PB a respectiva Nota Fiscal discriminando cada item e seu respectivo valor, referente aos serviços efetuados;
- c) Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas a regularidade fiscal e as quantidades contratadas.

5.20. Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 14.133/21, deverá a CONTRATANTE obedecer às seguintes disposições:

- a) Comunicar prontamente a Contratada, toda e qualquer alteração verificada que possa influir direta ou indiretamente na execução do Contrato;

- b) Efetuar o pagamento na forma e no prazo convencionado neste estudo técnico preliminar;
- c) Rejeitar, no todo ou em parte, a prestação do serviço em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada.
- d) Exercer a fiscalização do contrato, através do FISCAL DO CONTRATO;
- e) Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições do contrato a ser firmado;
- f) Notificar a CONTRATADA, imediatamente, sobre as faltas e defeitos observados no cumprimento da obrigação ora ajustada.

5.21. A Contratada deverá apresentar as Notas Fiscais/Faturas mensalmente;

5.22. Da mesma forma, a Contratada deverá responder pelos encargos fiscais decorrentes desta contratação;

5.23. A Contratada terá que notificar o Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba por escrito de todas as ocorrências que possam acarretar embaraço na prestação do que foi contratado;

5.24. A contratada não poderá transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente serviço pretendido, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;

5.25. A empresa Contratada deverá responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba ou a terceiros, decorrente de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

5.26. A Contratada deverá fornecer ao pessoal técnico dela mesma condições necessárias para a adequada execução dos serviços;

5.27. Da mesma forma, a Contratada deverá atender em, no máximo, 24h quaisquer inconsistências de fornecimento do serviço;

5.28. A fiscalização exercida pelo Contratante não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da Contratada pela completa e perfeita execução do item.

5.29. A Contratada estará obrigada a fornecer uniformes aos seus funcionários, nas seguintes disposições:

5.29.1. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.29.1.1. O uniforme para o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais** deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

- a. Calças tipo pijama em brim com bolsos laterais e traseiros;
- b. Jalecos em brim, manga curta, com logomarca da empresa impressa e/ou bordada no bolso;
- c. Camisetas 100% algodão, manga curta e gola careca;
- d. Bota de borracha do tipo galocha;
- e. Pares de meias de algodão;
- f. Capa de chuva em PVC
- g. Crachá de identificação com nome completo, função e identificações da empresa Contratada.

5.29.1.2. O uniforme para o cargo de **Apoio Administrativo** deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

- a. Camisas social, 100% poliéster, manga longa e na cor azul claro, com logotipo da empresa no lado esquerdo do peito;
- b. Crachá de identificação com nome completo, função e identificações da empresa Contratada.

5.29.1.3. O uniforme para o cargo de **Vigia** deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

- a. Calça com presilhas para cinto, em tecido RIP STOP, Camisa com mangas longas, confeccionada em tricoline, 51% algodão e 49% poliéster; Meias 100% algodão; Calçado Coturno, meio couro e meio lona, leve, com zíper; Cinto de nylon;
- b. Crachá de identificação com nome completo, função e identificações da empresa Contratada.

5.29.1.4. Deverão ser entregues 02 (dois) conjuntos completos aos empregados no início da execução do contrato, devendo ser substituídos 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 03 (três) dias, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação;

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

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

5.30. De mesma maneira, a Contratada estará obrigada a fornecer materiais, equipamentos EPI's e EPC's aos seus funcionários, nas seguintes disposições:

5.30.1 Os materiais de consumo e saneantes domissanitários, equipamentos, EPI's e EPC's a serem disponibilizados pela Contratada, sem ônus à Contratante, deverão:

- a. Ser de boa qualidade;
- b. Ser estocados/armazenados/guardados no local de execução dos serviços, em quantidade suficiente ao atendimento da demanda;
- c. Atender aos requisitos de especificidade (uso em áreas de circulação, em banheiros, em divisórias, em áreas envidraçadas, em tampos de mesa, em equipamentos de informática, etc.);

5.30.2. Os materiais utilizados pelo prestador que não estiverem em condições de uso deverão ser recolhidos e a destinação correta deste tipo de material ficará a cargo da Contratada, na forma da Lei.

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

5.30.2.2. 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.

5.31. Com base no exposto no subitem 5.30, a Contratada, às suas expensas, obriga-se a fornecer todas as máquinas e equipamentos necessários à perfeita realização dos serviços, os quais deverão permanecer nos locais designados pela Contratante e estarem adequados à perfeita realização dos serviços e em permanentes condições de funcionamento, conforme relação mínima constante na Tabela I que seguirá abaixo.

5.31.1. Os equipamentos descritos na Tabela I serão apenas para a entrega na sede João Pessoa;

5.31.2. Já os equipamentos descritos na Tabela II deverão ser entregues tanto na sede, como na subseção do Coren-PB, de acordo com a demanda;

<b>TABELA I – RELAÇÃO MÍNIMA DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS</b>
---

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	R\$ MÉDIO	R\$ TOTAL
01	Enceradeira Industrial	02	R\$ 1.415,50	R\$ 2.831,00
02	Lavadora de alta pressão (Jateadora)	02	R\$ 424,90	R\$ 849,80
03	Escada de alumínio de 7 degraus com sapatas de borracha antiderrapante	01	R\$ 229,00	R\$ 458,00
04	Extensão telescópica/Cabo extensor de 2 a 6m	01	R\$ 198,88	R\$ 397,76
05	Kit Limpeza de vidros	02	R\$ 269,90	R\$ 539,80
<b>TOTAL</b>				<b>R\$ 5.076,36</b>

5.31.3. Cabe destacar que os valores acima dispostos foram conseguidos

<b>TABELA II</b> <b>RELAÇÃO MÍNIMA DE EQUIPAMENTOS EPI's – EPC's referentes a 07 (sete) Auxiliares de Serviços Gerais</b>							
Item	Descrição	Und	Periodicidade	R\$ pesquisado	Qtd. por colaborador	R\$ Mensal	R\$ Anual
01	Luva de látex natural (par), antiderrapante, com interior em algodão tamanho médio	Und	Mensal	R\$6,20	02	R\$86,80	R\$1.041,60
02	Avental em PVC forrado impermeável	Und	Semestral	R\$20,00	02	R\$280,00	R\$560,00
03	Botas (par) em PVC cano médio cor branca	Und	Semestral	R\$56,00	02	R\$784,00	R\$1568,00
04	Sapato de segurança em EVA impermeável solado antiderrapante	Und	Semestral	R\$39,99	02	R\$559,86	R\$1.119,72
05	Placa de sinalização	Und	Anual	R\$30,34	01	R\$30,34	R\$30,34
<b>TOTAL</b>							

através de pesquisa de preços em lojas e sites especializados na venda de cada um dos itens.

5.31.4. Os materiais acima descritos deverão ser entregues para cada Auxiliar de serviços gerais individualmente nos postos da execução de serviço.



5.32. A Contratada deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

5.33. A Contratada deverá realizar o controle da equipe de funcionários, devendo:

5.33.1. Disponibilizar e manter diariamente o quantitativo mínimo diário de funcionários descrito neste termo de referência.

5.33.2. Substituir, no prazo de **02 (duas horas)**, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

5.33.3. Efetuar o desconto, na Nota Fiscal, das ausências de funcionários que não foram substituídas, não atendendo o quantitativo mínimo diário de funcionários.

5.33.4. Manter a disciplina nos locais de serviços, afastando no prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas, após o pedido da Contratante, qualquer funcionário considerado com conduta inconveniente pela Administração.

5.33.5. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.

5.33.6. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI.

5.33.7. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados, apresentando relatórios mensais de frequência, abatendo as faltas e os atrasos por ocasião da elaboração da fatura.

5.33.8. Será de responsabilidade da Contratada a apresentação das folhas de ponto e relatório de frequência que serão apresentados ao Fiscal do Contrato e Gestor de Contratos para confrontação com o registro feito pela Administração de ausências/faltas, bem como seu reflexo no recolhimento dos valores correspondentes às obrigações trabalhistas.

5.33.9. Exigir que seus empregados informem previamente a respeito de eventuais ausências.

5.33.10. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à União ou a terceiros.

5.33.11. Responsabilizar-se por seus empregados, em quaisquer acidentes que venham a vitimá-los quando em serviço, garantindo-lhes tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem, cumprindo e fazendo cumprir todas as exigências legais para o exercício das suas atividades.

- 5.33.12. Responder por quaisquer prejuízos que seus funcionários e/ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio da Contratante, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.
- 5.33.13. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.
- 5.33.14. Não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto quando devidamente determinado pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.
- 5.33.15. Informar a seus empregados sobre a não permissão de realização de horas extras.
- 5.33.16. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Estudo Técnico Preliminar.
- 5.33.17. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.
- 5.33.18. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 5.33.19. Observar conduta adequada de seus empregados na utilização de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.
- 5.33.20. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 5.33.21. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta, sem antecedentes criminais e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.
- 5.33.22. Estabelecer regras, fiscalizar e exigir a correta maneira de forma a zelar para que sejam cumpridas as normas relativas segurança e prevenção de acidentes, bem como as normas internas e orientações da Contratada.
- 5.33.23. Providenciar para que todos os seus empregados cumpram as normas internas relativas à segurança dos locais onde serão executados os serviços.

- 5.33.24. Obedecerá às normas e os procedimentos internos atinentes às rotinas diárias da Contratante.
- 5.33.25. Cumprir e fazer cumprir por seus empregados as normas e regulamentos disciplinares da Contratante.
- 5.33.26. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Administração toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 5.33.27. Permitir a fiscalização diária da frequência dos empregados da empresa, em serviço nas dependências do CONTRATANTE, a fim de comprovar o atendimento da escala de distribuição do pessoal, bem como, do efetivo contratado.
- 5.33.28. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 5.33.29. Ressarcir a Contratante os prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros, quando da execução dos serviços contratados, independentemente de dolo ou culpa destes.
- 5.33.30. Disponibilizar, por conta da Contratada, um preposto para acompanhar as atividades dos seus empregados, bem como para os casos a seguir:
- 5.33.30.1. registrar e controlar a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados que executarão os serviços contratados;
- 5.33.30.2. comunicar ao CONTRATANTE quaisquer fatos ou circunstâncias detectados por seus empregados quando da execução dos serviços, que prejudiquem ou possam vir a prejudicar a qualidade dos serviços ou comprometer à integridade do patrimônio público.
- 5.33.31. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração.
- 5.33.32. Providenciar às suas despesas, o encaminhamento e o tratamento médico aos seus funcionários designados à execução dos serviços contratados, em caso de doença, mal súbito, acidente de trabalho ou quaisquer outros acontecimentos desta natureza, assumindo ainda as responsabilidades civil e penal, bem como as demais sanções legais decorrentes do descumprimento dessas responsabilidades.

5.33.33. Ocorrendo paralisação da categoria em decorrência de movimento grevista, a Contratada deverá apresentar à Contratante comunicação formal, na qual mencione como será realizada a execução dos serviços.

5.33.34. A Administração poderá efetuar glosas nas Notas Fiscais quando da não apresentação do quantitativo de empregados correto para a composição da Equipe.

## 6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

6.1. O objeto pretendido, sendo este a contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados para o Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba, **por se tratar de serviço que necessita de continuidade**, quantifica-se e totaliza-se em 01 (um).

## 7. DESCRIÇÃO DAS SOLUÇÕES IDENTIFICADAS E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

### 7.1. SOLUÇÕES IDENTIFICADAS

7.1.1. Foram realizadas, para que se tomassem como base, análises de mercado através do envio de propostas orçamentárias para empresas especializadas em serviços terceirizados, com o intuito de identificar possíveis formas de atendimento da presente demanda, visto ser notória a existência de empresas que ofertam este tipo de serviço, além de soluções alternativas, que possam figurar como possibilidade. Vejamos:

**I. SOLUÇÃO I:** Contratação de empresa especializada no fornecimento de serviços terceirizados (mão de obra terceirizada);

**II. SOLUÇÃO II:** Realização de concurso público para a contratação da mão de obra necessária;

### 7.2. DA ANÁLISE

7.2.1. Diante das possíveis soluções, passamos a elencar as vantagens e desvantagens de cada uma. Com isso temos:

SOLUÇÕES	VANTAGEM	DESVANTAGEM
<b>I. SOLUÇÃO I</b>	<p>I. Flexibilidade na gestão de recursos (conforme demanda);</p> <p>II. Redução de encargos trabalhistas;</p>	<p>I. Menor controle direto;</p> <p>II. Risco de passivo trabalhista e responsabilidade solidária;</p> <p>III. Variação na qualidade do serviço;</p>

	III. Profissionais experientes e treinados; IV. Solução consolidada para serviços não essenciais; V. Disponibilidade de pessoal contínuo; VI. Não gera vínculo empregatício;	
<b>II. SOLUÇÃO II</b>	I. Maior controle sobre a qualidade e formação dos profissionais; II. Estabilidade e continuidade do serviço; III. Maior controle e accountability;	I. Processo mais demorado e burocrático; II. Custos iniciais altos; III. Menor flexibilidade para ajustar quadro conforme picos sazonais; IV. Custos de longo prazo alto;

### 7.3. ESCOLHA DA SOLUÇÃO A CONTRATAR

7.3.1. Diante da análise realizada, a melhor solução encontrada para atender a presente demanda será a **contratação de empresa especializada no fornecimento de serviços terceirizados (mão de obra terceirizada)**, que cumpram minimamente com os requisitos deste Estudo Técnico Preliminar e com o Termo de Referência a ser emitido.

## 8. LEVANTAMENTO DE MERCADO E ESTIMATIVA DE PREÇOS

8.1. Tentou-se realizar a pesquisa de preços com base em licitações registradas no sistema Paineis de Preços, do Ministério da Economia, em consonância com a IN nº 73/2020, entretanto, pelas especificidades do serviço, as quantidades e onde serão prestados, restou a pesquisa, por esse meio, infrutífera. Ocorre que o Paineis de Preços não dispôs de nenhum resultado que se assemelhasse ao serviço com suas especificidades.

8.2. Buscou-se em sites diversos por contratos, extratos de contratos e/ou atas de registro de preços do mesmo objeto, para verificar os preços contratados por outros órgãos, mas a busca não apresentou resultado que atendessem as particularidades.

8.3. Diante da dificuldade exposta acima, contactamos diretamente as empresas prestadoras do serviço, sobretudo as que são especializadas no serviço pretendido. Após diligências para aferir o valor de mercado do serviço pretendido para contratação, observamos grande dificuldade de coletar orçamentos junto às empresas.

8.4. Foram enviados pedidos de propostas orçamentárias para as empresas Nacional Serv, Grupo Combate, Empresa Zelo, Instituto Inovar, Eco Freire Construções e Terceirizações, Contrate Serviços LTDA, e IGESIPÉ – Instituto de Gestão Educacional, Saúde e Inclusão Social de Pernambuco. Entretanto, apenas as empresas Eco Freire Construções e Terceirizações, IGESIPÉ – Instituto de Gestão Educacional, Saúde e Inclusão Social de Pernambuco, e Contrate Serviços LTDA enviaram propostas orçamentárias. Conforme disposto abaixo:

#### 8.4.1. CONTRATE SERVIÇOS LTDA

a) Postos Fixos – Serviços Operacionais:

Item	Descrição	Und	QTD	Valor Unt	Valor Mensal	Valor Anual
1	Auxiliar de Serviços Gerais – JP	POSTO	5	R\$ 4.474,78	R\$ 22.373,00	R\$ 268.486,80
2	Auxiliar de Serviços Gerais – CG	DIÁRIA	1	R\$ 295,99	R\$ 295,99	R\$ 3.551,88
3	Auxiliar de Serviços Gerais – Patos	DIÁRIA	1	R\$ 286,78	R\$ 286,78	R\$ 3.441,36
4	Vigia - JP	POSTO	1	R\$ 4.507,88	R\$ 4.507,88	R\$ 54.094,56
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 22.373,90</b>	<b>R\$ 268.486,80</b>

b) Auxiliar Administrativo (40 horas DIURNAS sem intrajornada de segunda à sexta):

Item	Descrição	Und	QTD	Valor Unt	Valor Mensal	Valor Anual
5	Auxiliar Administrativo - JP	POSTO	14	R\$ 4.557,52	R\$ 63.805,28	R\$ 765.663,36



6	Auxiliar Administrativo - CG	POSTO	3	R\$ 4.522,59	R\$ 13.567,77	R\$ 162.813,24
7	Auxiliar Administrativo - Patos	POSTO	3	R\$ 4.387,45	R\$ 13.162,35	R\$ 157.948,20
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 63.805,28</b>	<b>R\$ 765.663,36</b>

<b>VALOR TOTAL ANUAL</b>	R\$ 1.034.150,16 (um milhão, trinta e quatro mil, cento e cinquenta reais e dezesseis centavos)
--------------------------	---

#### 8.4.2. ECO FREIRE CONSTRUÇÕES E TERCEIRIZAÇÕES EPP

a) Postos fixos – Serviços Operacionais:

Descrição	Postos	Carga Horária	CATSER	CBO
Auxiliar de Serviços Gerais – João Pessoa	5	40 horas	24023	5143-25
Auxiliar de Serviços Gerais – Campina Grande	1	Diarista	24023	5143-25
Auxiliar de Serviços Gerais – Patos	1	Diarista	24023	5143-25
Vigia – João Pessoa	1	40 horas	23701	5174-20
Quantidade de Postos	8			

b) Postos fixos – Serviço Administrativos:

Descrição	Postos	Carga Horária	CATSER	CBO
Apoio Administrativo – João Pessoa	14	40 horas	24023	4110-05
Apoio Administrativo – Campina Grande	3	40 horas	24023	4110-05
Apoio Administrativo – Patos	3	40 horas	24023	4110-05
Quantidade de Postos	20			

<b>VALOR TOTAL ANUAL</b>	R\$ 1.560.000,00 (um milhão, quinhentos e sessenta mil reais)
--------------------------	---

### 8.4.3. IGESYPE – INSTITUTO DE GESTÃO EDUCACIONAL, SAÚDE E INCLUSÃO SOCIAL DE PERNAMBUCO

a) Postos Fixos – Serviços Operacionais:

Item	Descrição	Und	QTD	Valor Unt	Valor Mensal	Valor Anual
1	Auxiliar de Serviços Gerais – JP	POSTO	5	R\$ 4.201,00	R\$ 21.005,00	R\$ 252.060,00
2	Auxiliar de Serviços Gerais – CG	DIÁRIA	1	R\$ 290,00	R\$ 290,00	R\$ 3.480,00
3	Auxiliar de Serviços Gerais – Patos	DIÁRIA	1	R\$ 285,00	R\$ 285,00	R\$ 3.420,00
4	Vigia - JP	POSTO	1	R\$ 4.308,00	R\$ 4.308,00	R\$ 51.696,00
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 25.888,00</b>	<b>R\$ 310.656,00</b>

b) Auxiliar Administrativo (40 horas DIURNAS sem intrajornada de segunda à sexta):

Item	Descrição	Und	QTD	Valor Unt	Valor Mensal	Valor Anual
1	Auxiliar Administrativo - JP	POSTO	14	R\$ 4.300,00	R\$ 60.200,00	R\$ 722.400,00
2	Auxiliar Administrativo - CG	POSTO	3	R\$ 4.200,00	R\$ 12.600,00	R\$ 151.200,00
3	Auxiliar Administrativo - Patos	POSTO	3	R\$ 4.100,00	R\$ 12.300,00	R\$ 147.600,00
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 85.100,00</b>	<b>R\$1.021.200,00</b>

<b>VALOR TOTAL ANUAL</b>	R\$ 1.331.856,00 (um milhão, trezentos e trinta e um mil, oitocentos e cinquenta e seis reais)
--------------------------	--

Diante dos valores apresentados pelas empresas chegamos à um valor médio anual aproximadamente para essa contratação **R\$ 1.308.668,72 (um milhão, trezentos e oito mil, seiscentos e sessenta e oito reais e setenta e dois centavos)**. Conforme tabela abaixo:

PROPOSTA	VALOR
Eco Freire Construções e Terceirizações	R\$ 1.560.000,00 (um milhão, quinhentos e sessenta mil reais)
Contrate Serviços LTDA	R\$ 1.034.150,16 (um milhão, trinta e quatro mil, cento e cinquenta reais e dezesseis centavos)
IGESIPÉ – Instituto de Gestão Educacional, Saúde e Inclusão Social de Pernambuco	R\$ 1.331.856,00 (um milhão, trezentos e trinta e um mil, oitocentos e cinquenta e seis reais)
<b>VALOR TOTAL ANUAL MÉDIO</b>	<b>R\$ 1.308.668,72 (um milhão, trezentos e oito mil, seiscentos e sessenta e oito reais e setenta e dois centavos)</b>

## 9. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

9.1. Em regra, conforme inciso II e §1º do art. 47 da Lei nº 14.133/21, os serviços deverão ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

9.2. Por se tratar de objeto para pronta execução e pronta entrega, o parcelamento da solução definida **NÃO** se aplica à presente demanda, por questões eminentemente operacionais relacionadas à demanda e à execução orçamentária e financeira, sendo um único item. Assim, afasta-se o caráter de parcelamento, sendo a licitação para contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados operacionais e administrativos, única e exclusivamente para esta demanda.

## 10. RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS

10.1. A terceirização dos serviços gerais, de vigilância e de apoio administrativo no âmbito do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba oferece várias vantagens que contribuem para a economicidade e o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis.

10.2. Os resultados pretendidos em termos de economicidade e eficiência na utilização dos recursos são os seguintes:

10.2.1. **Redução com custos de pessoal:** a terceirização permite ao Regional economizar em custos trabalhistas, como salários, encargos sociais e benefícios. Ao contratar uma empresa especializada, o Conselho não precisará gerenciar os encargos relacionados à folha de pagamento, podendo assim reduzir despesas operacionais e reverter esses recursos para outras áreas prioritárias

10.2.2. **Acesso a especialistas:** empresas terceirizadas frequentemente possuem profissionais treinados e especializados, que podem oferecer serviços de alta qualidade com eficiência. A contratação desses especialistas para atividades específicas garante que as funções sejam desempenhadas por pessoas com experiência adequada, o que minimiza erros e retrabalho.

10.2.3. **Flexibilidade e adaptação às demandas:** A terceirização proporciona maior flexibilidade na gestão de recursos humanos. O Conselho pode ajustar a quantidade de serviços contratados de acordo com as necessidades reais, evitando a

manutenção de um quadro fixo de funcionários que pode ser subutilizado em períodos de baixa demanda.

**10.2.4. Foco na atividade principal:** ao terceirizar serviços não-essenciais, o Conselho consegue liberar sua equipe interna para que se concentre em atividades estratégicas e de maior relevância para a sua missão. Isso resulta em um melhor aproveitamento dos recursos humanos disponíveis, aumentando a produtividade e a eficiência organizacional.

**10.2.5. Eficiência na alocação de materiais:** Com a terceirização, a empresa contratada se responsabiliza pela gestão de materiais necessários para a execução dos serviços. Isso pode incluir desde a compra até a manutenção de suprimentos, resultando em uma gestão mais eficiente e econômica dos recursos materiais.

**10.2.6. Aprimoramento da Infraestrutura:** a contratação de serviços terceirizados pode incluir a modernização de equipamentos e instalações necessárias, promovendo condições de trabalho mais adequadas. Investir na infraestrutura pode levar a um ambiente mais produtivo, o que, por sua vez, impacta positivamente nos resultados da organização.

**10.2.7. Processo de licitação transparente:** A realização de processos licitatórios para a seleção de prestadores de serviços promoverá a concorrência e a transparência, garantindo que o Regional obtenha as melhores ofertas. Isso maximiza a relação custo-benefício dos serviços contratados, assegurando um uso mais eficaz dos recursos financeiros.

**10.2.8. Sustentabilidade financeira:** a economia gerada pela terceirização pode ser alocada em projetos de interesse da instituição, como capacitações, programas de saúde e educação, fortalecendo o papel do Conselho junto à sociedade.

10.3. Esses argumentos demonstram que a terceirização não apenas atende às necessidades imediatas do Conselho, mas também contribui para um modelo de gestão mais eficiente, sustentável e focado em resultados, garantindo assim um uso responsável e eficaz dos recursos disponíveis.

## **11. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS DE TRATAMENTO**

11.1. A presente contratação não oferece impactos ambientais relevantes, por se tratar de contratação de mão de obra terceirizada por si só, em nada oferecerá riscos ambientais.

11.2. Na execução dos serviços a contratada, deve adotar as melhores e mais eficazes técnicas voltadas para a preservação e valorização do meio ambiente.

## **12. PROVIDÊNCIA PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO COREN-PB**

12.1. Serão necessárias adequações nos espaços físicos do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba, tanto em sua sede quanto em sua subseção. Isso se deve ao fato de que o serviço deverá ser realizado nas dependências do Regional e, com a chegada dos funcionários terceirizados, será imprescindível criar mais ambientes que permitam, ao menos, a execução adequada dos serviços.

12.2. Em relação ao que foi exposto anteriormente, é importante informar que está em trâmite no Coren-PB um processo que tem como objetivo a locação de um imóvel para a nova sede do Regional. Além disso, já existe um outro Processo Administrativo de Licitação que visa a aquisição (seja por compra ou construção) da nova sede.

12.2. As adequações necessárias para a execução do serviço incluem a ampliação do mobiliário nas ilhas de trabalho de algumas salas, como mesas, cadeiras e computadores/notebooks. Esses itens serão objeto de um processo administrativo de licitação que será formalmente iniciado conforme o andamento deste processo.

## **13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

13.1. Assim como o disposto nos subitens 12.2. e 12.3., no escopo do projeto como um todo, será necessário proceder com outras contratações de objetos diversos, e com empresas diversas, para que se atinja o fim almejado.

## **14. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

14.1. Com base nos elementos anteriores do presente documento de Estudos Preliminares realizado por esta Equipe de Planejamento, DECLARAMOS que:

- ☒ **É VIÁVEL** a contratação proposta pela unidade requisitante.
- ☐ **NÃO É VIÁVEL** a contratação proposta pela unidade requisitante.

## **15. DO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES CONTIDAS NOS PRESENTES ESTUDOS TÉCNICO PRELIMINARES**

15.1. Nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, esta Equipe de Planejamento entende que as informações contidas nos presentes Estudos





Preliminares deverão estar disponíveis para qualquer interessado, pois não se caracteriza como sigilosas.

## **16. RESPONSABILIDADE DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO PELA ELABORAÇÃO E CONTEÚDO DO DOCUMENTO**

16.1. Certificamos que somos responsáveis pela elaboração do presente documento que materializa os Estudos Preliminares da presente contratação.

KALINE MAYUMI  
DE ARAUJO  
YAMAGUTI:0121  
2639405

Assinado de forma digital  
por KALINE MAYUMI DE  
ARAUJO  
YAMAGUTI:01212639405  
Dados: 2026.06.11  
16:02:42 -03'00'

**Kaline Mayumi Lima Yamaguti**  
**Gerência de Recursos Humanos do Coren-PB**

**Victor Amaro Carneiro**  
**Chefe de Gabinete do Coren-PB**



Documento assinado digitalmente  
**MATEUS PEREIRA TIMÓTEO**  
Data: 11/06/2026 10:18:20-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**Mateus Pereira Timóteo**  
**Comissão Permanente de Licitação do Coren-PB**



## MAPA DE RISCOS

### 1. DADOS DO PROCESSO

<b>Objeto:</b>	O presente documento tem por objetivo realizar o planejamento para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados.
<b>Nº do Processo:</b>	<b>3781/23</b>

### 2. FASE DE ANÁLISE

- ☒ Planejamento da contratação e seleção do fornecedor;
- ☐ Gestão de contrato.

### 3. RISCOS

Importa destacar que se espera que todo o abordado dentro do ETP, deve ser obedecido, sendo consideradas inaceitáveis quaisquer divergências daquilo que está exposto na integralidade do estudo.

<b>RISCO 01:</b>	Selecionar equipe inadequada para o planejamento da contratação.					
<b>Probabilidade:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Baixa	<input type="checkbox"/>	Média	<input type="checkbox"/>	Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/>	Baixa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/>	Alta
<b>Dano(s):</b>	Realização de um estudo técnico preliminar falho, incompleto ou impreciso. Prejuízos na contratação, como erros na especificação do objeto ou definição incorreta de requisitos. Possível aumento de custos ou atrasos no processo de contratação devido a falhas no planejamento.					
<b>Ações preventivas:</b>						<b>Responsável</b>
Escolher uma equipe com conhecimentos suficientes sobre planejamento e execução do objeto. Designar membros com experiência em contratações públicas. Realizar treinamentos ou briefings para alinhar a equipe sobre os objetivos e especificações do objeto. Definir cronogramas claros e monitorar o progresso da equipe regularmente.						Demandante e Presidente do Coren-PB
<b>Ações de contingência</b>						<b>Responsável</b>
Substituir membros da equipe de planejamento que não estejam tendo um desempenho satisfatório. Convocar consultores ou especialistas externos, se necessário, para garantir a qualidade do planejamento.						Presidente



Reavaliar e corrigir o plano de ação, caso sejam identificadas falhas, para minimizar os impactos futuros. Implementar medidas corretivas de forma ágil, como revisões extras do material produzido pela equipe.	
---	--

<b>RISCO 02:</b>	Estimativa de preço inadequada		
<b>Probabilidade:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Dano(s):</b>	A licitação pode não atrair interessados se a estimativa de preço for inferior ao praticado no mercado, resultando em licitação deserta. Contratação de serviços com valores superiores aos praticados no mercado, gerando danos aos cofres públicos e comprometendo a economicidade. Impacto negativo na imagem do Coren-PB devido à má gestão de recursos financeiros. Possível necessidade de refazer o processo licitatório, atrasando a execução do evento.		
<b>Ações preventivas</b>		<b>Responsável</b>	
Utilizar bancos de dados de preços, como o Painel de Preços do Governo Federal, para obter uma estimativa precisa. Realizar pesquisa de mercado abrangente para comparar preços e garantir que estejam de acordo com a realidade do setor. Revisar os preços cotados com especialistas, verificando se são compatíveis com a qualidade esperada dos serviços. Verificar a similaridade do objeto cotado com o serviço a ser contratado, para evitar discrepâncias de preço.		1. CPL 2. CPL 3. Fiscal de contratos	
<b>Ações de contingência</b>		<b>Responsável</b>	
Revisar as estimativas de preço e republicar a licitação, se a primeira tentativa resultar em uma licitação deserta. Apurar qualquer dano ao erário e instituir processo administrativo disciplinar, caso haja erros que comprometam a licitação, responsabilizando quem deu causa. Corrigir as estimativas de preço e ajustar o Termo de Referência antes de uma nova licitação, evitando futuros erros. Implementar um plano de ação rápida para ajustar as falhas de estimativa e garantir a continuidade do processo de contratação.		1. CPL 2. Controladoria	

<b>RISCO 03:</b>	Atraso na conclusão da licitação.		
<b>Probabilidade:</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
<b>Dano(s):</b>	Não atendimento à demanda no prazo necessário, o que pode comprometer a execução do objeto. Impacto negativo na execução do objeto, afetando o cumprimento de prazos e a execução de atos institucionais. Dificuldades na contratação dos serviços necessários, resultando em possíveis atrasos.		



	Potencial prejuízo à imagem e à credibilidade do Coren-PB devido à ineficiência no processo de contratação.
Ações preventivas:	Responsável
Estabelecer um cronograma detalhado com prazos rigorosos para cada etapa da licitação e monitorar seu cumprimento. Designar uma equipe de licitação experiente e motivada, que entenda a importância da agilidade no processo. Realizar reuniões periódicas para acompanhar o progresso e identificar obstáculos com antecedência. Implementar sistemas de gestão eletrônica para agilizar a tramitação de documentos e processos licitatórios.	CPL
Ações de contingência:	Responsável
Formar uma equipe multidisciplinar de pronto-emprego para responder rapidamente a atrasos e ajustar o cronograma conforme necessário. Solicitar apoio imediato da presidência ou de instâncias superiores para destravar possíveis bloqueios ou gargalos. Repriorizar tarefas e recursos, se necessário, para garantir que a licitação seja concluída a tempo. Identificar alternativas emergenciais para a realização do evento, caso o atraso se torne crítico, como acordos emergenciais ou ajustes no plano inicial.	Presidência

<b>RISCO 04:</b>	Problema na execução do objeto.			
<b>Probabilidade:</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta	
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta	
<b>Dano(s):</b>	A empresa contratada pode não executar o serviço conforme especificado no contrato, comprometendo a qualidade do objeto. Atrasos na entrega dos serviços ou produtos. Itens ou serviços incompatíveis com as especificações descritas no Termo de Referência, resultando em retrabalho ou necessidade de nova contratação. Possível desgaste da imagem do Coren-PB.			
Ações preventivas:	Responsável			
Definir no contrato prazos rigorosos e detalhados para a execução dos serviços, sem margem para dilatação. Realizar avaliações prévias dos fornecedores, exigindo referências e histórico de execução de serviços semelhantes. Requerer amostras ou provas dos itens a serem fornecidos, garantindo que atendam às especificações antes da execução. Monitorar a execução do contrato com uma fiscalização ativa, verificando o cumprimento de cada etapa e realizando vistorias constantes.	Fiscal de contrato, Gestor de contratos e Setor Contábil.			
Ações de contingência	Responsável			
Providenciar a imediata correção ou substituição do serviço ou produto que não atenda às especificações, aplicando sanções, se necessário. Aplicar as penalidades previstas no contrato, como multas ou suspensão, em caso de descumprimento.	Fiscal de contrato e			

Acionar um plano de contingência para execução emergencial do serviço, garantindo que o evento não seja prejudicado. Rescindir o contrato e convocar empresas remanescentes da licitação, se a situação não for resolvida a contento.	Gestor de contratos
--	---------------------

<b>RISCO 05:</b>	Falta de recursos financeiros da Unidade Gestora para cumprimento das obrigações contratuais.					
<b>Probabilidade:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Baixa	<input type="checkbox"/>	Média	<input type="checkbox"/>	Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/>	Baixa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/>	Alta
<b>Dano(s):</b>	A empresa contratada pode não receber pelos serviços prestados, levando a atrasos na execução ou à interrupção dos serviços. Comprometimento do relacionamento do Coren-PB com fornecedores, afetando futuras contratações. Potencial prejuízo financeiro e legal, como processos judiciais por inadimplência ou penalidades contratuais. Impacto negativo na imagem do Coren-PB devido à má gestão financeira e à incapacidade de cumprir compromissos assumidos.					
<b>Ações preventivas:</b>					<b>Responsável</b>	
Aprovisionar recursos financeiros suficientes antes da assinatura do contrato, garantindo que os fundos estejam disponíveis para todo o período de vigência. Realizar planejamento financeiro detalhado e revisar periodicamente o orçamento para assegurar que as obrigações contratuais sejam cumpridas. Solicitar aprovação antecipada do orçamento com a Plenária, assegurando a reserva dos recursos necessários para o evento. Manter uma comunicação clara com o setor financeiro para garantir que os pagamentos sejam realizados de forma pontual.					Contabilidade e Plenária	
<b>Ações de contingência:</b>					<b>Responsável</b>	
Adotar medidas corretivas, como revisão do orçamento e redirecionamento de recursos, para evitar a repetição do problema em futuras contratações.					Plenária	

## 4. ANÁLISE DOS RISCOS

### 4.1. Descrição dos níveis de impacto e probabilidade

4.1.1. No processo de gestão de riscos, é fundamental avaliar tanto o impacto quanto a probabilidade de ocorrência de cada risco identificado. Para isso, emprega-se uma matriz 4x4, que permite classificar e priorizar os riscos com base em suas características específicas. A utilização desta matriz facilita a análise estratégica e a tomada de decisão, proporcionando uma visão clara sobre quais riscos requerem atenção imediata e quais podem ser monitorados com menor urgência. Veja a representação dessa matriz na figura abaixo:

<b>Impacto →</b>	<b>Muito Baixo</b>	<b>Baixo</b>	<b>Médio</b>	<b>Alto</b>
<b>Probabilidade ↓</b>				

<b>Alta</b>	Risco Moderado (4x1 = 4)	Risco Elevado (4x2 = 8)	Risco Elevado (4x3 = 12)	Risco Extremo (4x4 = 16)
<b>Média</b>	Risco Baixo (3x1 = 3)	Risco Moderado (3x2 = 6)	Risco Elevado (3x3 = 9)	Risco Elevado (3x4 = 12)
<b>Baixa</b>	Risco Baixo (2x1 = 2)	Risco Moderado (2x2 = 4)	Risco Moderado (2x3 = 6)	Risco Elevado (2x4 = 8)
<b>Muito Baixa</b>	Risco Baixo (1x1 = 1)	Risco Baixo (1x2 = 2)	Risco Baixo (1x3 = 3)	Risco Moderado (1x4 = 4)

4.1.2. A probabilidade de um risco ocorrer é categorizada em quatro níveis, cada um refletindo a frequência esperada de ocorrência do evento. Essa categorização é crucial para entender e gerenciar os riscos de maneira eficaz.

4.1.3. O impacto, por sua vez, refere-se às consequências geradas caso o risco se concretize. Assim como a probabilidade, o impacto é dividido em quatro níveis distintos. A classificação do impacto ajuda a determinar a severidade dos efeitos que um risco realizado pode impor a organização.

4.1.4. Os níveis de probabilidade e impacto são detalhados no quadro abaixo, que é utilizado para descrever e analisar os níveis associados aos processos de risco do Coren-PB:

PROBABILIDADE	IMPACTO
<b>Muito baixa (1)</b> – baixíssima possibilidade de o evento ocorrer.	<b>Muito baixo (1)</b> – consequências insignificantes caso o evento ocorra.
<b>Baixa (2)</b> – o evento ocorre raramente.	<b>Baixo (2)</b> – consequências menores em processos e atividades secundários.
<b>Média (3)</b> – o evento já ocorreu algumas vezes e pode voltar a ocorrer.	<b>Médio (3)</b> – consequências relevantes em processos e atividades secundários ou consequências menores.
<b>Alta (4)</b> – o evento já ocorreu repetidas vezes e provavelmente voltará a ocorrer muitas vezes.	<b>Alto (4)</b> – consequências relevantes em processos e atividades prioritárias.

Dados: BRASIL, 2017b, p. 31-32.

4.1.5. Utilizando esta estrutura de avaliação, definiu-se os riscos inerentes de cada processo, o que possibilita uma gestão de riscos eficaz e bem fundamentada. Após a identificação dos níveis de impacto e probabilidade, a próxima etapa envolveu detalhar os riscos inerentes identificados para cada processo. Em seguida, empregou-se a tabela abaixo para determinar o fator obtido através da análise do grau de efetividade na implementação dos controles:

Nível	Descrição	Fator
Inexistente	Controles inexistentes, mal desenhados ou mal implementados, isto é, não funcionais.	1



Fraco	Controles têm abordagens ad hoc, tendem a ser aplicados caso a caso, a responsabilidade é individual, havendo elevado grau de confiança no conhecimento das pessoas.	0,8
Mediano	Controles implementados mitigam alguns aspectos do risco, mas não contemplam todos os aspectos relevantes do risco devido a deficiências no desenho ou nas ferramentas utilizadas.	0,6
Satisfatório	Controles implementados e sustentados por ferramentas adequadas e, embora passíveis de aperfeiçoamento, mitigam o risco satisfatoriamente.	0,4
Forte	Controles implementados podem ser considerados a “melhor prática”, mitigando todos os aspectos relevantes do risco.	0,2

Fonte: BRASIL, 2018b, p.22. Adaptado de: TCU, 2018, p.44.

4.1.6. Portanto, considerando os elementos de probabilidade, impacto, risco inerente e fator de avaliação, obteve-se o risco residual. Ex:

<b>Processo de risco analisado:</b>	<b>Risco Y</b>
<b>Probabilidade de Ocorrência:</b>	Muito Baixa (1) – Este nível indica que existe uma possibilidade mínima de que riscos associados a este processo venham a ocorrer.
<b>Impacto:</b>	Baixo (2) - As consequências de possíveis riscos neste processo são consideradas menores, afetando apenas aspectos secundários do atendimento, sem comprometer a qualidade geral.
<b>Cálculo do Risco Inerente:</b>	A combinação da probabilidade muito baixa com o impacto baixo resulta em um risco inerente quantificado como 2 (1 x 2).
<b>Fator de Avaliação:</b>	0,4 (satisfatório). Este fator é utilizado para ajustar o risco inerente com base em intervenções ou controles existentes, refletindo a eficácia das medidas preventivas ou mitigadoras em vigor.
<b>Risco Residual:</b>	Aplicando o fator de avaliação ao risco inerente, chegamos a um risco residual de 0,8 (2 x 0,4). Este valor indica que, após considerar os efeitos das medidas de controle, o risco associado ao processo de atendimento presencial continua classificado como baixo.
<b>Mapa de calor e classificação final:</b>	Conforme o mapa de calor adotado, o risco residual de 0,8 mantém a classificação de baixo, indicando que as estratégias de gestão de riscos atuais são adequadas e eficazes para este processo.

<b>RISCO</b>	<b>PROBABILIDADE</b>	<b>IMPACTO</b>	<b>POSIÇÃO</b>	<b>CÁLCULO-ANÁLISE</b>
<b>Risco 1:</b> Selecionar equipe inadequada para o	Baixa	Médio	Baixo	2X3=6 Fator: 0,4 Risco Residual: 6x0,4 = 2,4 Aplicando o fator de avaliação ao risco inerente, chegamos a um

Sede: Avenida Maximiano Figueiredo, 36, Empresarial Bonfim, Centro, João Pessoa-PB – CEP: 58013-470

Fone: (83) 3221-8758 – Fax: (83) 3222-8599 /

Site: [www.corenpb.gov.br](http://www.corenpb.gov.br) / E-mail: [corenpb.sec@hotmail.com.br](mailto:corenpb.sec@hotmail.com.br)



<b>planejamento da contratação</b>				risco residual de 2,4 ( $6 \times 0,4$ ). Este valor indica que, após considerar os efeitos das medidas de controle, o risco associado ao processo continua classificado como baixo.
<b>Risco 2: Estimativa de preço inadequada</b>	Baixa	Médio	baixo	$2 \times 3 = 6$ Fator: 0,4 Risco Residual: $6 \times 0,4 = 2,4$ Aplicando o fator de avaliação ao risco inerente, chegamos a um risco residual de 2,4 ( $6 \times 0,4$ ). Este valor indica que, após considerar os efeitos das medidas de controle, o risco associado ao processo continua classificado como baixo.
<b>Risco 3: Atraso na conclusão da licitação</b>	Baixa	Alto	Risco moderado	$2 \times 4 = 8$ Fator: 0,6 Risco Residual: $8 \times 0,6 = 4,8$ Aplicando o fator de avaliação ao risco inerente, chegamos a um risco residual de 4,8 ( $8 \times 0,6$ ). Este valor indica que, após considerar os efeitos das medidas de controle, o risco associado ao processo é de risco moderado.
<b>Risco 4: Problema na execução do objeto</b>	Média	Alto	Risco elevado	$3 \times 4 = 12$ Fator: 0,6 Risco Residual: Aplicando o fator de avaliação ao risco inerente, chegamos a um risco residual de 7,2 ( $12 \times 0,6$ ). Este valor indica que, após considerar os efeitos das medidas de controle, o risco associado ao processo é de risco elevado.
<b>Risco 5: Falta de recursos financeiros da Unidade Gestora</b>	Baixa	Médio	baixo	$2 \times 3 = 6$ Fator: 0,4 Risco Residual: $6 \times 0,4 = 2,4$ Aplicando o fator de avaliação ao risco inerente, chegamos a um risco residual de 2,4 ( $6 \times 0,4$ ). Este valor indica que, após considerar os efeitos das medidas de controle, o risco associado ao processo continua classificado como baixo.
<b>Risco 6: Empresa contratada recusar-se a executar o objeto</b>	Baixa	Alto	Risco baixo	$2 \times 4 = 8$ Fator: 0,4 Risco Residual: Aplicando o fator de avaliação ao risco inerente, chegamos a um risco residual de 3,2 ( $8 \times 0,4$ ). Este valor indica que,



				após considerar os efeitos das medidas de controle, o risco associado ao processo é de risco baixo.
<b>Risco 7: Município sem condições estruturais para o evento</b>	Baixa	Alto	Risco moderado	$2 \times 4 = 8$ Fator: 0,6 Risco Residual: Risco Residual: $8 \times 0,6 = 4,8$ Aplicando o fator de avaliação ao risco inerente, chegamos a um risco residual de 4,8 (8 x 0,6). Este valor indica que, após considerar os efeitos das medidas de controle, o risco associado ao processo é de risco moderado.

#### 4. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO MAPA DE RISCOS

Certificamos que somos responsáveis pela elaboração do presente documento que materializa o Gerenciamento de Riscos da presente contratação.

KALINE MAYUMI DE  
ARAUJO  
YAMAGUTI:012126  
39405

Assinado de forma digital por  
KALINE MAYUMI DE ARAUJO  
YAMAGUTI:01212639405  
Dados: 2026.06.11 16:01:29  
-03'00'

**Kaline Mayumi Lima Yamaguti**  
**Gerência de Recursos Humanos do Coren-PB**

Documento assinado digitalmente



VICTOR AMARO CARNEIRO  
Data: 11/06/2026 15:36:36-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**Victor Amaro Carneiro**  
**Chefe de Gabinete do Coren-PB**

Documento assinado digitalmente



MATEUS PEREIRA TIMÓTEO  
Data: 11/06/2026 10:16:07-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**Mateus Pereira Timóteo**  
**Comissão Permanente de Licitação do Coren-PB**

## **APÊNDICE II AO ANEXO I - DESCRIÇÃO DETALHADA DE MÉTODOS, ROTINAS, ETAPAS, PROCEDIMENTOS, FREQUÊNCIA E PERIODICIDADE**

### **1. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

1.1 A começar pelo serviço de Auxiliar de Serviços Gerais, este é classificado, no Catálogo de Serviços (**CATSER**) do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), através do código 24023 – Auxiliar de Serviços Gerais.

1.1.1. **Área/Serviço:** Auxiliar de Serviços Gerais

1.1.2. **Cargo:** Auxiliar de Serviços Gerais - (CBO 5143-20).

1.1.3. **Quantidade:** 05 (cinco).

1.1.4. **Local de Prestação do Serviço:**

a) Avenida Maximiano de Figueiredo, 36, Empresarial Bomfim, Centro, João Pessoa-PB;

b) Rua Vice-Prefeito Antônio de Carvalho Sousa, 450, Centro Jurídico Ronaldo Cunha Lima, Sala 714, Estação Velha, Campina Grande-PB;

1.1.5. **Jornada de Trabalho:**

1.1.5.1. Os inícios e os termos da jornada de trabalho serão estabelecidos conforme necessidade da Contratante.

1.1.5.2. A jornada de trabalho para a sede João Pessoa-PB terá duração de **40 (quarenta) horas semanais, podendo ser cumprido** de segunda-feira a sábado ou de segunda-feira até a sexta-feira, de acordo com a necessidade da Instituição, respeitada a legislação vigente para os empregados que irão desempenhar as atividades;

1.1.5.3. A jornada de trabalho para as subseções dos Municípios de Campina Grande e Patos será de acordo com o funcionamento das subseções, sendo estimado que os serviços serão realizados de 03 (três) horas diárias por posto, duas vezes na semana numa estimativa de 30 horas mensal, sendo faturado apenas o valor efetivo de horas trabalhadas, tendo em vista que alguns meses existem apenas 04 semanas;

1.1.5.4. O horário de trabalho poderá ser alterado a pedido da contratante, desde que observados os limites de jornada de trabalho previsto na legislação vigente;

1.1.6. **Reporta ao:** Supervisor Administrativo e ou preposto, fiscal e Gestor de Contratos, recebendo também notificações diretas do responsável pela função para a execução das tarefas (conforme dispõe o Art. 8º, Seção III, da Instrução Normativa 05/2017).

1.1.7. **Escolaridade/Qualificação exigida:**

1.1.7.1. Os colaboradores atuantes como Auxiliar de Limpeza deverão possuir, minimamente, ensino fundamental completo e experiência mínima de 06 (seis) meses, comprovada em carteira de trabalho;

1.1.8. **Requisitos Mínimos:** Conforme CBO 5143-20;

1.1.9. **Descrição das Atividades/Serviços:**

1.1.9.1. A prestação dos serviços, pela Contratada, de mão de obra treinada e capacitada para prestar os serviços, a princípio, na forma e condições descritas neste termo, considerando as informações contidas abaixo:

- a) Lavar a louça e utensílios utilizados para o café/chá: copos, jaras, xícara, bandeja e vasilhames, dentre outros;
- b) Fazer a limpeza pia;
- c) Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc;
- d) Remover capachos e tapetes, procedendo à sua limpeza e aspirando o pó;
- e) Lavar e limpar os pisos dos sanitários com água e usar saneante do sanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higiene durante todo o horário previsto de uso, inclusive fazer à lavagem de bacias, assentos e cubas dos sanitários com saneante do sanitário desinfetante;
- f) Varrer os pisos da área interna e externa, inclusive da calçada, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local apropriado da coleta de lixo;
- g) Fazer a limpeza dos pisos com panos úmidos (utilizando produtos de limpeza adequados) em todos os cômodos, inclusive das áreas externas como: calçadas, estacionamentos e demais áreas;
- h) Limpar, com saneantes dos sanitários, os pisos da copa e outras áreas molhadas;
- i) Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete, os sanitários, sempre que necessário;
- j) Retirar o pó dos telefones e outros equipamentos, com flanela e produtos adequados;
- k) Retirar o lixo 3 (três) vezes por dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para o local indicado e sempre que solicitado;
- l) Regar todas as plantas dos vasos, jardineiras e jardins;
- m) Abastecer o galão de água do bebedouro sempre que necessário

- n) Passar pano úmido nos balcões e mesas
- o) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- p) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- q) Limpar com produtos adequados divisórias e portas;
- r) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- s) Lavar convenientemente, interna e externamente, janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros em geral, aplicando-lhe produtos antiembaçantes;
- t) Lavar os cestos de lixo;
- u) Limpar paredes e rodapés;
- v) Remover manchas de paredes;
- w) Higienizar bebedouros e filtros;
- x) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- y) Executar demais serviços considerados necessários à limpeza dos ambientes.

1.1.9.2. A execução contratual observará as rotinas conforme descrito abaixo:

1.1.9.2.1. Serviços de limpeza e conservação a serem executados

**DIARIAMENTE:**

- a. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- b. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, três vezes ao dia;
- c. Varrer, remover manchas e lustrear os pisos encerados de cerâmica;
- d. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite;
- e. Varrer os pisos de cimento ao redor da edificação e vias de acesso e calçadas;
- f. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, três vezes ao dia;
- g. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- h. Retirar o pó do mobiliário com flanela e produtos adequados;
- i. Limpar os elevadores com produtos adequados;
- j. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- k. Retirar o lixo três vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;



- l. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;
- m. Limpar os corrimãos;
- n. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- o. Lavar os cestos de lixo dos banheiros;
- p. Limpar todas as esquadrias de madeira e metálicas (face interna e externa) e vidros aplicando produto anti-embaçante;
- q. Remover teias de aranha;
- r. Limpar os espelhos com pano umedecido com álcool;
- s. Varrer as salas de aula, limpar as mesas e cadeiras, ao menos, 3 vezes ao dia ou quando solicitado pelo Contratante.
- t. Varrer e coletar detritos ao redor do edifício.

**1.1.9.2.2. Serviços de limpeza e conservação a serem executados SEMANALMENTE:**

- a. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica ou envernizadas;
- c. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro, plástico e tecidos em assentos e poltronas;
- f. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- e. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- f. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- g. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- h. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- i. Limpar todos os vidros da área interna e externa;
- j. Varrer a área sextavada e a área com intertravados;
- k. Coletar detritos na área verde com influência de ocupação;

**1.1.9.2.3. Serviços de limpeza e conservação a serem executados MENSALMENTE, UMA VEZ:**

- a. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b. Limpar forros, paredes e rodapés;
- c. limpar persianas com produtos adequados, quando instaladas;
- d. Remover manchas de paredes;
- e. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

f. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

g. Limpeza dos brises (quebra-sol), incluindo remoção de teias de aranha.

**1.1.10. Condutas Exigidas dos Prestadores de Serviços:**

1.1.10.1. cumprir rigorosamente normas de comportamento profissional, técnicas de trabalho, normas internas do Coren-PB e do serviço público federal, bem como as instruções repassadas pelo supervisor/encarregado administrativo e ou preposto e pelos responsáveis pela função;

1.1.10.2. manter-se permanentemente ocupado, não devendo se afastar de suas atribuições, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

1.1.10.3. manter tratamento cordial com os servidores e com os prestadores de serviços das empresas terceirizadas, preservando, contudo, durante o expediente e nas dependências do Coren-PB, o distanciamento necessário à boa execução do serviço, de modo a evitar relacionamentos pessoais que desabonem a imagem da administração;

1.1.10.4. zelar pela preservação do patrimônio colocado à sua disposição para execução dos serviços, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

1.1.10.5. será necessária, ainda, a apresentação de Termo de Confidencialidade e Sigilo, conforme ANEXO IV, firmado por cada um dos empregados disponibilizados pela CONTRATADA, assumindo que estes, nos termos do aludido documento, comprometem-se a manter a confidencialidade e sigilo sobre todas as informações jurídicas e técnicas a que tiverem acesso, em virtude dos serviços prestados

1.1.10.6. não utilizar equipamentos de ordem particular (aparelhos de som, fones de ouvido e outros), jogos ou passatempos que possam prejudicar a atenção requerida ao serviço, mantendo posturas condizentes, evitando comportamentos desleixados (gesticulações, falar em tom alto e desagradável e outros);

1.1.10.7. os celulares para tratar de assuntos particulares não deverão ser utilizados durante o expediente, salvo em situações de urgência;

1.1.10.8. não utilizar ou guardar nos postos de trabalho objetos estranhos aos serviços, sejam bens de servidores, de prestadores de serviços ou de visitantes;

1.1.10.9. primar pelo discreto, educado, eficiente, ético e imparcial tratamento a ser dispensado às pessoas do setor de trabalho e ao público em geral que se dirige ao Coren-PB;

1.1.10.10. não abordar diretores, conselheiros, servidores, prestadores de serviços, visitantes para tratar de assuntos particulares, de serviço ou

atinentes ao contrato, exceto se for ao fiscal ou ao gestor do contrato, ao supervisor administrativo e ou preposto;

1.1.10.11. não participar, no âmbito da contratante, de grupos de manifestações ou de reivindicações, não espalhar boatos nem tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;

1.1.10.12. manter-se com o uniforme da empresa contratada durante todo o horário de prestação de serviço no Coren-PB, com boa aparência e asseio;

1.1.10.13. não serão concedidos aos prestadores de serviços direitos típicos dos servidores do Coren-PB, tais como recessos, folga no dia do aniversário e outros;

#### **1.1.11. Competências Pessoais:**

Boa comunicação, discrição, ética, prestativo, interessado, organizado, comprometido, pontual, ágil, saber priorizar, paciente, resiliente, capacidade de manter o controle emocional, capacidade de manter a atenção, produtivo, demonstrar respeito às pessoas e às normas, trabalhar em equipe, cuidar da aparência e da higiene pessoal.

1.2. Já o serviço de Apoio Administrativo está classificado no Catálogo de Serviços (**CATSER**) do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), através do código 5380 – Apoio Administrativo.

1.2.1. **Área/Serviço:** Apoio Administrativo.

1.2.2. **Cargo:** Auxiliar Administrativo (CBO 4110-05).

1.2.3. **Quantidade:** 20 (vinte).

1.2.4. **Local de Prestação do Serviço:**

a) Avenida Maximiano de Figueiredo, 36, Empresarial Bomfim, Centro, João Pessoa-PB;

b) Rua Vice-Prefeito Antônio de Carvalho Sousa, 450, Centro Jurídico Ronaldo Cunha Lima, Sala 714, Estação Velha, Campina Grande-PB;

1.2.5. **Jornada de Trabalho:**

1.2.5.1. Os inícios e os termos da jornada de trabalho serão estabelecidos conforme necessidade da Contratante.

1.2.5.2. A jornada de trabalho para a sede João Pessoa-PB terá duração de **40 (quarenta) horas semanais, podendo ser cumprido** de segunda-feira a sábado ou de segunda-feira até a sexta-feira, de acordo com a necessidade da Instituição, respeitada a legislação vigente para os empregados que irão desempenhar as atividades;

1.2.5.3. A jornada de trabalho para as subseções dos Municípios de Campina Grande e Patos será de acordo com o funcionamento das subseções, sendo estimado que os serviços serão realizados em 08 (oito) horas diárias por

posto, de segunda a sexta-feira, numa estimativa de 40 horas semanais, sendo faturado apenas o valor efetivo de horas trabalhadas.

1.2.5.4. O horário de trabalho poderá ser alterado a pedido da contratante, desde que observados os limites de jornada de trabalho previsto na legislação vigente;

1.2.6. **Reporta ao:** Supervisor Administrativo e ou preposto, fiscal e Gestor de Contratos, recebendo também notificações diretas do responsável pela função para a execução das tarefas (conforme dispõe o Art. 8º, Seção III, da Instrução Normativa 05/2017).

1.2.7. **Escolaridade/Qualificação exigida:**

1.2.7.1. Nível Médio Completo, comprovado mediante certificado de escolaridade ou histórico escolar.

1.2.7.2. Noções de informática e, destacadamente, de programas de edição de textos, planilhas e apresentações gráficas.

1.2.7.3. Boa redação e interpretação de textos informativos e boa expressão verbal.

1.2.7.4. Preferencialmente experiência mínima de 6 (seis) meses na área administrativa, devidamente comprovada.

1.2.8. **Requisitos Mínimos:** Conforme CBO 4110-05

1.2.9. **Descrição das Atividades/Serviços:**

1.2.9.1. executar serviços de apoio na recepção e atendimento;

1.2.9.2. atender aos inscritos e interessados, fornecendo e recebendo informações sobre o Coren-PB;

1.2.9.3. registrar entrada e saída e protocolar documentos;

1.2.9.4. executar atividades de receber documentos, verificar, conferir dados e datas, organizar, tirar cópias, digitalizar, imprimir, triar e distribuir documentos para inscrição, registro e cadastro;

1.2.9.5. auxiliar nas atividades de geração de guia de remessa e etiquetas, triagem e distribuição de correspondências, documentos e encomendas provenientes dos atendimentos e das Unidades internas, externas, órgãos e instituições diversas;

1.2.9.6. operar máquinas de escritório, tais como computadores, impressoras multifuncionais e outros;

1.2.9.7. elaborar listagem de atendimentos, Correios e acompanhamentos;

1.2.9.8. extrair dados do sistema e/ou de planilhas específicas, inserir informações diversas, sem alteração de dados e modificação de status, tais como protocolos, movimentações, distribuição e remessa de documentos e de processos e ocorrências no sistema;

1.2.9.9. executar outras atividades de interesse do Coren-PB e que sejam inerentes à função enquadradas na descrição da classificação brasileira de

ocupações, que não sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos ou empregos da autarquia, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo, atividade ou emprego extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal, em conformidade com as determinações do contratante.

1.2.9.10. executar atividades tais como: triagem de pessoas, recebimento e conferência de documentos, organizar prontuários físicos e eletrônicos, tirar cópias, digitalizar documentos, impressão de Carteira de Identidade Profissional-CIP, Laminação de Carteira de Identidade Profissional-CIP, organizar e conferir documentação para envio de malotes, fazer a triagem e distribuição dos documentos recebidos na UIRC;

1.2.9.11. A solução tecnológica, a ser disponibilizada pela contratada para gestão e fiscalização contratual, deverá possibilitar acesso ao representante do contratante, por meio de aplicação web e aplicativo mobile, contemplando dados, documentos e informações operacionais e do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive as do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, referentes aos empregados alocados para a execução dos serviços.

**1.2.10. Condutas Exigidas dos Prestadores de Serviços:**

1.2.10.1. cumprir rigorosamente normas de comportamento profissional, técnicas de trabalho, normas internas do Coren-PB e do serviço público federal, bem como as instruções repassadas pelo supervisor/encarregado administrativo e ou preposto e pelos responsáveis pela função;

1.2.10.2. manter-se permanentemente ocupado, não devendo se afastar de suas atribuições, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

1.2.10.3. manter tratamento cordial com os servidores e com os prestadores de serviços das empresas terceirizadas, preservando, contudo, durante o expediente e nas dependências do Coren-PB, o distanciamento necessário à boa execução do serviço, de modo a evitar relacionamentos pessoais que desabonem a imagem da administração;

1.2.10.4. zelar pela preservação do patrimônio colocado à sua disposição para execução dos serviços, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

1.2.10.5. não utilizar equipamentos de ordem particular (aparelhos de som, fones de ouvido e outros), jogos ou passatempos que possam prejudicar a atenção requerida ao serviço, mantendo posturas condizentes, evitando comportamentos desleixados (gesticulações, falar em tom alto e desagradável e outros);



- 1.2.10.6. os celulares para tratar de assuntos particulares não deverão ser utilizados durante o expediente, salvo em situações de urgência;
- 1.2.10.7. guardar sigilo dos assuntos pertinentes ao serviço;
- 1.2.10.8. não utilizar ou guardar nos postos de trabalho objetos estranhos aos serviços, sejam bens de servidores, de prestadores de serviços ou de visitantes;
- 1.2.10.9. primar pelo discreto, educado, eficiente, ético e imparcial tratamento a ser dispensado às pessoas do setor de trabalho e ao público em geral que se dirige ao Coren-PB;
- 1.2.10.10. não abordar diretores, conselheiros, servidores, prestadores de serviços, visitantes para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for ao fiscal ou ao gestor do contrato, ao supervisor administrativo e ou preposto;
- 1.2.10.11. não participar, no âmbito da contratante, de grupos de manifestações ou de reivindicações, não espalhar boatos nem tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;
- 1.2.10.12. manter-se com o uniforme da empresa contratada durante todo o horário de prestação de serviço no Coren-PB, com boa aparência e asseio;
- 1.2.10.13. não serão concedidos aos prestadores de serviços direitos típicos dos servidores do Coren-PB, tais como recessos, folga no dia do aniversário e outros;

#### 1.2.11. **Competências Pessoais:**

- 1.2.12.1 Boa comunicação/saber ouvir bom senso, discrição, ética, prestativo, interessado, organizado, comprometido, pontual, ágil, saber priorizar, paciente, resiliente, capacidade de manter o controle emocional, capacidade de manter a atenção, produtivo, demonstrar respeito às pessoas e às normas, trabalhar em equipe, cuidar da aparência e da higiene pessoal.
- 1.2.12.2 O horário da jornada de trabalho e o intervalo para o almoço poderão ser flexibilizados de acordo com as necessidades do serviço e horário de expediente do Coren-PB.
- 1.2.12.3 Poderão ser alterados, a qualquer momento, no interesse da Administração, os locais de prestação dos serviços, desde que mantido o município de origem, mediante notificação por escrito à CONTRATADA, com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos.
- 1.2.12.4 O controle do cumprimento da carga horária da mão de obra disponibilizada será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, cabendo exclusivamente ao seu preposto o suprimento ou substituição de recursos humanos nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, independente da causa.



1.2.12.5 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9507 de 2018, caracterizando-se como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

1.2.12.6 A prestação do serviço não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta, ressalvadas as exceções previstas na IN 05/2017.

1.3. A começar pelo serviço de Vigia, este é classificado, no Catálogo de Serviços (**CATSER**) do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), através do código 23701 – Vigia.

1.3.1. **Área/Serviço:** Vigilância

1.3.2. **Cargo:** Vigia - (CBO 5174-20).

1.3.3. **Quantidade:** 01 (um).

1.3.4. **Local de Prestação do Serviço:**

c) Avenida Maximiano de Figueiredo, 36, Empresarial Bomfim, Centro, João Pessoa-PB;

d) Rua Vice-Prefeito Antônio de Carvalho Sousa, 450, Centro Jurídico Ronaldo Cunha Lima, Sala 714, Estação Velha, Campina Grande-PB;

1.3.5. **Jornada de Trabalho:**

1.3.5.1. Os inícios e os termos da jornada de trabalho serão estabelecidos conforme necessidade da Contratante.

1.3.5.2. A jornada de trabalho para a sede João Pessoa-PB terá duração de **40 (quarenta) horas semanais, podendo ser cumprido** de segunda-feira a sábado ou de segunda-feira até a sexta-feira, de acordo com a necessidade da Instituição, respeitada a legislação vigente para os empregados que irão desempenhar as atividades;

1.3.5.3. A jornada de trabalho para as subseções dos Municípios de Campina Grande e Patos será de acordo com o funcionamento das subseções, sendo estimado que os serviços serão realizados de 03 (três) horas diárias por posto, duas vezes na semana numa estimativa de 30 horas mensal, sendo faturado apenas o valor efetivo de horas trabalhadas, tendo em vista que alguns meses existem apenas 04 semanas;

1.3.5.4. O horário de trabalho poderá ser alterado a pedido da contratante, desde que observados os limites de jornada de trabalho previsto na legislação vigente;

1.3.6. **Reporta ao:** Supervisor Administrativo e/ou preposto, fiscal e Gestor de Contratos, recebendo também notificações diretas do responsável pela função

para a execução das tarefas (conforme dispõe o Art. 8º, Seção III, da Instrução Normativa 05/2017).

**1.3.7. Escolaridade/Qualificação exigida:**

1.3.7.1. O colaborador atuante como Vigia deverá possuir, minimamente, ensino fundamental completo e experiência mínima de 06 (seis) meses, comprovada em carteira de trabalho;

**1.3.8. Requisitos Mínimos:** Conforme CBO 5174-20;

**1.3.9. Descrição das Atividades/Serviços:**

1.3.9.1. Dar conhecimento ao Supervisor Administrativo e/ou Fiscal de Contrato acerca de todas as reclamações que ocorreram durante a sua jornada;

1.3.9.2. Estar atento para o funcionamento adequado das coisas de uso comum, observando eventuais emergências, quando acionará o seu Supervisor Administrativo e/ou Fiscal de Contrato;

1.3.9.3. Cumprir e fiscalizar o cumprimento das políticas, das normas e dos procedimentos de segurança definidos pelo Coren-PB;

1.3.9.4. Assumir um comportamento preventivo e seguir as orientações referentes à segurança do trabalho;

1.3.9.5. Durante todo o horário do seu trabalho manter-se inteiramente acordado e atento;

1.3.9.6. Cumprir rigorosamente o horário de trabalho, conforme constante em sua carga horária, executando os serviços sob sua responsabilidade pessoal;

1.3.9.7. Estar atento a entrada e saída de pessoas e veículos. Neste último, em caso de haver estacionamento, manter sempre a cancela em posição correta;

1.3.9.8. Não se afastar do local de trabalho durante seu horário, salvo motivo especial e ocasional, dando pré-ciência ao seu Supervisor Administrativo e/ou Fiscal de Contrato, usando formulário de ausência ou deixar substituto autorizado;

1.3.9.9. Evitar manter conversação prolongada com pessoas estranhas ao serviço;

1.3.9.10. Não prestar serviços particulares a absolutamente ninguém durante o seu horário de trabalho;

1.3.9.11. Oferecer um tratamento educado e cortês a todos os profissionais, funcionários(as), conselheiros(as) e colaboradores(as);

1.3.9.12. Manter uma apresentação irretocável, tanto em relação ao uniforme (calça, camisa, sapato e crachá), quanto à aparência pessoal (cabelo, barba e asseio em geral);

1.3.9.13. Em nenhuma hipótese discutir com profissionais, funcionários(as), conselheiros(as) e/ou colaboradores(as), ou criar uma situação polêmica.

Presenciando qualquer evento que possa causar situações indigestas, imediatamente reportar-se ao seu Supervisor Administrativo e/ou Fiscal de Contrato para que a melhor solução seja tomada;

1.3.9.14. Auxiliar todos os profissionais, funcionários(as), conselheiros(as) e colaboradores(as) em situações difíceis ou delicadas, independentemente de solicitação destes;

1.3.9.15. Não permitir a permanência de nenhum objeto que possa obstruir a entrada do prédio;

1.3.9.16. Informar ao seu Supervisor Administrativo e/ou Fiscal de Contrato toda e qualquer solicitação, crítica ou alguma anormalidade efetuada por algum profissional, funcionário(a), conselheiro(a) e/ou colaborador(a), solicitando a este(a) que efetue no livro próprio existente;

1.3.9.17. Sob hipótese nenhuma deve ser divulgada alguma informação do livro de condôminos a pessoas estranhas ou não autorizadas;

1.3.9.18. Manter-se sempre próximo à entrada do prédio do Coren-PB;

1.3.9.19. Sempre informar ao seu Supervisor Administrativo e/ou Fiscal de Contrato qualquer situação suspeita verificada interna ou externamente ao prédio da sede do Coren-PB;

1.3.9.20. É expressamente proibido trabalhar alcoolizado ou fazer uso de bebida alcoólica durante o horário de trabalho.

**1.3.10. Condutas Exigidas dos Prestadores de Serviços:**

1.3.10.1. cumprir rigorosamente normas de comportamento profissional, técnicas de trabalho, normas internas do Coren-PB e do serviço público federal, bem como as instruções repassadas pelo supervisor/encarregado administrativo e ou preposto e pelos responsáveis pela função;

1.3.10.2. manter-se permanentemente ocupado, não devendo se afastar de suas atribuições, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

1.3.10.3. manter tratamento cordial com os servidores e com os prestadores de serviços das empresas terceirizadas, preservando, contudo, durante o expediente e nas dependências do Coren-PB, o distanciamento necessário à boa execução do serviço, de modo a evitar relacionamentos pessoais que desabonem a imagem da administração;

1.3.10.4. zelar pela preservação do patrimônio colocado à sua disposição para execução dos serviços, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

1.3.10.5. não utilizar equipamentos de ordem particular (aparelhos de som, fones de ouvido e outros), jogos ou passatempos que possam prejudicar a atenção requerida ao serviço, mantendo posturas condizentes, evitando

comportamentos desleixados (gesticulações, falar em tom alto e desagradável e outros);

1.3.10.6. os celulares para tratar de assuntos particulares não deverão ser utilizados durante o expediente, salvo em situações de urgência;

1.3.10.7. guardar sigilo dos assuntos pertinentes ao serviço;

1.3.10.8. não utilizar ou guardar nos postos de trabalho objetos estranhos aos serviços, sejam bens de servidores, de prestadores de serviços ou de visitantes;

1.3.10.9. primar pelo discreto, educado, eficiente, ético e imparcial tratamento a ser dispensado às pessoas do setor de trabalho e ao público em geral que se dirige ao Coren-PB;

1.3.10.10. não abordar diretores, conselheiros, servidores, prestadores de serviços, visitantes para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for ao fiscal ou ao gestor do contrato, ao supervisor administrativo e ou preposto;

1.3.10.11. não participar, no âmbito da contratante, de grupos de manifestações ou de reivindicações, não espalhar boatos nem tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;

1.3.10.12. manter-se com o uniforme da empresa contratada durante todo o horário de prestação de serviço no Coren-PB, com boa aparência e asseio;

1.3.10.13. não serão concedidos aos prestadores de serviços direitos típicos dos servidores do Coren-PB, tais como recessos, folga no dia do aniversário e outros;

#### **1.3.11. Competências Pessoais:**

1.3.11.1 Boa comunicação/saber ouvir bom senso, discrição, ética, prestativo, interessado, organizado, comprometido, pontual, ágil, saber priorizar, paciente, resiliente, capacidade de manter o controle emocional, capacidade de manter a atenção, produtivo, demonstrar respeito às pessoas e às normas, trabalhar em equipe, cuidar da aparência e da higiene pessoal.

1.3.11.2 O horário da jornada de trabalho e o intervalo para o almoço poderão ser flexibilizados de acordo com as necessidades do serviço e horário de expediente do Coren-PB.

1.3.11.3 Poderão ser alterados, a qualquer momento, no interesse da Administração, os locais de prestação dos serviços, desde que mantido o município de origem, mediante notificação por escrito à CONTRATADA, com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos.

1.3.11.4 O controle do cumprimento da carga horária da mão de obra disponibilizada será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, cabendo exclusivamente ao seu preposto o suprimento ou substituição de recursos humanos nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, independente da causa.

1.3.11.5 A prestação do serviço não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta, ressalvadas as exceções previstas na IN 05/2017.

1.4. Estimativas individualizadas, estão previstas nas planilhas de custos – conforme modelo do Anexo II.

1.5. O horário da jornada de trabalho e o intervalo para o almoço poderão ser flexibilizados de acordo com as necessidades do serviço e horário de expediente do Coren-PB.

1.6. Poderão ser alterados, a qualquer momento, no interesse da Administração, os locais de prestação dos serviços, desde que mantido o município de origem, mediante notificação por escrito à CONTRATADA, com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos.

1.7. O controle do cumprimento da carga horária da mão de obra disponibilizada será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, cabendo exclusivamente ao seu preposto o suprimento ou substituição de recursos humanos nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, independente da causa.

1.8. A prestação do serviço não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta, ressalvadas as exceções previstas na IN 05/2017.

## APÊNDICE III AO ANEXO I - PLANILHA DE CUSTO

### 1. MÓDULO

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Nº	DADOS PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTES A MÃO DE OBRA
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)

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

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

### Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	VALOR (R\$)
	Salário-Base	
	Adicional de Periculosidade	
	Adicional de Insalubridade	
	Adicional Noturno	
	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado	
	Outros (especificar)	
<b>TOTAL</b>		

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

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

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

2.1	13º (DÉCIMO TERCEIRO) SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS	VALOR (R\$)
	13º (décimo terceiro) Salário	
	Férias e Adicional de Férias	
<b>TOTAL</b>		

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a



gratificação natalina e adicional de férias. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. (Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018).

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

<b>2.2</b>	<b>GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES</b>	<b>PERCENTUAL(%)</b>	<b>VALOR(R\$)</b>
	INSS	20,00%	
	Salário Educação	2,50%	
	SAT		
	SESC ou Sesi	1,50%	
	SENAI - SENAC	1,00%	
	SEBRAE	0,60%	
	INCRA	0,20%	
	FGTS	8,00%	
<b>TOTAL</b>			

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

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018).

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

<b>2.3</b>	<b>BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
	Transporte	
	Auxílio-Refeição/Alimentação	
	Assistência Médica e Familiar	
	Outros (especificar)	
<b>TOTAL</b>		

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

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

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

<b>2</b>	<b>ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>2.1</b>	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
<b>2.2</b>	GPS, FGTS e outras contribuições	
<b>2.3</b>	Benefícios Mensais e Diários	
<b>TOTAL</b>		

**Módulo 3 - Provisão para Rescisão (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

<b>3</b>	<b>PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
	Aviso Prévio Indenizado	
	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
	Aviso Prévio Trabalhado	
	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
<b>TOTAL</b>		

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

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

**Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

<b>4</b>	<b>PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
	Substituto na cobertura de Férias	
	Substituto na cobertura de Ausências Legais	
	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	
	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	
	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	



	Substituto na cobertura de outros (especificar)	
<b>TOTAL</b>		

**Submódulo 4.2 -Substituto na Intra jornada (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

<b>4.2</b>	<b>SUBSTITUTO NA INTRAJORNADA</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	
<b>TOTAL</b>		

**Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

<b>4</b>	<b>CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
4.1	Substituto nas Ausências Legais	
4.2	Substituto na Intra jornada	
<b>TOTAL</b>		

**Módulo 5 - Insumos Diversos**

<b>5</b>	<b>INSUMOS DIVERSOS</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
	Uniformes	
	Materiais	
	Equipamentos	
	Outros (especificar)	
<b>TOTAL</b>		

Nota: Valores mensais por empregado.

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

<b>6</b>	<b>CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>	<b>PERCENTUAL(%)</b>	<b>VALOR(R\$)</b>
	Custos Indiretos		
	Lucro		
	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
<b>TOTAL</b>			

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

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

## 2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)		VALOR (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	
Subtotal (A + B + C + D + E)		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
<b>VALOR TOTAL POR EMPREGADO</b>		

## 3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

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

## 4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
DESCRIÇÃO		VALOR (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida *	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato)	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A + B + C + D + E)		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
<b>VALOR TOTAL POR EMPREGADO</b>		

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

## **APÊNDICE IV AO ANEXO I – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS**

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

1.1. Pela prestação dos serviços nas quantidades e prazos previstos no contrato, a contratada receberá o pagamento de no mínimo **95% (noventa e cinco por cento) do valor previsto para o serviço.**

1.2. Considera-se valor previsto para o serviço aquele expresso no contrato, devidamente atualizado, para o item, subtraídas eventuais glosas por descumprimento de obrigação, tais como as relativas à não reposição do profissional ausente ou não prestação do serviço.

1.3. O pagamento dos **5% (cinco por cento) restantes será realizado com base no resultado da qualidade do serviço prestado**, através do IMR - Instrumento de Medição de Resultados, assim definido:

### **2. IMR - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS PARA OS SERVIÇOS - LISTA DE IMPERFEIÇÕES:**

2.1. A qualidade de todos os serviços será avaliada conforme procedimento estabelecido abaixo. O resultado da avaliação da qualidade do serviço implicará no redimensionamento do pagamento por meio do seguinte Instrumento de Medição de Resultados - IMR:

<b>INDICADOR 02: LISTA DE IMPERFEIÇÕES</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
Finalidade	Avaliar a existência de imperfeições na execução contratual
Meta a cumprir	Pontuação inferior a 05
Instrumento de Medição	Formulário de Lista de Imperfeições preenchido pela fiscalização do contrato
Forma de acompanhamento	Acompanhamento rotineiro e conferência de documentos
Periodicidade	Mensal
Início da vigência	Data de assinatura do contrato



Mecanismo de cálculo	Cada imperfeição corresponde a uma pontuação. Ao fim do mês a pontuação é somada
Faixas de ajuste no	01 a 05 pontos - nenhuma redução no pagamento mensal 06 pontos - redução de 1% no valor mensal 07 pontos - redução de 2% no valor mensal 08 pontos - redução de 3% no valor mensal 09 pontos - redução de 4% no valor mensal 10 ou mais pontos - redução de 5% no valor mensal
Sanções	Caso a pontuação seja superior a 10 por três meses consecutivos, será aplicada advertência.  Pontuação maior que 15 implica multa de 2% do valor total do contrato  Pontuação maior que 15 por três meses consecutivos torna o contrato passível de rescisão e aplicação de sanção por inexecução parcial referente ao restante da vigência

2.2. As falhas ou imperfeições serão aferidas mensalmente pela Equipe de Fiscalização com base na seguinte lista que expressa as falhas e a correspondente pontuação:

**Apoio Administrativo: Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Serviços Gerais. Vigia.**

Critério	Pontos atribuíveis	Forma de pontuação e observações
Deixar de executar alguma das atividades/serviços, conforme descrição das atividades – anexo I- Termo de Referência do Edital.	3	Por ocorrência.
Não cumprir rigorosamente normas de comportamento profissional.	2	Por mês
Afastar-se de suas atribuições, principalmente para atender chamados ou	1	Por ocorrência.





cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;		
Não manter tratamento cordial com os servidores, com os prestadores de serviços ou público	2	Por ocorrência.
Não zelar pela preservação do patrimônio colocado à sua disposição para execução dos serviços.	2	Por ocorrência.
Utilizar equipamentos e/ou tarefas de ordem particular (aparelhos de som, fones de ouvido e outros), jogos ou passatempos que possam prejudicar a atenção requerida ao serviço, quando a incompatibilidade for apontada pelo fiscal do contrato.	2	Por ocorrência.
Deixar o posto de trabalho desocupado por mais de 5 (cinco) minutos, injustificadamente.	2	Por ocorrência. Caso o posto fique desocupado durante todo o dia, será aplicada a pontuação sobre a não substituição do empregado.
Não guardar sigilo dos assuntos pertinentes ao serviço.	3	Por ocorrência.
Não se manter com o uniforme da empresa contratada durante todo o horário de prestação de serviço no COREN-PB, com boa aparência e asseio;	2	Por ocorrência.
Atraso recorrente <sup>1</sup> dos empregados (falta de pontualidade).  Consideram-se recorrentes, os atrasos superiores a 2 dias por mês.	1	Por profissional, por mês

2.3. Outras falhas ou imperfeições que serão aferidas mensalmente pela Equipe de Fiscalização sobre a CONTRATADA, com base na seguinte lista que expressa as falhas e a correspondente pontuação:



<b>Critério</b>	<b>Pontos atribuíveis</b>	<b>Forma de pontuação e observações</b>
Não manter a documentação de habilitação atualizada (certidões vencidas no SICAF e nos sítios dos órgãos emissores)	15	Por mês
Não apresentar à fiscalização a carteira de trabalho assinada no primeiro mês de serviço do profissional	15	Por mês e aplicada em dobro a partir do segundo mês, quando persistir a falha
Manter profissional sem qualificação para executar os serviços contratados, mesmo após notificação pelo contratante	15	Por dia, enquanto persistir o problema
Deixar de repor os uniformes e equipamentos de proteção individual nos prazos e condições exigidos neste termo de referência	5	Aplicável a cada dia de atraso
Permitir a presença de profissional sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá	5	Aplicável a cada dia de constatação da falha
Deixar de Efetuar a reposição de profissionais faltosos	5	Por profissional e por dia. A pontuação será aplicada sem prejuízo da glosa decorrente da não prestação do serviço no dia
Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais	15	Por dia. A pontuação será aplicada sem prejuízo da glosa pelo fato de o serviço não ter sido prestado
Deixar de recolher FGTS e INSS referente à mão de obra alocada na execução do serviço, nos prazos exigíveis	3	Pontuação a cada mês de atraso
Deixar de Disponibilizar salários (inclusive o pagamento de férias), vale-transporte e/ou vale refeição no prazo exigido	2	Pontuação a cada dia de atraso

2.4. A pontuação total mensal será utilizada para dimensionar o pagamento de todos os serviços por meio da aplicação das faixas de ajuste no IMR acima. Assim, esse indicador não servirá para redimensionamento do valor de cada serviço isolado, mas de todos os previstos no contrato.

2.5. A pontuação será consolidada até o penúltimo dia útil do mês e então informada à empresa, por meio de notificação, contendo o detalhamento da pontuação e os valores a serem faturados.

2.6. Cabe exclusivamente à contratada comprovar o fornecimento e reposição dos uniformes e equipamentos de proteção individual, bem como promover a adequada orientação e conscientização quanto ao seu uso correto.

2.7. Cabe exclusivamente à contratada comprovar que cumpre pontualmente as obrigações sociais, previdenciárias e trabalhistas, por meio dos documentos previstos neste termo de referência e no contrato, além de outros eventualmente exigidos pela fiscalização, caso previstos na legislação aplicável. A avaliação desse critério será **baseada nas obrigações já exigíveis**, na forma da legislação vigente.

2.8. Independentemente da pontuação ou dos descontos possíveis será permitida a abertura de processo administrativo sancionador na ocorrência de qualquer das imperfeições apontadas no presente IMR, desde que justificada e demonstrada a insuficiência da aplicação do IMR ou se previsto também como infração passível de multa no edital ou qualquer de seus anexos.

### **3. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

3.1. Aplicam-se as disposições da IN 5/2017 quanto à fiscalização.

3.2. Imediatamente após a assinatura do contrato a contratada deve enviar representante para reunir-se com representantes do COREN-PB, para esclarecer, no mínimo, os seguintes pontos:

3.2.1. O objeto do contrato;

3.2.2. A forma de comunicação entre as partes, que deverá ocorrer primordialmente entre representantes da organização e o preposto da contratada;

3.2.3. As providências previstas para a inserção da contratada na organização;

3.2.4. O modelo de execução do objeto;

- 3.2.5. O modelo de gestão do contrato, que inclui a forma de acompanhamento dos trabalhos (e.g. mediante relatórios de prestação dos serviços entregues pela contratada e reuniões mensais entre as partes);
- 3.2.6. As formas de recebimento provisório e definitivo;
- 3.2.7. As sanções e glosas aplicáveis;
- 3.2.8. Os procedimentos de faturamento e pagamento;

3.3. A contratada deverá informar, por escrito, à fiscalização, endereço de e-mail (correio eletrônico), por meio do qual serão efetuadas as notificações mais importantes.

3.4. É obrigação da contratada confirmar o recebimento das notificações enviadas por e-mail.

- 3.4.1. Caso não haja a confirmação, a notificação será entregue ao preposto, com comprovação de recebimento.

3.5. O contratante pode utilizar também, a seu critério, correspondência escrita diretamente aos responsáveis legais da contratada.

3.6. A notificação de falhas na execução dos serviços será feita preferencial e diretamente ao preposto da contratada, com coleta do seu "Ciente".

3.7. Os serviços serão pagos com base nos quantitativos efetivamente prestados durante o mês, além de os valores serem redimensionados com base na qualidade do serviço prestado.

3.8. No caso dos serviços contratados por postos de trabalho, admite-se a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no ato convocatório.

3.9. Quando necessário, as glosas serão efetuadas com as seguintes formas de cálculo:

**3.9.1. Serviços contratado por posto de serviço:** o cálculo da glosa por dia de não prestação do serviço será obtido a partir da divisão do valor mensal do serviço pela quantidade de dias úteis no mês, que, para simplificação processual, será definido em 22 dias no caso de jornada de segunda a sexta-feira e 25 dias no caso de jornada de segunda a sábado.

**3.9.2. No caso de glosa pelo não fornecimento de material previsto no contrato,** a glosa será realizada com base no custo do insumo, adicionado do CITL, apresentados na proposta da contratada.



**Coren<sup>PB</sup>**  
Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba

---

## **APÊNDICE V AO ANEXO I - MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO**

Eu, **Nome**, **CPF**, assumo o compromisso de manter a confidencialidade e sigilo sobre todas as informações jurídicas e técnicas a que tiver acesso, em virtude dos serviços que presto nas dependências do CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DA PARAÍBA, situado(a) na Avenida Maximiano de Figueiredo, nº 36, Empresarial Bomfim, Bairro Centro, João Pessoa-PB/ Rua Vice-Prefeito Antônio de Carvalho Sousa, 450, Centro Jurídico Ronaldo Cunha Lima, Sala 714, Estação Velha, Campina Grande-PB, referente ao meu contrato de trabalho firmado junto à empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_.

**Através deste Termo de Confidencialidade e Sigilo, comprometo-me:**

1. A não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros;
2. A não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação confidencial a que tiver acesso;
3. A não apropriar para mim ou para outrem de material confidencial e/ou sigiloso da tecnologia que venha a ser disponível;
4. A não repassar o conhecimento das informações confidenciais, me responsabilizando por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por meu intermédio, e me obrigando, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e / ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.

Por ser verdade, firmo a presente.

João Pessoa/Campina Grande, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.





**APÊNDICE VI AO ANEXO I – TERMO DE CONTRATO COREN-PB Nº XX/2026**

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ...../..., CUJO OBJETO CONSISTE NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, QUE FAZEM ENTRE SI, DE UM LADO, O CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DA PARAÍBA, POR INTERMÉDIO E A EMPRESA**

.....

.

**O CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DA PARAÍBA**, com sede no(a) , situado na Avenida Maximiano de Figueiredo, 36, Empresarial Bomfim, Centro, João Pessoa-PB, CEP inscrito no CNPJ sob o nº 08.506.339/0001-76, neste ato representado por seu Presidente **Dr. THIAGO RONIÉRE DA SILVA**, portadora do CPF nº XXX.XXX.XXX-XX e RG nº XXXXXX SSP/PB e por seu Tesoureiro, **JEAN MICHEL DE SOUZA AMARAL**, brasileiro, portador do XXX.XXX.XXX-XX e RG nº XXXXXX SSP/PB, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa **XXXXXX**, CNPJ XXXXXXXX, localizado na XXXXXXXX, representada neste ato por XXXXXXXX, portador do CPF nº XXXXXXXX, RG nº XXXXXXXXXXXX, aqui denominada apenas **CONTRATADA**, consoante com o Processo de Pregão eletrônico SRP nº xxx/2026, em observância às disposições pela Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, em sua atual redação, mediante as seguintes cláusulas e condições.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços contínuos de apoio administrativo, sob o regime de execução indireta de mão de obra com dedicação exclusiva para sede do Coren-PB, conforme detalhado neste Termo de Referência, anexo I do Edital.

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

1.3. Objeto da contratação:



ITEM (SERVIÇO )	LOCAL DE EXECUÇÃO	QUANTIDADE/ POSTOS	HORÁRIO/ PERÍODO	CARGA HORÁRIA	VALORES

## **2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA**

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de xx de xxxxxx de 2026 e encerramento em xx de xxxxxx de 202X, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 10 (dez) anos, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP n.º 05/2017, atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- 2.1.1. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- 2.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 2.1.4. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- 2.1.5. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
- 2.1.6. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.
- 2.1.7. A parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1.94% no primeiro ano e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do Termo Aditivo, nos termos da Lei n. 12.506/2011;
- 2.1.8. Sejam excluídos outros custos não renováveis pagos já quitados no contrato.

2.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

## **3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO**

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

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

#### **4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba, para o exercício de 2026, na classificação abaixo:

XX.XXX.XX.XXX - Serviços Terceirizados

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

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

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

5.2. A parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1.94% no primeiro ano e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do Termo Aditivo, nos termos da Lei n. 12.506/2011.

#### **6. CLÁUSULA SEXTA – REPACTUAÇÃO- REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO**

6.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma

Sede: Avenida Maximiano Figueiredo, 36, Empresarial Bonfim, Centro, João Pessoa-PB – CEP: 58013-470

Fone: (83) 3221-8758 – Fax: (83) 3222-8599 /

Site: [www.corenpb.gov.br](http://www.corenpb.gov.br) / E-mail: [corenpb.sec@hotmail.com.br](mailto:corenpb.sec@hotmail.com.br)

---

estatuída no Decreto nº 2.271, de 1997, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017.

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

6.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

6.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

6.3.2. Para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

6.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

6.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

6.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

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

6.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

6.7.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

6.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

6.7.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

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

6.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

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

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

6.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato. A planilha deverá ser enviada também em formato eletrônico e aberto que permita a edição, para a realização das conferências necessárias.

6.13 Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento IPCA/IBGE (Índice Nacional de Preços do Consumidor Amplo), mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$ , onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

$I^0$  = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

6.14 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

6.15 Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

6.16 Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

6.17. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

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

6.18.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

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

6.18.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada



para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

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

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

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

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

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

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

7.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. A CONTRATADA prestará garantia no valor de 5% do valor inicial do contrato na presente contratação.

7.3. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

7.4. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

7.5. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 92 da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

7.6. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar

comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

7.6.1. 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).

7.6.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/2021.

7.7. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

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

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

7.8.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

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

7.8.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

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

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

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

7.12. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

7.13. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

7.14. 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.

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

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

7.17. Será considerada extinta a garantia:

7.17.1 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;

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

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

7.19. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

7.20. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

7.20.1 Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

7.21. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.1.1 Início da execução do objeto: será no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato.

8.1.2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho estará detalhado no anexo I deste Termo de Referência.

8.2. Todas as atividades previstas neste Estudo Técnico Preliminar deverão ser executadas por profissionais com habilidades e requisitos específicos, em conformidade com o Catálogo Brasileiro de Ocupações – CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e serão supervisionadas e acompanhadas pelos respectivos fiscais técnicos, **sem haver, contudo, subordinação direta dos empregados da futura contratada aos gestores do contratante, primando pela impessoalidade**. Assim, os serviços deverão ser conforme a seguir:

a) Postos fixos – Serviços Operacionais:

Descrição	Postos	Carga Horária	CATSER	CBO
Auxiliar de Serviços Gerais – João Pessoa	5	40 horas	24023	5143-25
Auxiliar de Serviços Gerais – Campina Grande	1	Diarista	24023	5143-25
Auxiliar de Serviços Gerais – Patos	1	Diarista	24023	5143-25
Vigia – João Pessoa	1	40 horas	23701	5174-20
<b>Quantidade Total de Postos</b>	<b>8</b>			

b) Postos fixos – Serviços Administrativos:

Descrição	Postos	Carga Horária	CATSER	CBO
Apoio Administrativo – João Pessoa	14	40 horas	24023	4110-05
Apoio Administrativo – Campina Grande	3	40 horas	24023	4110-05
Apoio Administrativo – Patos	3	40 horas	24023	4110-05
<b>Quantidade Total de Postos</b>	<b>20</b>			

8.3. Os serviços operacionais de Vigia, Apoio Administrativo e Auxiliar de Serviços Gerais (tabelas “a” e “b” do subitem 5.1.) serão prestados, obrigatoriamente, durante a semana, de segunda a sexta, das 8h às 17h, com 1 hora de intervalo para almoço, totalizando 40 horas semanais.

8.3.1 Os horários de prestação de serviço poderão ser alterados por conveniência, interesse e critério do Coren-PB, com aviso prévio de uma semana à Contratada. Contudo, as cargas horárias não sofrerão alteração.

8.3.2 A aferição do horário da mão-de-obra necessária a prestação dos serviços ocorrerá através de relógio de ponto biométrico ou outro método de controle de horários digital/virtual e **de controle e responsabilidade da empresa contratada**, com exceção dos casos de prestação de serviço externo e/ou viagem, devidamente registrados.

8.3.2.1 A empresa contratada fica obrigada a apresentar relatórios ao Fiscal de Contrato acerca da assiduidade de seus funcionários terceirizados.

8.4. Caso o horário de expediente do Coren-PB seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

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

8.5.1 As horas excedentes trabalhadas, nos termos deste item, deverão ser compensadas dentro do mesmo mês, no interesse do Coren-PB.

8.6. A qualificação profissional deverá ser comprovada quando do início dos serviços. Os postos estão descritos de acordo com as atividades necessárias ao bom desempenho dos serviços operacionais e administrativos do Coren-PB, que deverão ser prestadas diariamente, no caso dos postos fixos, e por diária, nos casos dos postos sob demanda.

8.7. . Inicialmente, os serviços serão prestados nas dependências da sede do Coren-PB, localizada à Avenida Maximiano de Figueiredo, nº 36, Centro, João Pessoa-PB, CEP: 58013-470, bem como na subseção, situada na Rua Vice-Prefeito Antônio de Carvalho Sousa, 450, Centro Jurídico Ronaldo Cunha Lima, Sala 714, Estação Velha, Campina Grande-PB, CEP nº 58410-050.

8.7.1 Durante a execução dos serviços, pode ocorrer mudança de endereço da sede do Coren-PB para outro imóvel, contudo a sede permanecerá sendo em João Pessoa-PB. Tal alteração será informada à Contratada com antecedência mínima de 30 dias da data prevista para a referida mudança.

8.7.2 Os profissionais sob demanda devem atuar em todos os locais na cidade de João Pessoa-PB, Campina Grande-PB e Patos-PB, em que o Coren-PB tiver instalações, **sejam elas atuais ou futuras**.

**8.8. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e o Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.**

**8.9. As quantidades de postos de trabalho a serem contratadas, conforme descrito nos quadros do item 5.2., serão implementadas de forma parcelada, ao longo da vigência do contrato, dependendo da necessidade do Coren-PB. Isso porque, o planejamento de tipo/quantidade de postos foi realizado já considerando a previsão de alteração da sede do Coren-PB, bem como da abertura de escritório administrativo do Coren-PB no município de Patos, tendo ambas as hipóteses sendo objeto de tratativas de processos em tramitação.**

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

8.10.1 A comprovação acima será realizada a cada solicitação do Contratante, cabendo à Contratada recrutar, selecionar e encaminhar toda a documentação para análise e aprovação do Contratante, de forma a respeitar o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, para encaminhamento do novo profissional à área demandante.

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

8.12. Os serviços deverão ser executados por profissionais que atendam todas as especificações contidas neste Estudo Técnico Preliminar.



8.13. Os cargos de que tratam este Estudo Técnico Preliminar deverão obedecer ao seguinte:

**8.13.1 Posto: Auxiliar de Serviços Gerais – CBO 5143-25**

**Carga horária:** 40 horas

**Salário-base ACT:** Piso salarial (se houver).

**Descrição:** Ajudar diferentes setores e profissionais do órgão. As atividades de um Auxiliar de Serviços Gerais podem incluir: limpeza do local de trabalho, controle de materiais, organização dos ambientes, atendimento e diferentes tipos de serviços de manutenção. O cargo de Auxiliar de Serviços Gerais tem algumas tarefas em comum, como a organização e limpeza do ambiente de trabalho, controle de materiais e também serviços de manutenção, que irão variar de acordo com o cotidiano do órgão.

8.13.1.1 Os serviços de Auxiliar de serviços gerais são considerados comuns, visto que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo ato convocatório, por meio de especificações usuais utilizadas no mercado, conforme estabelece o parágrafo único do artigo 1º da Lei N.º 10.520, de 17 de julho de 2002.

**8.13.2 Posto: Vigia – CBO 5174-20**

**Carga horária:** 40 horas

**Salário-base ACT:** Piso salarial (se houver)

**Descrição:** Zelar pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância de fábricas, armazéns, residências, estacionamento, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; recebem hóspedes em hotéis; escoltam pessoas e mercadorias; fazem manutenções simples nos locais de trabalho.

**8.13.3 Posto: Apoio Administrativo – CBO 4110-05**

**Carga horária:** 40 horas

**Salário-base ACT:** Piso salarial (se houver)

**Descrição:** Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Trabalham nos mais variados ramos de atividades públicas ou privadas. São empregados com carteira e se organizam em equipe, tendo supervisão ocasional. O ambiente de trabalho é fechado e o horário é diurno.

8.14. A definição de patamares mínimos salariais de acordo com os preços praticados em mercado e nível de qualificação exigida para os postos aqui pretendidos tem amparo no Acórdão do TCU – Plenário nº 2758/2018: “É possível exigir piso salarial mínimo acima daquele estabelecido em convenção coletiva de trabalho, desde que o gestor comprove que os patamares fixados no edital da licitação são compatíveis com os preços pagos pelo mercado para serviços com tarefas de complexidade similar”.

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

8.16. No caso dos postos em que não se tenha definido claramente o Sindicato para aquela atividade, sugerimos que seja considerado como sendo da Federação Nacional dos Sindicatos de Empresas de Recursos Humanos, Trabalho Temporário e Terceirizado – FENASERHTT.

8.17. Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 14.133/21, deverá a CONTRATADA obedecer às seguintes disposições:

- a) Obedecer a todas as condições e especificações deste projeto sob pena de caracterização de descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando o contratado às penalidades previstas no futuro contrato;
- b) Prestar os serviços sob os preços indicados em sua proposta comercial;
- c) Fornecer ao Coren-PB a respectiva Nota Fiscal discriminando cada item e seu respectivo valor, referente aos serviços efetuados;
- d) Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas a regularidade fiscal e as quantidades contratadas.

8.18. Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 14.133/21, deverá a CONTRATANTE obedecer às seguintes disposições:

- a) Comunicar prontamente a Contratada, toda e qualquer alteração verificada que possa influir direta ou indiretamente na execução do Contrato;
- b) Efetuar o pagamento na forma e no prazo convencionado neste estudo técnico preliminar;
- c) Rejeitar, no todo ou em parte, a prestação do serviço em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada.
- d) Exercer a fiscalização do contrato, através do FISCAL DO CONTRATO;

- e) Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições do contrato a ser firmado;
- f) Notificar a CONTRATADA, imediatamente, sobre as faltas e defeitos observados no cumprimento da obrigação ora ajustada.

8.19. A Contratada deverá apresentar as Notas Fiscais/Faturas mensalmente;

8.20. Da mesma forma, a Contratada deverá responder pelos encargos fiscais decorrentes desta contratação;

8.21. A Contratada terá que notificar o Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba por escrito de todas as ocorrências que possam acarretar embaraço na prestação do que foi contratado;

8.22. A contratada não poderá transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente serviço pretendido, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;

8.23. A empresa Contratada deverá responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba ou a terceiros, decorrente de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

8.24. A Contratada deverá fornecer ao pessoal técnico dela mesma condições necessárias para a adequada execução dos serviços;

8.25. Da mesma forma, a Contratada deverá atender em, no máximo, 24h quaisquer inconsistências de fornecimento do serviço;

8.26. A fiscalização exercida pelo Contratante não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da Contratada pela completa e perfeita execução do item.

8.27. A Contratada estará obrigada a fornecer uniformes aos seus funcionários, nas seguintes disposições:

8.27.1. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

8.27.1.1. O uniforme para o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais** deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

- a. Calças tipo pijama em brim com bolsos laterais e traseiros;
- b. jalecos em brim, manga curta, com logomarca da empresa impressa e/ou bordada no bolso;
- c. Camisetas 100% algodão, manga curta e gola careca;
- d. Bota de borracha do tipo galocha;
- e. Pares de meias de algodão;
- f. Capa de chuva em PVC
- g. Crachá de identificação com nome completo, função e identificações da empresa Contratada.

8.27.1.2 O uniforme para o cargo de **Apoio Administrativo** deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

- a. Camisas social, 100% poliéster, manga longa e na cor azul claro, com logotipo da empresa no lado esquerdo do peito e calça;
- b. Crachá de identificação com nome completo, função e identificações da empresa Contratada.

8.27.1.3 O uniforme para o cargo de **Vigia** deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

- a. Calça com presilhas para cinto, em tecido RIP STOP, Camisa com mangas longas, confeccionada em tricoline, 51% algodão e 49% poliéster; Meias 100% algodão; Calçado Coturno, meio couro e meio lona, leve, com zíper; Cinto de nylon;
- b. Crachá de identificação com nome completo, função e identificações da empresa Contratada.

8.27.1.4. Deverão ser entregues 02 (dois) conjuntos completos aos empregados no início da execução do contrato, devendo ser substituídos 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 03 (três) dias, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação;

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

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

8.28. De mesma maneira, a Contratada estará obrigada a fornecer materiais, equipamentos EPIs e EPCs aos seus funcionários, nas seguintes disposições:

8.28.1 Os materiais de consumo e saneantes domissanitários, equipamentos, EPIs e EPCs a serem disponibilizados pela Contratada, sem ônus à Contratante, deverão:

- a. Ser de boa qualidade;
- b. Ser estocados/armazenados/guardados no local de execução dos serviços, em quantidade suficiente ao atendimento da demanda;
- c. Atender aos requisitos de especificidade (uso em áreas de circulação, em banheiros, em divisórias, em áreas envidraçadas, em tampos de mesa, em equipamentos de informática, etc.);

8.28.2. Os materiais utilizados pelo prestador que não estiverem em condições de uso deverão ser recolhidos e a destinação correta deste tipo de material ficará a cargo da Contratada, na forma da Lei.

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

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

8.29. Com base no exposto no subitem 5.28, a Contratada, às suas expensas, obriga-se a fornecer todas as máquinas e equipamentos necessários à perfeita realização dos serviços, os quais deverão permanecer nos locais designados pela Contratante e estarem adequados à perfeita realização dos serviços e em permanentes condições de funcionamento, conforme relação mínima constante na Tabela I:

8.29.1. Os equipamentos descritos na Tabela I serão apenas para a entrega na sede João Pessoa;

8.29.2. Já os equipamentos descritos na Tabela II deverão ser entregues tanto na sede, como na subseção do Coren-PB, de acordo com a demanda;

<b>TABELA I – RELAÇÃO MÍNIMA DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS</b>
---



ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	R\$ MÉDIO	R\$ TOTAL
01	Enceradeira Industrial	02	R\$ 1.415,50	R\$ 2.831,00
02	Lavadora de alta pressão (Jateadora)	02	R\$ 424,90	R\$ 849,80
03	Escada de alumínio de 7 degraus com sapatas de borracha antiderrapante	01	R\$ 229,00	R\$ 458,00
04	Extensão telescópica/Cabo extensor de 2 a 6m	01	R\$ 198,88	R\$ 397,76
05	Kit Limpeza de vidros	02	R\$ 269,90	R\$ 539,80
<b>TOTAL</b>				<b>R\$ 5.076,36</b>

<b>TABELA II</b>							
<b>RELAÇÃO MÍNIMA DE EQUIPAMENTOS EPI's – EPC's referentes a 01 (um) Auxiliar de Serviços Gerais</b>							
Item	Descrição	Und	Periodicidade	R\$ pesquisado	Qtd. por colaborador	R\$ Mensal	R\$ Anual
01	Luva de látex natural (par), antiderrapante, com interior em algodão tamanho médio	Und	Mensal	R\$6,20	02	R\$86,80	R\$1.041,60
02	Avental em PVC forrado impermeável	Und	Semestral	R\$20,00	02	R\$280,00	R\$560,00
03	Botas (par) em PVC cano médio cor branca	Und	Semestral	R\$56,00	02	R\$784,00	R\$1568,00
04	Sapato de segurança em EVA impermeável solado antiderrapante	Und	Semestral	R\$39,99	02	R\$559,86	R\$1.119,72
05	Placa de sinalização	Und	Anual	R\$30,34	01	R\$30,34	R\$30,34
<b>TOTAL</b>							



8.29.3. Cabe destacar que os valores acima dispostos foram conseguidos através de pesquisa de preços em lojas e sites especializados na venda de cada um dos itens.

8.29.4. Os materiais acima descritos deverão ser entregues para cada Auxiliar de serviços gerais individualmente nos postos da execução de serviço.

8.30. A Contratada deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

8.31. A Contratada deverá realizar o controle da equipe de funcionários, devendo:

8.31.1. Disponibilizar e manter diariamente o quantitativo mínimo diário de funcionários descrito neste termo de referência.

8.31.2. Substituir, no prazo de **02 (duas horas)**, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

8.31.3. Efetuar o desconto, na Nota Fiscal, das ausências de funcionários que não foram substituídas, não atendendo o quantitativo mínimo diário de funcionários.

8.31.4. Manter a disciplina nos locais de serviços, afastando no prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas, após o pedido da Contratante, qualquer funcionário considerado com conduta inconveniente pela Administração.

8.31.5. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.

8.31.6. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI.

8.31.7. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados, apresentando relatórios mensais de frequência, abatendo as faltas e os atrasos por ocasião da elaboração da fatura.

8.31.8. Será de responsabilidade da Contratada a apresentação das folhas de ponto e relatório de frequência que serão apresentados ao Fiscal do Contrato e Gestor de Contratos para confrontação com o registro feito pela Administração de ausências/faltas, bem como seu reflexo no recolhimento dos valores correspondentes às obrigações trabalhistas.

8.31.9 Exigir que seus empregados informem previamente a respeito de eventuais ausências.

8.31.10. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados,

trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à União ou a terceiros.

8.31.11. Responsabilizar-se por seus empregados, em quaisquer acidentes que venham a vitimá-los quando em serviço, garantindo-lhes tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem, cumprindo e fazendo cumprir todas as exigências legais para o exercício das suas atividades.

8.31.12. Responder por quaisquer prejuízos que seus funcionários e/ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio da Contratante, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

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

8.31.14. Não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto quando devidamente determinado pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

8.31.15. Informar a seus empregados sobre a não permissão de realização de horas extras.

8.31.16. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.

8.31.17. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.

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

8.31.19. Observar conduta adequada de seus empregados na utilização de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

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

8.31.21. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta, sem antecedentes criminais e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.



- 8.31.22. Estabelecer regras, fiscalizar e exigir a correta maneira de forma a zelar para que sejam cumpridas as normas relativas segurança e prevenção de acidentes, bem como as normas internas e orientações da Contratada.
- 8.31.23. Providenciar para que todos os seus empregados cumpram as normas internas relativas à segurança dos locais onde serão executados os serviços.
- 8.31.24. Obedecerá às normas e os procedimentos internos atinentes às rotinas diárias da Contratante.
- 8.31.25. Cumprir e fazer cumprir por seus empregados as normas e regulamentos disciplinares da Contratante.
- 8.31.26. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Administração toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 8.31.27. Permitir a fiscalização diária da frequência dos empregados da empresa, em serviço nas dependências do CONTRATANTE, a fim de comprovar o atendimento da escala de distribuição do pessoal, bem como, do efetivo contratado.
- 8.31.28. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 8.31.29. Ressarcir a Contratante os prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros, quando da execução dos serviços contratados, independentemente de dolo ou culpa destes.
- 8.31.30. Disponibilizar, por conta da Contratada, um preposto para acompanhar as atividades dos seus empregados, bem como para os casos a seguir:
- 8.31.30.1 registrar e controlar a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados que executarão os serviços contratados;
  - 8.31.30.2 comunicar ao CONTRATANTE quaisquer fatos ou circunstâncias detectados por seus empregados quando da execução dos serviços, que prejudiquem ou possam vir a prejudicar a qualidade dos serviços ou comprometer à integridade do patrimônio público.
- 8.31.31 Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração.
- 8.31.32 Providenciar às suas expensas, o encaminhamento e o tratamento médico aos seus funcionários designados à execução dos serviços contratados, em caso de doença, mal súbito, acidente de trabalho ou quaisquer outros acontecimentos desta natureza, assumindo ainda as

responsabilidades civil e penal, bem como as demais sanções legais decorrentes do descumprimento dessas responsabilidades.

8.31.33 Ocorrendo paralisação da categoria em decorrência de movimento grevista, a Contratada deverá apresentar à Contratante comunicação formal, na qual mencione como será realizada a execução dos serviços.

8.31.34 A Administração poderá efetuar glosas nas Notas Fiscais quando da não apresentação do quantitativo de empregados correto para a composição da Equipe.

## **9. CLÁUSULA NONA - DEVER DE SIGILO E GUARDA DAS INFORMAÇÕES**

9.1. A CONTRATADA manterá em sigilo os dados cadastrais a que tiver acesso sob pena de responsabilidade civil, criminal e administrativa, sem prejuízo da aplicação de indenização por danos causados.

9.2. A CONTRATADA compromete a não utilizar os dados recebidos para nenhum outro fim que não seja o do presente Contrato.

9.3. Eventuais dados repassados ou acessados não poderão ser repassados a terceiros.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

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

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANCÕES ADMINISTRATIVAS.**

11.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a CONTRATADA que:

- 11.1.1 Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 11.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 11.1.3 Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 11.1.4 Comportar-se de modo inidôneo; ou
- 11.1.5 Cometer fraude fiscal.

11.2. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 138º da Lei 14.133, de 2021, aquele que:

11.2.1 Não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

11.2.2 Deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

11.3. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

11.3.1 Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

11.3.2 Multa de:

11.3.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença

11.3.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

11.3.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

11.3.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

11.3.2.5 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

11.3.2.6 As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

11.3.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

11.3.4 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

11.3.5 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 Contratante pelos prejuízos causados;

11.3.6 As sanções previstas nos subitens 11.3.2.1., 11.3.2.2., 11.3.2.3., 11.3.2.4., 11.3.2.5. e 11.3.2.6. poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

11.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2 deste item a seguir:

Tabela nº 01	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA (R\$)
1	1% sobre o valor total do contrato
2	5% sobre o valor total do contrato
3	10% sobre o valor total do contrato

Tabela nº 02			
ITEM	DETALHAMENTO DA INFRAÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
<b>A</b>	Descumprir qualquer das obrigações contratuais previstas no Termo de Referência e seus anexos.	1	Por ocorrência.
<b>B</b>	Não executar os serviços conforme as especificações e as qualificações estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.	1	Por ocorrência e por dia.
<b>C</b>	Recusar a execução de serviço determinado pela fiscalização, sem motivo justificado.	2	Por ocorrência.
<b>D</b>	Não observar os prazos para execução dos serviços.	1	Por ocorrência e por dia.
<b>E</b>	Manter funcionário na execução dos serviços demandados sem a qualificação especificada no Termo de Referência e seus anexos.	2	Por empregado e por dia.
<b>F</b>	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	2	Por ocorrência.
<b>G</b>	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados.	3	Por dia.
<b>H</b>	Não prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados.	1	Por ocorrência e por dia.



<b>I</b>	Não manter as condições de habilitação originárias da contratação.	2	Por item e por Ocorrência.
<b>J</b>	Não apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à habilitação.	1	Por ocorrência e por dia.
<b>K</b>	Deixar de efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato.	3	Por ocorrência.

11.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 138, Incisos I, II e III e da Lei nº 14.133, as empresas ou profissionais que:

11.5.1 Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

11.5.2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

11.5.3 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados

11.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

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

11.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO**

12.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 137, 138 e 139 da Lei nº 14.133, de 2021, com as consequências indicadas no art. 139 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

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

12.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 139 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

### **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES**

13.1. É vedado à CONTRATADA:

13.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

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

### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES**

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MPDG nº 05, de 2017.

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

### **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS**

15.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

### **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO**

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 14.133, de 2021.

### **17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO**



**Coren<sup>PB</sup>**  
Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba

17.1. É eleito o Foro da Justiça Federal da Seção Judiciária da Paraíba para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

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

.João Pessoa-PB, ..... de..... de 2026.

### **CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
Presidente do Coren-PB

\_\_\_\_\_  
Tesoureiro do Coren-PB

### **CONTRATADA**

\*\*\*\*\*

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE EMPRESA

### **TESTEMUNHAS**

1. \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_

**APÊNDICE VII AO ANEXO I - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE INSTALAÇÃO DE ESCRITÓRIO**

Declaro sob as penas da Lei, para fins de Qualificação Técnica da proposta apresentada para o Pregão Eletrônico nº XXXXX, Processo Administrativo de Licitação nº XXXXXXXX, que a empresa XXXXX, inscrita no CNPJ n.º ....., por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) ....., portador(a) do RG n.º..... e do C.P.F. n.º ....., possui/instalará escritório na cidade de **João Pessoa-PB**, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017.

( ) escritório na cidade de João Pessoa-PB na condição de:

( ) matriz

( ) filial

localizada no seguinte endereço: *(preencher com o logradouro, número, complemento, bairro e CEP do escritório).*

[Obs.: Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.]

Local/Data

Assinatura do representante legal

(Carimbo da empresa)

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

---

**APÊNDICE VIII AO ANEXO I - AUTORIZAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA BANCÁRIA VINCULADA EM NOME DA EMPRESA**

---

\_\_\_\_\_ (NOME DO REPRESENTANTE DA LICITANTE), portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, como representante devidamente constituído da licitante (Nome da empresa) \_\_\_\_\_, para fins do disposto no edital de Pregão Eletrônico nº XXXX, em cumprimento ao disposto nos incisos II e IV do art. 19-A da Instrução Normativa nº 02/2008 SLTI/MPOG, AUTORIZA a União, representada pela XXX, em João Pessoa-B, CNPJ nº 09.203.665/0001-77, situada na Avenida Maximiano de Figueiredo, 36, Empresarial Bomfim, Centro, João Pessoa-PB, durante todo o período da vigência do contrato nº ...../2024, a solicitar junto a Instituição Bancária Oficial a ser oportunamente nominada, a abertura de conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, exceto quando autorizada pelo Coren-PB, em nome desta empresa, com a finalidade de depositar mensalmente os valores correspondentes as provisões previstas no edital de Pregão Eletrônico nº xxx.

Observação: Esta autorização deverá ser assinada pela licitante vencedora na data de assinatura do Contrato.



**Coren<sup>PB</sup>**  
Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba

---

**APÊNDICE IX AO ANEXO I - TERMO DE VISTORIA**

---

**ÓRGÃO:** \_\_\_\_\_

Pelo presente atestado, declaro conforme disposições do art. 219 do Código Civil, que efetuei a visita técnica relativa ao objeto do presente certame licitatório, e que estou ciente de todas as informações e condições para a execução deste objeto, conforme especificado no instrumento editalício e seus anexos.

Local , \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de XXXX.

**EMPRESA LICITANTE:** \_\_\_\_\_

**CNPJ:** \_\_\_\_\_

**NOME LEGÍVEL DO REPRESENTANTE LEGAL:**

\_\_\_\_\_

**ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL:**

\_\_\_\_\_

**VISTO DO ÓRGÃO:** \_\_\_\_\_



## Apêndice X do Anexo I - PLANILHA COM VALORES REFERENCIAIS

Segue planilha de preços referenciais contendo quadro resumo com os valores médios aferidos por item (posto), os quais servirão por referência para a contratação pretendida:

Item	Descrição	Und	QTD	Valor Médio Unitário	Valor Médio Mensal	Valor Médio Anual
1	Auxiliar de Serviços Gerais – JP	POSTO	5	R\$ 8.013,18	R\$ 40.065,90	R\$ 480.790,80
2	Auxiliar de Serviços Gerais – CG	DIÁRIA	1	R\$ 417,41	R\$ 417,41	R\$ 5.008,92
3	Auxiliar de Serviços Gerais – Patos	DIÁRIA	1	R\$ 416,57	R\$ 416,57	R\$ 4.998,84
4	Vigia - JP	POSTO	1	R\$ 7.965,61	R\$ 7.965,61	R\$ 95.587,32
5	Auxiliar Administrativo - JP	POSTO	14	R\$ 5.134,40	R\$ 71.881,60	R\$ 862.579,20
6	Auxiliar Administrativo - CG	POSTO	3	R\$ 5.092,06	R\$ 15.276,18	R\$ 183.314,16
7	Auxiliar Administrativo - PATOS	POSTO	3	R\$ 5.078,40	R\$ 15.235,20	R\$ 182.822,40
<b>VALOR MÉDIO TOTAL</b>					<b>R\$ 151.258,47</b>	<b>R\$ 1.815.101,64</b>

Ante o exposto, temos que o valor global da licitação para registro de preços seria de **R\$ 1.815.101,64 (um milhão oitocentos e quinze mil cento e um reais e sessenta e quatro centavos).**

**ANEXO II - MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XX/2026**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DA PARAÍBA**

O CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DA PARAÍBA, situado na Av. Maximiano Figueiredo, nº 36, Centro, inscrita no CNPJ sob o nº. 07.647.181/0001-91, neste ato designado simplesmente COREN/PB e representado pela sua presidente Dr. Thiago Roniere da Silva, brasileiro, Enfermeiro Coren-PB nº \*\*\*\*\*-ENF, portadora da Carteira de Identidade nº 3693583 SSDS/PB, CPF nº 096.936.874-77, domiciliada nesta capital, onde pode ser encontrada no endereço acima mencionado, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº XX/2026, Processo Administrativo de Licitação nº 3781/23; RESOLVE registrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

**1. DO OBJETO**

1.1 A presente Ata tem por objeto o registro de preços para eventual e futura contratação de empresa especializada na prestação de serviços de mão de obra terceirizada, que deverão ser executadas por profissionais com habilidades e requisitos específicos, em conformidade com o Catálogo Brasileiro de Ocupações – CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e serão supervisionadas e acompanhadas pelos respectivos fiscais técnicos, **sem haver, contudo, subordinação direta dos empregados da futura contratada aos gestores do contratante, primando pela impessoalidade**, dos serviços especificados no Termo de Referência, anexo I do edital de Pregão Eletrônico SRP nº XX/2026, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

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

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:



a) Postos fixos – Serviços Operacionais:

Item do TR	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)						
	Especificação	Postos	Carga Horária	CATSER	CBO	Valor Mensal	Valor Anual
	Auxiliar de Serviços Gerais – João Pessoa	5	40 horas	24023	5143-25		
	Auxiliar de Serviços Gerais – Campina Grande	1	Diarista	24023	5143-25		
	Auxiliar de Serviços Gerais – Patos	1	Diarista	24023	5143-25		
	Vigia – João Pessoa	1	40 horas	23701	5174-20		
<b>VALOR TOTAL</b>							

b) Postos fixos – Serviços Administrativos:

Item do TR	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)						
	Especificação	Postos	Carga Horária	CATSER	CBO	Valor Mensal	Valor Anual
	Apoio Administrativo – João Pessoa	14	40 horas	24023	4110-05		
	Apoio Administrativo – Campina Grande	3	40 horas	24023	4110-05		
	Apoio Administrativo – Patos	3	40 horas	24023	4110-05		
<b>VALOR TOTAL</b>							

### **3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)**

3.1. O órgão gerenciador será o Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba – Coren-PB.

### **4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

4.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

4.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021;

e

4.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

4.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

### **Dos limites para as adesões**

4.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

4.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

4.8. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

### **Vedação a acréscimo de quantitativos**

4.9. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

## **5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA**

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital ou no aviso de contratação direta e se obrigar nos limites dela;

5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

5.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 0 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e



5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 8.

5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.9. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 0, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

5.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.13. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

## **6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## **7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS**

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 0, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 0, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 0 e no item 0, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

---

## **7. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 0, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

## **8. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS**

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

- 9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
- 9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
- 9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou
- 9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 0 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

- 9.4.1. Por razão de interesse público;
- 9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
- 9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

## **9. DAS PENALIDADES**

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

## **10. CONDIÇÕES GERAIS**

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, que está anexo ao edital.

11.2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

João Pessoa-PB, \*\* de \*\*\*\*\* de 2026.

---

**Representante Legal do Órgão Gerenciador**

---

**Representante Legal do Fornecedor Registrado**