



EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2019
Processo CFO nº 35094/2019.

1. INTRODUÇÃO:

1.1. O **CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA**, por intermédio da sua Pregoeira Leticia Voltz Alfaro, torna público, a todos os interessados, a realização do **Pregão Presencial nº 09/2019, do tipo menor preço total global**, segundo o que dispõe a **Lei nº 10.520, de 17/07/2002**, com aplicação subsidiária da **Lei nº 8.666/93**, suas alterações e demais leis vigentes e pertinentes à matéria, além do **Decreto nº 7.892/13**, bem como pelas regras e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, visando a contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviço de consultoria em Gestão da rotina e de processos e documentos, conforme descrição técnica do termo de referência (Anexo I).

1.2. No **dia 02 de outubro de 2019, às 13:00 horas**, na sede do CFO, localizada SHIIN CA-07, Lote 02, lago Norte - Brasília-DF serão recebidos os envelopes nº 01 – PROPOSTA e nº 02 – DOCUMENTAÇÃO, para a licitação em epígrafe.

2. DO TIPO DE LICITAÇÃO

2.1. O presente **Pregão** rege-se pelo **tipo menor preço total global**. A realização do Pregão Presencial se dá pela complexidade dos serviços e necessidade de execução in loco em Brasília/DF, mesmo que a empresa tenha domicílio em outro estado a execução quanto aos primeiros seis meses de contrato se dará in loco. Assim, resta atendido a Lei 10.520/2002, artigo 4, parágrafo 1, que não impõe a obrigatoriedade, exceto para serviços comuns, o que não é o caso.

3. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

3.1 O objeto da presente licitação é a contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviço de consultoria em Gestão da rotina e de processos e documentos, conforme descrição técnica contida no Anexo I deste edital.

4. DAS CONDIÇÕES QUE IMPEDEM A PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1. Não poderão participar deste Pregão:

4.1.1. Empresas impedidas de licitar ou contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, na forma definida no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos limites determinados pelo inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93, bem como tenham sido suspensas temporariamente de participar de licitação e impedidas de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos (inciso III do art. 87 da Lei nº 8.666/93), excetuando-se as análises de casos concretos levados à apreciação do Poder Judiciário.

4.1.2. Não será permitida a participação na licitação de mais de uma empresa sob o controle de um mesmo grupo de pessoas, físicas ou jurídicas.

- 4.1.3. Não será permitida a participação na licitação de empresas que não tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado.
- 4.1.4 Entidades empresariais proibidas de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- 4.1.5. Entidades empresariais declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, suspensas de participar de licitações, ou impedidas de contratar com o órgão ou entidade responsável por esta licitação, conforme art. 87, incisos III e IV da Lei nº 8.666 e art. 7º da Lei 10.520/2002;
- 4.1.6. Entidades empresariais estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 4.1.7. Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/1993;
- 4.1.8 Entidades empresariais que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
- 4.1.9. Empresas distintas, por meio de um mesmo representante;
- 4.1.10 Licitantes que tenham vínculo com servidor deste órgão de qualquer entidade a ele vinculada ou ainda que nestes tenha exercício e ou lotação, bem como de empresa que tenha como sócio administrador ou representante legal qualquer servidor público.
- 4.1.11 Instituições sem fins lucrativos conforme art. 12 da IN SLTI/MPOG nº 5 de 26 de maio de 2017.
- 4.2. A Pregoeira, auxiliado pela equipe de apoio, consultará os sistemas de registros de sanções SICAF, LISTA DE INIDÔNEOS DO TCU, CNJ E CEIS, visando aferir eventual sanção aplicada à licitante, cujo efeito torne-a proibida de participar deste certame.

5. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

- 5.1. As empresas participantes poderão ser representadas, na sessão do Pregão, por seu representante legal, desde que este apresente o Ato Constitutivo da empresa (original ou cópia autenticada), acompanhado de carteira de identidade ou, ainda, por procurador munido de instrumento de mandato, outorgado pelo representante legal da empresa, com firma reconhecida e poderes expressos para o representante formular ofertas e lances de preços na respectiva sessão, manifestar a intenção de recorrer e de desistir dos recursos, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.
- 5.2. O instrumento de mandato referido no item 5.1 poderá ser substituído por Carta de Credenciamento, a qual deverá ser apresentada juntamente com a carteira de identidade do credenciado e documento que comprove a representação legal do outorgante.
- 5.3. Deve ser apresentada, sob pena de desclassificação da licitante se não a apresentar, declaração conjunta de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, nos termos do artigo 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520 de 17-07-2002, assim como de que concorda com todas as obrigações previstas no instrumento convocatório (Anexo II)
- 5.4. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte para que possa se beneficiar ao tratamento diferenciado da Lei Complementar nº 123, de 2006, deverá ser

apresentada comprovação do enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da LC 123/2006, alterada pela LC 147/2014 e declaração conforme Modelo do Anexo V, sendo que a declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, ou ao enquadramento na condição de que faz jus, ou à elaboração independente de proposta, sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

5.4.1 A sociedade cooperativa que tenha auferido, no ano-calendário anterior ao presente, receita bruta superior a R\$360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), em conformidade com as disposições do art. 34 da Lei nº 11.488/2007, receberá o mesmo tratamento concedido pela Lei Complementar nº 123/2006 às ME/EPP.

5.4.2. A pessoa física ou o empresário individual que se enquadrar no inciso I ou II do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, receberá o mesmo tratamento que a referida Lei concede às ME/EPP.

5.5. Os documentos mencionados nos itens 5.1, 5.2, 5.3 e 5.4 deverão ser entregues a Pregoeira, **separadamente, fora de qualquer envelope.**

5.6. Os licitantes poderão apresentar 01 (um) representante ou procurador, para lhes representar no certame licitatório.

5.7. Serão aceitas propostas encaminhadas por meros portadores, que não estejam munidos dos documentos citados nos itens 5.1 e 5.2. Entretanto, a ausência desta documentação implicará, de imediato, na impossibilidade de formulação de lances após a classificação preliminar, bem como na perda do direito de interpor eventual recurso das decisões da Pregoeira, ficando o licitante impedido de se manifestar durante os trabalhos.

6. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Os licitantes deverão apresentar, no local, dia e hora designados no item 1.2 deste, em 02 (dois) envelopes, opacos, fechados e indevassáveis contendo a designação de “**ENVELOPE Nº 01**” e “**ENVELOPE Nº 02**” com a seguinte inscrição na parte externa de cada um deles, respectivamente:

<p>ENVELOPE Nº 01 <u>PROPOSTA FINANCEIRA</u> PREGÃO PRESENCIAL CFO Nº 09/2019 RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE ENDEREÇO DO LICITANTE TELEFONE DO LICITANTE E-MAIL DO LICITANTE</p>	<p>ENVELOPE Nº 02 <u>DA DOCUMENTAÇÃO</u> PREGÃO PRESENCIAL CFO Nº 09/2019 RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE ENDEREÇO DO LICITANTE TELEFONE DO LICITANTE E-MAIL DO LICITANTE</p>
---	---

6.2. Os documentos dos dois envelopes serão apresentados na forma estabelecida nos itens abaixo.

6.3. A proposta financeira do envelope “1” deverá ser preenchida em língua portuguesa, de forma datilografada ou impressa por processo eletrônico, devendo ser apresentada em 01 (uma) via original devidamente assinada e rubricada em todas as folhas pelo representante legal do licitante, ou por Procurador com poderes específicos para este fim, devendo ser apresentada conforme o modelo constante do Anexo IV, também se devendo atentar para as especificações e determinações constantes no item 7 e seus subitens.

6.3.1. A proposta financeira do envelope “1” não pode conter rasuras, borrões, emendas, entrelinhas, nem proposta alternativa.

6.4. Deverão estar computados no preço ofertado todos os custos, diretos e indiretos, tributos, impostos, taxas e despesas necessárias ao cumprimento do objeto desta Licitação sendo que nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou ajustamento de preço será considerada.

6.5. Os documentos exigidos no ENVELOPE “2” – DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO - deverão ser apresentados na sua forma original ou em cópia reprográfica, autenticada, nos moldes do artigo 32 e seus parágrafos, da Lei Federal nº 8.666/93 e rubricados pelo representante legal do licitante, devendo conter todos os documentos especificados linhas adiante no item 8 e seus subitens.

7. DO PROCESSAMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1. No local, dia e hora previstos neste Edital, em sessão pública, deverão comparecer os licitantes, no mínimo, com os documentos citados no item 5.5 e com os envelopes “1” e “2” acima descritos.

7.2. Após a fase de credenciamento dos licitantes, na forma do disposto no item 5, a Pregoeira procederá a abertura das Propostas Financeiras, verificando, preliminarmente, a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório, com a consequente divulgação dos preços cotados pelos licitantes.

7.3. Serão classificados pela Pregoeira para a etapa de apresentação de lances verbais, o autor da proposta de menor preço total global e todos os demais licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à de menor preço.

7.3.1. **O valor máximo de referência para o preço total global é de R\$.445.840,00 (quatrocentos e quarenta e cinco mil oitocentos e quarenta reais), analisado o valor médio das cotações prévias, considerada até a segunda casa decimal após a vírgula. Serão desclassificadas as propostas com valor superior ao valor máximo de referência, sob pena de desclassificação da proposta.**

7.3.2. **Para fins de resultado na licitação, será considerado apenas o menor valor total global.**

7.3.4. Em caso de divergência entre a discriminação dos valores escritos em algarismos e os expressos por extenso, serão considerados os valores mais vantajosos para o CFO, sendo que a fase de lances tomará esse preço como referência.

7.4. Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas dentro da margem de até 10% (dez por cento) referida no item 7.3, a Pregoeira proclamará a classificação preliminar dos

licitantes com as três melhores ofertas, quaisquer que sejam os valores, respeitado o limite do valor previsto no item 7.3.1 (artigo 4º, incisos VIII a IX, da Lei 10.520/2002).

7.4.1. Será(ão) julgada(s) desclassificada(s) a(s) proposta(s) que não atender(em) as exigências essenciais deste Edital e de seu(s) anexo(s), bem como aquela(s) cujos preços sejam baseados em outra proposta ou que contenha(m) qualquer item condicionante para a entrega do objeto desta licitação, as omissas, as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento e as que apresentarem preços acima do máximo permitido, manifestamente inexequíveis, exorbitantes ou iguais à zero. Consideram-se exigências essenciais àquelas que não possam ser atendidas, no ato, por simples manifestação de vontade do representante e aquelas cujo atendimento, nesse momento, possa representar risco de fraude aos princípios da licitação.

7.5. Aos licitantes classificados será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, iniciando-se pelo autor da proposta classificada de maior preço, com o tempo máximo de 1 (um) minuto para cada um, devendo o lance ficar obrigatoriamente abaixo da proposta de menor preço total global.

7.5.1. Só serão aceitos lances cujos valores sejam inferiores ao último apresentado.

7.6. Não serão aceitos dois ou mais lances do mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido em primeiro lugar.

7.7. A desistência de apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último valor apresentado pelo licitante para efeito de orientação das propostas. A desistência dos lances já ofertados sujeitará o licitante às penalidades previstas linhas adiante no item 13 do Edital.

7.8. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pela Pregoeira, os licitantes classificados manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

7.9. Caso não haja oferta de lances e em havendo empate (preços iguais) entre duas ou mais propostas escritas, após aplicado o tratamento diferenciado, será realizado sorteio público, para definir o licitante classificado em primeiro lugar.

7.10. Somente após o sorteio, quando houver, e a classificação final dos licitantes, será cabível a negociação de preço junto ao prestador de serviços classificado em primeiro lugar.

7.11. Após a negociação, será verificada pela Pregoeira a aceitabilidade da proposta de menor valor total global, decidindo motivadamente.

7.12. Sendo aceitável a proposta final classificada em primeiro lugar, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições de habilitação.

7.13. Verificado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no Edital, a Pregoeira declarará o licitante vencedor.

7.14. Caso a oferta não seja aceitável ou o licitante desatenda as exigências de habilitação, a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, verificando, conforme o caso, a aceitabilidade da proposta e o atendimento das exigências de habilitação, até que um licitante cumpra as condições fixadas neste Edital.

7.15. A Pregoeira poderá negociar diretamente com o licitante vencedor para que seja obtido o melhor preço aceitável, devendo esta negociação se dar em público e ser formalizada em ata.

7.16. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, em que serão registradas as ocorrências relevantes, e, ao final, será assinada pela Pregoeira e demais membros da Equipe de Apoio, bem como pelos licitantes presentes.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos de habilitação para participar do presente certame, em cópias autenticadas ou cópias simples, acompanhadas dos respectivos originais.

8.1.1. Habilitação Jurídica

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, o documento antes mencionado deve estar acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da investidura da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.1.2. Regularidades Fiscal, Previdenciária e Trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c) Prova de regularidade perante a Fazenda Nacional e Seguridade Social, Fazenda Estadual e Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do licitante, com apresentação dos seguintes documentos:
 - c.1) Comprovação de regularidade de tributos e contribuições federais, bem como perante a Seguridade Social e a Dívida Ativa da União, através de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria da Fazenda Nacional competente.
 - c.2) A prova de regularidade com a Fazenda Estadual será feita através da apresentação da certidão negativa do Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS) expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda.
 - c.3) A prova de regularidade com a Fazenda Municipal será feita através da certidão negativa de Imposto Sobre Serviços (ISS) de qualquer natureza.

- d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- e) Prova de regularidade trabalhista através da apresentação da CNDT (certidão negativa de débito trabalhista).
- f) Declaração do licitante de que não possui em seu quadro funcional nenhum menor de dezoito anos desempenhando trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres ou qualquer trabalho por menor de dezesseis anos, na forma do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, nos termos do Anexo III.

8.1.2.1. As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.1.2.1.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.1.2.1.2. A não-regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

8.1.3. **Qualificação Econômico-Financeira**

a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica há menos de 90 (noventa) dias da data para realização da licitação, exceto quando dela constar o prazo de validade.

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

c) Comprovação de boa situação financeira com base nos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) através de demonstração contábil do último exercício social da licitante (item 7.1, inciso V, da IN/MARE n.º 05/95).

d) As empresas que apresentarem resultado igual ou menor do que 01 (um), em qualquer dos índices, deverão comprovar possuir patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor da contratação (art. 31, § 3º da Lei 8.666/93 e item 7.2 da IN/MARE n.º 05/95), sob pena de inabilitação.

8.1.4. **Qualificação Técnica:**

a) Declaração do licitante de que tem plenas condições de atender as exigências do Edital, especialmente a prestação de serviços nas condições solicitadas no objeto e na descrição dos serviços do Anexo I (modelo do Anexo VI).

b) A qualificação técnica da licitante será avaliada por meio da apresentação, junto aos documentos de habilitação, **de 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica, de direito público ou privado, que comprove a execução, por**

parte de profissional(is) com vínculo com a empresa licitante e inscrição no CRA competente (artigo 30, I da Lei 8.66/93), de serviços com características e complexidades similares às do objeto desta contratação. Considerar-se-ão como serviços com características e complexidades similares às do objeto desta licitação Gestão da rotina e de processos, envolvendo descrição detalhada das atividades do processo e elaboração de indicadores de desempenho de processos.

c) A comprovação requerida na alínea b anterior poderá ser apresentada por meio de um ou mais Atestados de Capacidade Técnica de escopo complementares. A consultoria deverá apresentar comprovação do vínculo do(s) profissional(is) mencionado(s) no parágrafo anterior por meio de um dos seguintes documentos:

- Contrato Social (quando se tratar de sócios da empresa);
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certidão comprovando a inscrição do profissional no quadro técnico da consultoria, emitida pelo respectivo Conselho Profissional de Administração (CRA) de domicílio do profissional;
- Contrato de Prestação de Serviços.

d) Ao menos **uma (01) comprovação de aptidão, através de atestado de capacidade técnica** para desempenho de atividade pertinente e compatível em características **em nome da empresa licitante**, quantidade e prazos com o objeto da licitação, na forma do art. 30, inciso II, da Lei nº. 8.666/93, mediante atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, impresso em papel timbrado do emitente contendo razão social, CNPJ, endereço completo da Contratante e da Contratada, características dos serviços realizados, período de realização, data de emissão, nome, cargo, telefone e assinatura do responsável pela emissão do atestado, sem rasuras ou entrelinhas. de serviços com características e complexidades similares às do objeto desta contratação. Considerar-se-ão como serviços com características e complexidades similares às do objeto desta licitação Gestão da rotina e de processos, envolvendo descrição detalhada das atividades do processo e elaboração de indicadores de desempenho de processos.

8.2. A licitante deverá apresentar também declarações assinadas por Diretor ou Representante Legal da Empresa, devidamente identificadas por carimbo ou datilografia do nome e qualificação, em papel timbrado, sem rasuras entrelinhas ou emendas, que contemplem:

8.2.1. Declaração de fatos impeditivos (na forma do § 2º, art. 32, da Lei nº 8.666/93), conforme Anexo VII.

8.2.2. Declaração de parentesco, conforme Anexo VIII.

8.3. As certidões especificadas nos itens 8.1.2 e 8.1.3 valerão nos prazos que lhes são próprios; inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

8.4. A empresa proponente será responsável por todas as informações prestadas, sujeitando-se às penalidades legais caso essas informações venham a induzir o Pregoeira em erro de julgamento.

9. DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS

9.1. Qualquer pessoa poderá impugnar o presente edital, apresentando suas razões até 02 (dois) dias úteis antes da realização do certame e solicitar esclarecimentos quanto ao edital no prazo de até 03 (três) dias úteis antes da sessão, em ambos os casos **pelo e-mail pregoeiro@crors.org.br**. As respostas serão realizadas pela Pregoeira e publicadas no site do Conselho no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a partir do recebimento da impugnação ou pedido de esclarecimentos.

9.2. Ao final da sessão e declarado o licitante vencedor pela Pregoeira, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata de apertada síntese das suas razões, desde que munido de carta de credenciamento ou procuração, com poderes específicos para tanto. Os licitantes que tiverem manifestado tal intenção poderão interpor recurso no prazo de 03 (três) dias, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões no mesmo prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.3. A não apresentação de razões escritas no prazo supra especificado, acarretará, como consequência, o não conhecimento da intenção de recorrer realizada na ocasião do Pregão.

9.4. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante da intenção de recorrer na ocasião do certame importará na decadência do direito de recurso e na adjudicação do objeto da licitação pela Pregoeira ao vencedor.

9.5. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.6. As razões de recursos serão apresentadas por escrito e dirigidas a Pregoeira, dando entrada no Protocolo do CFO no mesmo endereço do local de abertura ou pelo e-mail pregoeiro@crors.org.br. Reconsiderando ou não sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a Pregoeira encaminhará o recurso ao Presidente do CFO, que ratificará ou não o decidido, de forma fundamentada.

10. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

10.1. Findo o processo licitatório, uma vez homologado o resultado da licitação pela autoridade superior da Autarquia, será o licitante vencedor convocado para comparecer à sede do CFO para a assinatura do Contrato (cujas cláusulas padrão estão anexadas a este edital e que foi submetido a exame prévio e aprovação da Procuradoria do Conselho Federal), no prazo de 1 (um) dia útil, contado da convocação, ficando à disposição para iniciar imediatamente a execução dos serviços, a critério do CFO, conforme as especificações e os prazos previstos no Anexo I (Termo de Referência).

10.2. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, iniciando na data de sua assinatura, podendo ser renovado, mediante a assinatura de aditivo, pelo período máximo da Lei 8.666/93.

10.3. Deixando o adjudicatário de assinar o Contrato no prazo fixado, poderá a Pregoeira, sem prejuízo de aplicação das sanções administrativas ao faltoso, examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

10.4. O prazo de validade das propostas deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias a contar da data da sessão pública do pregão, mas os valores ofertados pela empresa vencedora serão fixos e irrevogáveis durante a vigência do contrato.

10.5. Incumbirá ao Contratante providenciar, à sua conta, a publicação do extrato do Contrato no D.O.U., até o 5º dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias, nos termos do parágrafo único, do artigo 61, da Lei n.º 8.666/93, alterada pela Lei n.º 8.883/94 e pela Lei n.º 9.648/98, com indicação da modalidade de licitação e de seu número de referência. O mesmo procedimento será adotado em relação aos possíveis termos aditivos.

10.6. O Contrato resultante da presente licitação só terá validade depois de aprovado pela Procuradoria do CFO (o que já ocorreu com a sua minuta, Anexo IX) e eficácia depois de publicado, por extrato, no Diário Oficial da União.

11. DA EXECUÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO E DO PAGAMENTO

11.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante especialmente designado pelo CFO.

11.2. A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

11.3. A CONTRATADA não poderá subcontratar o objeto licitado de forma total, sob pena de rescisão unilateral do contrato e demais penalidades previstas no item 13, linhas abaixo.

11.4. A associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação só serão admitidas quando apresentada a documentação comprobatória que justifique quaisquer dessas ocorrências, e com o consentimento prévio e por escrito do CFO, desde que não afetem a boa execução do contrato.

11.5. Em se tratando de empresa, deverá ser apresentada no Setor Financeiro do CFO a Nota Fiscal/Fatura, emitida em duas (2) vias, devendo conter no corpo da Nota Fiscal/Fatura a descrição do objeto, o número do contrato, o número da Nota de Empenho e o número da conta bancária da Contratada, acompanhadas de declaração de optante ou não pelo simples, para depósito do pagamento.

11.6. A partir da aprovação pelo CFO do serviço, conforme cada etapa especificada no Anexo I, poderá a empresa contratada protocolar a Nota Fiscal no Setor Financeiro do CFO, estando o pagamento previsto para até cinco dias úteis após a data do referido protocolo.

11.7. Na hipótese de a Nota Fiscal/Fatura apresentar erros ou dúvidas quanto à exatidão ou documentação, o Contratante poderá pagar apenas a parcela não controvertida no prazo fixado para pagamento, de acordo com o relatório emitido pela Tesouraria, ressalvado o direito da Contratada de reapresentar para cobrança as partes controvertidas com as devidas justificativas, caso em que o Contratante terá o prazo de cinco (5) dias úteis, a partir do recebimento, para efetuar a análise e o pagamento.

11.8. O pagamento será efetuado em moeda nacional, após efetivamente atestado o cumprimento da obrigação pela autoridade competente.

11.9. O pagamento somente poderá ser efetuado se a contratada estiver em situação fiscal regular.

11.10. O Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada.

11.11. A empresa contratada deverá reter na nota fiscal os tributos incidentes sobre o fornecimento do produto, quais sejam, IR (imposto de renda), contribuições para o PIS/PASEP, COFINS (Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social) e CSLL (Contribuição Social sobre o Lucro Líquido), considerando o disposto na Lei 9.430/96, Lei 10.833/2003, com última alteração pela Lei 12.207/11 e instrução normativa nº 1234/12 e a natureza jurídica autárquica do contratante.

11.12. Nos casos de eventuais atrasos de pagamentos, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pelo CFO, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será de 6% a.a (seis por cento ao ano), mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, onde:

EM = encargos moratórios

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento

V = valor a ser pago

I = índice de atualização financeira = 0,0001643.

12. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1. As despesas orçamentárias decorrentes da prestação de serviços objeto do processo correrão à conta da Rubrica: 6.2.2.1.1.01.04.04.004.021 – Serviço de Assessoria e Consultoria de Comunicação.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa, o CFO poderá aplicar à empresa a ser contratada as sanções previstas nos artigos 7º da Lei nº 10.520/2002 e 87 da Lei Federal nº 8666/93, como as seguintes sanções:

a) Advertência por escrito;

b) Multa administrativa no percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado da contratação, corrigido e atualizado, cumulável com as demais sanções, inclusive rescisão contratual, se for o caso;

c) Suspensão temporária de participação em licitação, impedimento de contratar com a Administração, até o prazo de dois anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

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

13.3. Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas ao CFO até cinco dias úteis contados do recebimento da respectiva guia de pagamento, podendo, ainda, ser descontadas de qualquer fatura ou crédito existente.

14. DA RESCISÃO DO CONTRATO

14.1. O não cumprimento ou o cumprimento irregular das cláusulas e condições estabelecidas neste edital e no contrato a ser firmado, por parte da CONTRATADA, assegurará ao CFO o direito de rescindir o contrato, na forma prevista nos artigos 77 a 79 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, mediante notificação através de ofício, entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, sem ônus de qualquer espécie para a Administração e sem prejuízo das penalidades dispostas no item 13 deste edital.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. É facultado a Pregoeira, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

15.2. A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse econômico ou público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, sem que caiba aos licitantes qualquer direito à reclamação ou indenização por esses fatos.

15.3. O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no art. 65, parágrafos 1º e 2º da Lei nº 8.666/93.

15.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do dia do vencimento.

15.5. Anexos que compõem o edital:

a) ANEXO I - Termo de Referência;

b) ANEXO II - Modelo de declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e de concordância com todas as obrigações previstas no instrumento convocatório;

c) ANEXO III - Modelo de declaração de regularidade para com o Ministério do Trabalho;

d) ANEXO IV - Modelo de Proposta Financeira;

e) ANEXO V - Modelo de declaração de microempresa e empresa de pequeno porte;

g) ANEXO VI – Modelo de Declaração de plenas condições de atendimento do objeto (descrito no Anexo I);

h) ANEXO VII - Declaração de fatos impeditivos (na forma do § 2º, art. 32, da Lei nº 8.666/93);

j) ANEXO VIII - Declaração de parentesco;

k) ANEXO IX - Minuta de Contrato;

15.6. A homologação e a adjudicação do resultado desta licitação não implicarão direito à contratação.

15.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeira, com auxílio da Equipe de Apoio e/ou da Comissão Permanente de Licitações do CFO.

15.8. O foro da Justiça Federal de Brasília é designado como o competente para dirimir quaisquer controvérsias relativas a este Pregão, bem como à adjudicação, contratação e execução dele decorrentes.

15.9. A presente Licitação fica adstrita à Lei nº 10.520/2002 e Lei nº 8666/93, sendo esta subsidiária àquela.

Brasília, 18 de setembro de 2019.

Leticia Voltz Alfaro,
Pregoeira do CRO/RS e CFO

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. Definição do Objeto

Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviço de consultoria em Gestão da rotina e de processos e documentos: Estruturação e mapeamento de todas as áreas (Setores, Departamentos, Assessorias, Gerências, dentre outras) do organograma do CFO, com as adequações atuais de funcionamento do órgão; mapeamento dos processos e documentos que geram os principais produtos ou serviços de cada uma das áreas; estabelecimento de indicadores, elaboração de padrões dos produtos e serviços dos processos, elaboração de gráficos e implantação da gestão a vista, Relato e tratamento de não conformidades dos produtos ou serviços mapeados e definidos como críticos.

2 Justificativa

A gestão da rotina e de processos tem sido implementada na Administração Pública com o intuito de otimizar os procedimentos de trabalho, padronizar processos, capacitar servidores, evitar o retrabalho e ainda fomentar a transparência e a sustentabilidade no serviço público. Por meio do conhecimento dos seus processos, a organização tem a possibilidade de melhorá-los a fim de prestar melhores serviços à sociedade. O Conselho Federal de Odontologia vem enfrentando grandes mudanças nos últimos anos, podemos destacar que a mais significativa foi a mudança da sede do conselho da cidade do Rio de Janeiro para Brasília, com esta mudança houve uma perda de conhecimento da forma como os processos internos eram executados, pelo fato de que funcionários experientes e que durante muitos anos conduziram estes processos optaram por não se transferirem para Brasília. A partir da renovação da mão de obra dos funcionários do CFO, com o ingresso de funcionários concursados em seu quadro e a reestruturação de setores e departamentos, para uma nova realidade estrutural, o organograma do CFO, disponível no site www.cfo.org.br deve ser visto junto a realidade atual da prestação dos serviços. A inovação das relações funcionais do órgão, que conta com 75 empregados ativos, 03 afastados e 03 estagiários, somando-se neste número os concursados, os contratados antes de 2001 e os cargos em comissão, dá-se justamente em razão do grande quantitativo de novos funcionários egressos do concurso público. Diante desta realidade onde não houve uma transição de rotinas, frente a renovação considerável do quadro de funcionários do CFO é um consenso entre a Diretoria e funcionários que a implantação de uma metodologia de Gestão das Rotinas de trabalhos e padronização dos processos internos é impositivo e imprescindível para otimização das tarefas de cada área e gerará consequências também na

prestação de serviços aos conselhos Regionais e conseqüentemente aos inscritos.

Ressalta-se que a gestão da Rotina e de processos, definidos neste Termo de Referência, referem-se às rotinas predominantemente internas do CFO (ainda que envolvam terceiros externos e outras unidades públicas e/ou privadas).

3. Organograma do CFO e atual descrição de cargos, após a realização do concurso público Edital

O organograma do Conselho Federal de Odontologia está publicado no site do Conselho, no portal da transparência, sendo o mesmo alicerçado no Regimento Interno do órgão em vigor. Ocorre que com o passar dos anos, a mudança de sede e o chamamento de novos funcionários a estrutura funcional apresentada no organograma não corresponde à realidade atual de setores, departamentos e gerências da Autarquia, as chamadas áreas no presente Termo de Referência. A necessidade de implantação imediata do serviço faz com que a contratação seja alicerçada na leitura em conjunto do organograma em face da realidade estrutural que deve ser mapeada pela empresa contratada. O Setor de Recursos Humanos realizou recente levantamento de setores e de cargos existentes em cada setor, conforme abaixo descrito:

Setor	Cargo dos ocupantes
Superintendência Executiva	Administrador
Secretaria	Secretária executiva
	Técnico em Secretariado
Registro e Especialização	Oficial Administrativo
	Técnico Administrativo
	Técnico em Secretariado
Recursos Humanos	Analista de RH
	Administrador
Jurídico	Procurador Jurídico
	Técnico em Secretariado
Informática	Técnico em TI
	Analista de Sistemas
	Analista de Desenvolvimento
	Operador de CPD
	Analista de Suporte
Financeiro	Oficial Administrativo
	Técnico Contábil
	Técnico em

	Contabilidade
Contabilidade	Contador
	Técnico Contábil
	Operador Contábil
	Oficial Administrativo
Compras e Serviços	Analista de Licitação
	Administrador
	Técnico Administrativo
	Oficial Administrativo
Comissões	Secretária executiva
	Técnico em Secretariado
Assessoria	Comissionados
Gerência Administrativa	Administrador
	Secretária executiva
	Técnico em Secretariado
	Oficial Administrativo
Serviços Gerais	Agente Operacional
Protocolo	Oficial Administrativo
	Técnico Administrativo
	Técnico em Arquivo
Recepção	Recepcionista

Nomenclaturas dos cargos antes do concurso público –Edital n 001/2017 e após a realização do mesmo:

DE	PARA
Administrador	Administrador
Agente Operacional	Agente Operacional
Analista de Desenvolvimento	Analista de Desenvolvimento
Analista de Licitação	Analista de Licitação
Analista de RH	Analista de RH
Analista de Sistemas	Analista de Suporte ou Analista de Desenvolvimento
Analista de Suporte	Analista de Suporte
Comissionados	Comissionados
Contador	Contador
Oficial Administrativo	Técnico Administrativo
Operador Contábil	Técnico em Contabilidade
Operador de CPD	Técnico Administrativo

Procurador Jurídico	Procurador Jurídico
Recepcionista	Recepcionista
Secretária executiva	Secretária executiva
Técnico Administrativo	Técnico Administrativo
Técnico Contábil	Técnico em Contabilidade
Técnico em Arquivo	Técnico em Arquivo
Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade
Técnico em Secretariado	Técnico em Secretariado
Técnico em TI	Técnico em TI

4. Descrição do Objeto

DESCRIÇÃO DO OBJETO	
Nº	ATIVIDADE
4.1	Gestão da Rotina diária dos processos internos do Conselho Federal de Odontologia
4.1.1	Definir o papel desta área – (responsabilidades).
4.1.2	Estruturar um organograma interno desta área.
4.1.3	Estabelecer os indicadores para medir os resultados apresentados desta área.
4.1.4	Elaborar uma descrição detalhada das atividades de cada um dos funcionários que irão fazer parte desta área.
4.1.5	Apoiar o CFO na escolha de servidores dentre o quadro de funcionários para comporem esta nova área, seguindo critérios técnicos para o exercício da função.
4.1.6	Treinar estes funcionários na metodologia que será implantada de gestão da Rotina e de processos.
4.2	Definição Das Unidades Gerenciais Básicas
4.2.1	Identificar as principais Unidades Gerenciais Básicas de acordo com o organograma do CFO.
4.2.2	Identificar os principais produtos das ÁREAS.
4.2.3	Identificar os principais clientes internos e externos dos produtos de cada ÁREA.
4.2.4	Identificar os principais fornecedores interno e externo de cada ÁREA
4.2.5	Identificar os principais insumos necessários para execução do

	produto ou serviço de cada ÁREA.
4.2.6	Definir os produtos ou serviços críticos de cada ÁREA mapeada
4.2.7	Estabelecer indicadores de desempenho para cada Produto ou Serviço definido como prioritário de cada ÁREA. Estes indicadores deverão conter uma das 5 dimensões da qualidade listadas a seguir: Qualidade, Custo, Entrega, moral ou Segurança
4.2.8	Levantar o histórico de todos os indicadores, ou estabelecer coleta de dados por um período de 60 dias, caso o indicador não tenha histórico.
4.2.9	Definir metas para todos indicadores definidos.
4.2.10	Elaborar o DEIP (Diagrama de Escopo e Interface do Processo) de cada área do organograma visando identificar quais são os principais problemas nas entradas e saídas dos processos dentro de cada área.
4.3	Gestão A Vista
4.1.1	Elaborar gráficos para os indicadores definidos.
4.1.1	Implantar os quadros com gráficos de gestão à vista.
4.4	Documentação Dos Processos
4.4.1	Mapear o fluxo dos processos que geram os principais produtos ou serviços priorizados de cada uma das ÁREAS.
4.4.2	Identificar as atividades críticas do fluxo dos processos dos produtos ou serviços priorizados
4.4.3	Elaborar os procedimentos operacionais padrão (POP) das atividades críticas dos fluxos dos produtos ou serviços priorizados.
4.4.4	Elaborar políticas institucionais, se necessário.
4.4.5	Elaborar manuais, se necessário.
4.4.6	Elaborar Sistemática de Controle dos Padrões.
4.4.7	Elaborar matriz Padrão/executante do Padrão.
4.4.8	Elaborar matriz de treinamento nos padrões.
4.4.9	Elaborar Cronograma de Treinamento nos padrões.
4.4.10	Executar o treinamento nos padrões.
4.5	Tratamento de não conformidades
4.5.1	Estabelecer Ferramentas para registro e tratamento de não conformidades em (Excel).
4.5.2	Implantar Ferramentas de registro e tratamento de não conformidades.
4.6	Treinamentos
4.6.1	Workshop Apresentação do projeto
4.6.2	Workshop Gestão da rotina e de processos.

4.6.3	Treinamento Gestão da rotina e de processos.
4.6.4	Treinamento Mapa do negócio de área
4.6.5	Treinamento DEIP – de área
4.6.6	Treinamento de Indicadores de Desempenho
4.6.7	Treinamento Gestão a Vista
4.6.8	Treinamento Padronização
4.6.9	Treinamento Relato e tratamento de não conformidades
4.7	Acompanhamento de resultados
4.7.1	Estabelecer padrão de reunião mensal de acompanhamento de resultados.
4.7.2	Elaborar cronograma mensal para o acompanhamento de resultados
4.7.3	No mínimo 6 (seis) reuniões com a Diretoria e Fiscais do contrato do contrato para apresentação do andamento do projeto.
4.7.4	No mínimo 6 (seis) reuniões mensais para acompanhamento dos resultados dos indicadores do projeto.

5. Os serviços executados englobam:

- 5.1. Estruturação e implantação da área de Gestão de performance.
- 5.2. Capacitação do corpo funcional na metodologia de Gestão da Rotina e processos.
- 5.3. Mapeamento das áreas.
- 5.4. Definição dos produtos/serviços críticos de cada área.
- 5.5. Estabelecimento de indicadores.
- 5.6. Elaboração de gráficos e implantação da gestão a vista
- 5.7. Mapeamento do fluxo dos processos dos principais produtos e serviços.
- 5.8. Elaboração de Padrões, políticas, regulamentos, manuais dos processos dos produtos/serviços críticos.
- 5.9. Elaboração de uma sistemática de relato e tratamento de não conformidades.

6. Cronograma de Execução Físico-financeiro: 1º Fase do projeto:

A tabela abaixo apresenta o cronograma das atividades previstas neste Termo de Referência para o período de implantação do serviço (primeiros seis meses de contratação):

A primeira fase do projeto se dá nos primeiros seis meses de contratação, Fase de Estruturação e implantação do Gerenciamento da Rotina do dia a dia do CFO. Nesta fase, conforme o cronograma do item 06, a atuação da contratada junto ao CFO, será integral durante todo o horário de expediente, sempre com no mínimo um



funcionário da empresa na sede do CFO, sendo o indicado nos termos dos itens 13.1, 13.2 e 13.3 adiantes.

CRONOGRAMA DE TRABALHO						
ATIVIDADES	1	2	3	4	5	6
Definir o papel da área – (Responsabilidade).						
Estruturar um organograma interno desta área frente a realidade atual.						
Estabelecer os indicadores para medir os resultados apresentados desta área.						
Elaborar uma descrição detalhada das atividades de cada um dos funcionários que fazem parte ou irão fazer parte desta área.						
Apoiar o CFO na escolha de servidores dentre o quadro de funcionários do órgão com capacitação para comporem uma nova área de “Gestão de Resultados”, seguindo critérios técnicos para o exercício da função.						
Treinar estes funcionários na metodologia que será implantada de gestão da Rotina, de processos de documentos que circulam na área.						
Identificar as principais Unidades Gerenciais Básicas, tendo por base o organograma do CFO em cotejo com a atual realidade do órgão quanto a setores e departamentos.						
Identificar os principais produtos da ÁREA.						
Identificar os principais clientes internos e externos dos produtos e serviços de cada ÁREA.						
Identificar os principais fornecedores internos e externos de cada ÁREA.						
Identificar os principais insumos necessários para execução do produto ou serviço de cada ÁREA.						
Definir os produtos ou serviços críticos de cada ÁREA mapeada.						
Estabelecer indicadores de desempenho para cada Produto ou Serviço definido como prioritário de cada ÁREA Estes indicadores deverão conter uma das 5 (cinco) dimensões da qualidade listadas a seguir: Qualidade, Custo, Entrega, Moral ou Segurança.						

Levantar o histórico de todos os indicadores, ou estabelecer coleta de dados por um período de 60 dias, caso o indicador não tenha histórico.					
Definir metas para todos indicadores definidos					
Elaborar o DEIP (Diagrama de Escopo e Interface do Processo) de cada área do organograma frente a realidade atual, visando identificar quais são os principais problemas nas entradas e saídas dos processos e documentos dentro de cada área.					
Elaborar gráficos para os indicadores definidos.					
Implantar os quadros com gráficos de gestão à vista.					
Mapear o fluxo dos processos que geram os principais produtos ou serviços priorizados de cada uma das ÁREA.					
Identificar as atividades críticas do fluxo dos processos dos produtos ou serviços priorizados.					
Elaborar os procedimentos operacionais padrão (POP) das atividades críticas dos fluxos dos redutos ou serviços priorizados.					
Elaborar políticas institucionais, se necessário.					
Elaborar manuais se necessário.					
Elaborar Sistemática de Controle dos padrões.					
Elaborar matriz Padrão/executante do padrão.					
Elaborar matriz de treinamento nos padrões.					
Elaborar matriz de treinamento nos padrões.					
Executar o treinamento nos padrões.					
Estabelecer Ferramentas para registro e tratamento de não conformidades em (Excel).					
Implantar Ferramentas de registro e tratamento de não conformidades.					
Workshop Apresentação do projeto.					
Workshop Gestão da rotina e de processos.					

Treinamento de gestão da rotina e de processos.	■					
Treinamento DEIP – de área.	■	■				
Treinamento Indicadores de Desempenho.		■				
Treinamento de gestão à vista.		■				
Treinamento de padronização			■	■	■	
Treinamento de Relato de tratamento de não conformidades.			■	■	■	
Estabelecer padrão de reunião mensal de acompanhamento de resultados.			■	■	■	
Elaborar cronograma mensal para o acompanhamento de resultados.	■					
Realizar no mínimo 6 (seis) reuniões mensais para acompanhamento dos resultados dos indicadores com a Diretoria e/ou funcionários designados.	■	■	■	■	■	■

- No primeiro mês de contratação – até 30 (trinta) dias, a contar da assinatura do contrato:

Definir o papel da área – (Responsabilidades).
Estruturar um organograma interno desta área frente a realidade atual.
Estabelecer os indicadores para medir os resultados apresentados desta área.
Elaborar uma descrição detalhada das atividades de cada um dos funcionários que fazem parte ou irão fazer parte desta área.
Apoiar o CFO na escolha de servidores dentre o quadro de funcionários do órgão com capacitação para comporem uma nova área de “Gestão de Resultados”, seguindo critérios técnicos para o exercício da função.
Treinar estes funcionários na metodologia que será implantada de gestão da Rotina, de processos de documentos que circulam na área.
Identificar as principais Unidades Gerenciais Básicas, tendo por base o organograma do CFO em cotejo com a atual realidade do órgão quanto a setores e departamentos.
Identificar os principais produtos/serviços da ÁREA.

Identificar os principais clientes internos e externos dos produtos e serviços de cada ÁREA.
Identificar os principais fornecedores internos e externos de cada ÁREA.
Identificar os principais insumos necessários para execução do produto ou serviço de cada ÁREA.
Definir os produtos ou serviços críticos de cada ÀREA mapeada.
Workshop - Apresentação do projeto.
Workshop - Gestão da rotina e de processos.
Treinamento de gestão da rotina e de processos.
Treinamento DEIP (Diagrama de Escopo e Interface do Processo) – de área.
Elaborar cronograma mensal para o acompanhamento de resultados.
Realizar no mínimo 6 (seis) reuniões mensais para acompanhamento dos resultados dos indicadores com a Diretoria e/ou funcionários designados.

- No segundo mês de contratação – até 60 dias desde a contratação;

Estabelecer indicadores de desempenho para cada Produto ou Serviço definido como prioritário de cada ÁREA Estes indicadores deverão conter uma das 5 (cinco) dimensões da qualidade listadas a seguir: Qualidade, Custo, Entrega, Moral ou Segurança.
Levantar o histórico de todos os indicadores, ou estabelecer coleta de dados por um período de 60 dias, caso o indicador não tenha histórico.
Definir metas para todos indicadores definidos
Elaborar o DEIP (Diagrama de Escopo e Interface do Processo) de cada área do organograma frente a realidade atual, visando identificar quais são os principais problemas nas entradas e saídas dos processos e documentos dentro de cada área.
Elaborar gráficos para os indicadores definidos.
Implantar os quadros com gráficos de gestão à vista.

Mapear o fluxo dos processos que geram os principais produtos ou serviços prioritizados de cada uma das ÁREA.
Identificar as atividades críticas do fluxo dos processos dos produtos ou serviços prioritizados.
Elaborar os procedimentos operacionais padrão (POP) das atividades críticas dos fluxos dos redutos ou serviços prioritizados.
Treinamento DEIP – de área.
Treinamento - Indicadores de Desempenho.
Treinamento de gestão à vista.
Realizar no mínimo 6 (seis) reuniões mensais para acompanhamento dos resultados dos indicadores com a Diretoria e/ou funcionários designados.

- No terceiro mês de contratação:

Elaborar os procedimentos operacionais padrão (POP) das atividades críticas dos fluxos dos redutos ou serviços prioritizados
Treinamento de padronização
Treinamento de Relato de tratamento de não conformidades.
Estabelecer padrão de reunião mensal de acompanhamento de resultados.
Realizar no mínimo 6 (seis) reuniões mensais para acompanhamento dos resultados dos indicadores com a Diretoria e/ou funcionários designados.

- No quarto mês de contratação:

Elaborar os procedimentos operacionais padrão (POP) das atividades críticas dos fluxos dos redutos ou serviços prioritizados
Elaborar políticas institucionais, se necessário.
Elaborar manuais, se necessário.
Elaborar Sistemática de Controle dos padrões.

Elaborar matriz Padrão/executante do padrão.
Elaborar matriz de treinamento nos padrões.
Elaborar matriz de treinamento nos padrões.
Executar o treinamento nos padrões.
Estabelecer Ferramentas para registro e tratamento de não conformidades em (Excel).
Implantar Ferramentas de registro e tratamento de não conformidades.
Realizar no mínimo 6 (seis) reuniões mensais para acompanhamento dos resultados dos indicadores com a Diretoria e/ou funcionários designados.

- No quinto mês de contratação:

Elaborar políticas institucionais, se necessário.
Elaborar manuais, se necessário.
Elaborar Sistemática de Controle dos padrões.
Elaborar matriz Padrão/executante do padrão.
Elaborar matriz de treinamento nos padrões.
Elaborar matriz de treinamento nos padrões.
Executar o treinamento nos padrões.
Estabelecer Ferramentas para registro e tratamento de não conformidades em (Excel).
Implantar Ferramentas de registro e tratamento de não conformidades.
Realizar no mínimo 6 (seis) reuniões mensais para acompanhamento dos resultados dos indicadores com a Diretoria e/ou funcionários designados.

- No sexto mês de contratação:

Realizar no mínimo 6 (seis) reuniões mensais para acompanhamento dos
--

resultados dos indicadores com a Diretoria e/ou funcionários designados.

OBS: na primeira fase do projeto (06 meses iniciais), um funcionário da empresa licitante vencedora, com capacitação para execução do objeto nos termos do item 13.1 adiante, ficará durante todo o horário comercial de funcionamento do órgão, juntamente com os servidores designados pelo contratante executando todo o projeto *in loco*.

7. Segunda Fase do Projeto: Acompanhamento de Resultados

A segunda fase do projeto é de acompanhamento da efetividade da implantação do Gerenciamento da Rotina do dia a dia através da análise mensal das metas estabelecidas nos indicadores de todas as áreas do CFO. A duração é de (6) meses. Na segunda fase do projeto de acompanhamento de resultados, a empresa contratada, através do responsável pelo projeto, estará presente seis dias por mês no CFO para apurar resultados e montar a apresentação de acompanhamento de resultados, em reuniões a serem designadas pela Diretoria do CFO.

Escopo da segunda fase:

7.1. Acompanhamento dos Indicadores de Desempenho dos Processos

- Resultados controlados;
Sistemática de acompanhamento mensal de resultados executada.

7.2 Acompanhamento do Gerenciamento da Rotina mensal

- Fechamento dos Indicadores de Rotina
- Validação dos Indicadores pela área responsável
- Divulgação dos Indicadores aos Gestores;
- Elaboração dos relatórios de análise de desvio;
- Preparação da reunião de acompanhamento do Gerenciamento da Rotina;
- Realização da Reunião de Acompanhamento do Gerenciamento da Rotina com a diretoria e os funcionários designados CFO;

7.3. Definição de Metas

Tendo sido identificadas priorizadas as lacunas, será necessário o estabelecimento de metas de captura de ganho dentro das lacunas priorizadas, Em outras palavras, estabelecer “o quanto” iremos capturar de uma lacuna priorizada, e “quando” iremos fazê-lo.

7.4. Resultado Esperado

- Metas estabelecidas

7.5. Estabelecimento de Medidas

- A) Os consultores do CFO designados em conjunto com os funcionários da empresa contratada ou com profissionais indicado por eles, definirão as medidas necessárias para a captura das lacunas encontradas e priorizadas, para ao final

contribuir para que as Metas produtividade sejam alcançadas. Para cada causa identificada na análise do processo são estabelecidas uma ou mais medidas que tem como finalidade eliminar essa causa.

- B) Refletir sobre as Medidas propostas e discutir com todos os envolvidos (intra e inter departamentos/setores/gerências), para tentar identificar possíveis impedimentos à sua concretização.
- C) Os consultores do CFO em conjunto com os funcionários da empresa contratada ou com profissionais indicados por eles, definirão as medidas necessárias para a captura das lacunas encontradas e priorizadas para que possam contribuir para que as Metas produtividade sejam alcançadas.

7.6 Resultados esperados

- Medidas para o alcance da meta definidas.

8. Do Local e do Prazo para Prestação do Serviço

8.1 O serviço deverá ser prestado na sede do Conselho Federal de Odontologia, com início a partir da assinatura do contrato, em trabalho contínuo e sem interrupções, sendo nos primeiros seis meses in loco na sede do CFO.

8.2 O serviço deverá ser prestado nas condições especificadas neste Termo de Referência.

9. Da Vigência do Contrato

9.1 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado de acordo com o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo de interesse dos contratantes.

10. Do Pagamento

10.1 O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pela prestação de serviços em parcelas mensais e consecutivas a partir de 30 (trinta) dias após a contratação, sendo o valor correspondente a 75% do total contratado dividido em igual valor nos primeiros 06 (seis) meses de contratação e o saldo de 25% dividido nos 06 (seis) meses restantes, pelo período de contratação de 12 (doze) meses.

10.2 Caso a CONTRATADA seja optante pelo "SIMPLES" (Lei nº 9317/96), será obrigada a informar no corpo da Nota Fiscal e apresentar declaração, na forma do ANEXO IV da Instrução Normativa SRF nº 1.234/12, em duas vias, assinadas pelo seu representante legal.

10.3 O pagamento será feito por meio de depósito na conta corrente da CONTRATADA, por meio de Ordem Bancária, mediante apresentação da respectiva Fatura ou Nota Fiscal do fornecimento, acompanhada do atesto do Fiscal do Contrato.

10.4 Para execução do pagamento de que trata a presente cláusula, a CONTRATADA deverá fazer constar como beneficiário/cliente, da Fatura/Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasuras, o CONSELHO FEDERAL DE

- ODONTOLOGIA, CNPJ nº 61.919.643/0001-28, e ainda, o número da Nota de Empenho, os números do banco, da agência e da conta corrente da CONTRATADA e a descrição clara e sucinta do objeto.
- 10.5 Sobre o valor da Nota Fiscal, o CONTRATANTE fará as retenções dos valores devidos ao INSS e dos impostos e das contribuições previstas na Instrução Normativa SRF nº 1.234112.
 - 10.6 A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com a Fatura/Nota Fiscal os documentos comprobatórios de regularidade fiscal e trabalhista, exigidos no Edital de Licitação.
 - 10.7 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.
 - 10.8 Ao CONTRATANTE fica reservado o direito de não efetuar o pagamento se, no momento da aceitação, os serviços prestados não estiverem em perfeitas condições e em conformidade com as especificações constantes no Tenho de Referência.

11. Responsabilidade do Contratante e da Contratada

11.1 Do Contratante

- 11.1.1 Proporcionar os recursos indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive as instalações físicas para a capacitação e para as reuniões. Os pontos focais designados pelas unidades trabalharão em computadores do CFO.
- 11.1.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis
- 11.1.3 Efetuar os pagamentos dentro do prazo estipulado, desde que sejam observadas as condições contratuais;
- 11.1.4 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida.
- 11.1.5 Aplicar sanções, se necessário, conforme previsto no contrato;
- 11.1.6 Atuar com empenho para que as anuidades tenham seus processos mapeados com auxílio da consultoria;

11.2 Da contratada.

- 11.2.1 Executar os serviços conforme especificação deste termo de Referência e de sua proposta pessoal necessário ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos e utensílios necessários, na qualidade e quantidade específica neste termo de referência e em sua proposta.
- 11.2.2 Entregar os produtos/serviços nas condições e prazos especificados neste Termo de Referência;

- 11.2.3 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 11.2.4 Manter seu pessoal alocado nos horários predeterminados pela contratante;
- 11.2.5 Capacitar os servidores designados como pontos focais para atuar com a consultoria no mapeamento dos processos de trabalho do CFO e revisar todos os produtos/serviços entregues pelas unidades, observando a qualidade dos mesmos;
- 11.2.6 Comunicar ao fiscal do contrato qualquer empecilho à execução a tempo de serem tomadas as medidas cabíveis para não atrasar a execução do contrato.
- 11.2.7 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à contratante;

12. Critérios para Julgamento da Proposta

- 12.1 A proposta apresentada deverá conter o CNPJ da proponente, prazo de validade e ser endereçada ao CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA;
- 12.2 Nos preços das propostas deverão estar incluídas todas as despesas e custos diretos e indiretos, como impostos, taxas e fretes;
- 12.3 Será selecionada a licitante e que apresentar menor preço global para a realização dos serviços.

13. Critérios de Qualificação Técnica Exigidos para a Contratada

- 13.1 A qualificação técnica da licitante será avaliada por meio da apresentação, junto aos documentos de habilitação, **de 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica, de direito público ou privado, que comprove a execução, por parte de profissional(is) com vínculo com a empresa licitante e inscrição/registo no CRA competente,** de serviços com características e complexidades similares às do objeto desta contratação. Considerar-se-ão como serviços com características e complexidades similares às do objeto desta licitação Gestão da rotina e de processos, envolvendo descrição detalhada das atividades do processo e elaboração de indicadores de desempenho de processos.
- 13.2 A comprovação requerida no parágrafo anterior poderá ser apresentada por meio de um ou mais Atestados de Capacidade Técnica de escopo complementares. A consultoria deverá apresentar comprovação do vínculo do(s) profissional(is) mencionado(s) no parágrafo anterior por meio de um dos seguintes documentos:
 - Contrato Social (quando se tratar de sócios da empresa) ou;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social ou;
 - Contrato de Prestação de Serviços e;
 - Certidão comprovando a inscrição do profissional no quadro técnico da consultoria, emitida pelo respectivo Conselho Profissional de Administração (CRA) de domicílio do profissional;

13.3. O(s) profissional(is) indicado(s) na qualificação técnica deverão necessariamente ser os designados para alocado(s) durante toda a execução dos serviços no CFO na primeira fase de implantação do projeto, caso a licitante venha a ser contratada. Em caso de necessária substituição, justificada pela contratada, deverá(ão) ser alocado(s) outro(s) profissional(is) com a mesma qualificação técnica exigida neste Termo de Referência, a qual deverá ser comprovada pela contratada.

13.4 Ao menos **uma (01) comprovação de aptidão** para desempenho de atividade pertinente e compatível em características **em nome da empresa licitante**, quantidade e prazos com o objeto da licitação, na forma do art. 30, inciso II, da Lei nº. 8.666/93, mediante atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, impresso em papel timbrado do emitente contendo razão social, CNPJ, endereço completo da Contratante e da Contratada, características dos serviços realizados, período de realização, data de emissão, nome, cargo, telefone e assinatura do responsável pela emissão do atestado, sem rasuras ou entrelinhas. Considerar-se-ão como serviços com características e complexidades similares às do objeto desta licitação Gestão da rotina e de processos, envolvendo descrição detalhada das atividades do processo e elaboração de indicadores de desempenho de processos.

14. Procedimentos de Fiscalização e Gerenciamento do Contrato

14.1 Os serviços serão demandados por meio de uma ou mais Ordem(ns) de Serviço(s) a serem emitidas pelo fiscal do contrato após a assinatura do mesmo. A(s) Ordem(ns) de Serviço(s) conterá(ão) o cronograma das atividades com a definição das datas de realização das atividades.

14.2 Nas reuniões entre a empresa e a Diretoria serão repassadas as obrigações contidas neste Termo de Referência, no edital, no contrato e na proposta da CONTRATADA, as quais deverão ser observadas pelas partes.

14.3 Todo produto/serviço entregue deverá ser aprovado pelo Fiscal do contrato emitirá Termos de Recebimento para os produtos definidos neste Termo de Referência. A emissão de Termo de Recebimento Provisório será facultada ao fiscal do contrato, caso necessite de tempo adicional para avaliar a qualidade e conformidade dos produtos entregues. Somente após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, poderão ser encaminhados os tramites para pagamento mediante a apresentação de Nota Fiscal pela CONTRATADA.

14.4 A Diretoria do CFO deverá designar um Fiscal do contrato que funcionará também como gestor líder do projeto que terá como responsabilidade monitorar o serviço contratado e aprovar as entregas mensais dos serviços executados.

14.5 A Diretoria do CFO deverá designar também servidores do seu quadro de funcionários para atuar junto com a consultoria contratada na execução

do trabalho, visando captar o conhecimento transferido pela consultoria bem como para garantir que após o encerramento do trabalho, estes funcionários estarão capacitados a garantir a continuidade e melhoria do trabalho executado. Estes funcionários serão designados para a nova área de “Gestão de Resultados” a ser criada na instituição.





ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Ao
Conselho Federal de Odontologia
Sra. Pregoeira
Brasília/DF

Ref.: Processo Pregão Presencial nº 09/2019

Senhores,

A empresa _____ **(razão social)** _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede no endereço da _____, por meio de seu representante legal, Sr. (a) _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, CPF nº _____, **DECLARA**, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que cumpre plenamente aos requisitos de habilitação, bem como que concorda com todas as obrigações previstas no instrumento convocatório. Por ser verdade assina a presente.

Brasília, ___ de _____ de 2019.

Ass. _____
Identificação do Proponente (Representante Legal)

Razão Social da Empresa _____

Nome do responsável/procurador _____

Cargo do responsável/procurador _____

Nº do documento de identidade _____



ANEXO III - DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PARA COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO

Ao
Conselho Federal de Odontologia
Sra. Pregoeira
Brasília/DF

Ref.: Processo Pregão Presencial nº 09/2019

Senhores,

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por meio de seu representante legal, Sr. (a) _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto na Constituição Federal, que não emprega menor de **18 (dezoito)** anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menores de **16 (dezesesseis)** anos, salvo se na condição de aprendiz, a partir dos **14 (quatorze)** anos.

Brasília Porto Alegre, ____ de _____ de 2019.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
Nº do documento de identidade

Ass. _____
Identificação do Proponente (Representante Legal)



**ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2019**

Ao
Conselho Federal de Odontologia
Sra. Pregoeira
Brasília/DF

Ref.: Processo Pregão Presencial nº 09/2019

Nome da Empresa:
CNPJ:
Endereço:

Apresentamos nossa proposta para a execução dos serviços, objeto deste Edital, modalidade **Pregão Presencial nº 09/2019**, acatando todas as estipulações consignadas, conforme abaixo:

Valor total global	R\$
---------------------------	------------

Estão inclusos nos preços, que serão fixos e irremovíveis, todos os tributos incidentes, inclusive os tributos que devem ser retidos no faturamento por parte do CFO, bem como todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, inclusive o envio de Sedex, seja pelo CFO ou pela contratada, sem qualquer ônus ao CFO.

Declaramos que o objeto ofertado atende a todas as especificações descritas no edital.

VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL: _____
(no mínimo, 60 - sessenta - dias da data-limite para a entrega dos envelopes).

Brasília, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do Representante Legal



ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Ao
Conselho Federal de Odontologia
Sra. Pregoeira
Brasília/DF

Ref.: Processo Pregão Presencial nº 09/2019

(Razão Social da Empresa), estabelecida na (endereço completo), inscrita no CNPJ nº, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem **DECLARAR**, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa (Razão Social da Empresa) é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a participar do procedimento licitatório em epígrafe, realizado pelo Conselho Federal de Odontologia.

A participação implica também no reconhecimento de não estar incluso em nenhum dos impedimentos previstos no art. 3º, § 4º, da Lei Complementar nº 123/2006.

Por ser verdade assina a presente.

Brasília, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do Representante Legal

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
Nº do documento de identidade



ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENAS CONDIÇÕES DE ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DO EDITAL, ESPECIALMENTE A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NAS CONDIÇÕES SOLICITADAS NO OBJETO E NA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DO ANEXO I

Ao
Conselho Federal de Odontologia
Sra. Pregoeira
Brasília/DF

Ref.: Processo Pregão Presencial nº 09/2019

Senhores,

A empresa _____ (**razão social**) _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede no endereço da _____, por meio de seu representante legal, Sr. (a) _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, CPF nº _____, **DECLARA**, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que tem plenas condições de atender as exigências do Edital, especialmente a prestação de serviços nas condições solicitadas no objeto e na descrição dos serviços do Anexo I. Por ser verdade assina a presente.

Brasília, ____ de _____ de 2019.

Ass. _____
Identificação do Proponente (Representante Legal)

Razão Social da Empresa _____

Nome do responsável/procurador _____

Cargo do responsável/procurador _____

Nº do documento de identidade _____



ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS

Ao
Conselho Federal de Odontologia
Sra. Pregoeira
Brasília/DF

Ref.: Processo Pregão Presencial nº 09/2019

Senhores,

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede no endereço da _____, por meio de seu representante legal, Sr. (a) _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, CPF nº _____, **DECLARA**, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar de declarar fatos supervenientes. Por ser verdade assina a presente.

Brasília, ____ de _____ de 2019.

Ass. _____
Identificação do Proponente (Representante Legal)

Razão Social da Empresa _____

Nome do responsável/procurador _____

Cargo do responsável/procurador _____

Nº do documento de identidade _____



ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

Ao
Conselho Federal de Odontologia
Sra. Pregoeira
Brasília/DF

Ref.: Processo Pregão Presencial nº 09/2019

Senhores,

A empresa _____ (**razão social**) _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede no endereço da _____, por meio de seu representante legal, Sr. (a) _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, CPF nº _____, **DECLARA**, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que, nos quadros da empresa inexistem sócios, gerentes ou diretores que sejam membro ou funcionário em exercício no Conselho Federal de Odontologia, ou, ainda, cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, inclusive, em linha reta, colateral ou por afinidade, dos respectivos membros e funcionário em exercício no Conselho Federal de Odontologia, bem como empregados a serem utilizados na prestação dos serviços que sejam parentes até o terceiro grau dos respectivos membros ou funcionário em exercício no Conselho Federal de Odontologia. Por ser verdade assina a presente.

Brasília, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do Proprietário, Dirigentes ou Sócios, conforme o caso.

Carteira de Identidade

ATENÇÃO: A PRESENTE DECLARAÇÃO DEVE SER FIRMADA PELO PROPRIETÁRIO, DIRIGENTES DA EMPRESA, CONFORME O CASO.



ANEXO XI – MINUTA DE CONTRATO CFO Nº

Contrato nº, que entre si celebram o Conselho Federal de Odontologia e a empresa (nome da empresa).

CONTRATANTE: O Conselho Federal de Odontologia, com sede no Setor de Habitações Individuais Norte — Lago Norte — Quadra CA-07 — Lote 02 — Brasília/DF, inscrito no CNJP/MF sob o nº 61.919.643/0001-28, representado pelo seu Presidente, o Senhor Juliano do Vale, brasileiro, casado, cirurgião-dentista, CRO-TO 539, inscrito no CPF/MF sob o nº 451.715.301-06.

CONTRATADA: A empresa, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº, com sede a,, na cidade de -, neste ato representada por seu representante legal, Sr., brasileiro, casado/solteiro, portador da RG nº, inscrito no CPF sob o nº

As CONTRATANTES têm entre si justo e avençado, e celebram o presente contrato, instruído no Processo CFO nº 35094 (Pregão Presencial Nº 09/2019), mediante as cláusulas e condições que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviço de consultoria em Gestão da rotina e de processos e documentos: Estruturação e mapeamento de todas as áreas (Setores, Departamentos, Assessorias, Gerências, dentre outras) do organograma do CFO, com as adequações atuais de funcionamento do órgão; mapeamento dos processos e documentos que geram os principais produtos ou serviços de cada uma das áreas; estabelecimento de indicadores, elaboração de padrões dos produtos e serviços dos processos, elaboração de gráficos e implantação da gestão a vista, Relato e tratamento de não conformidades dos produtos ou serviços mapeados e definidos como críticos, conforme descrição técnica constante em “Descrição dos Serviços”, no termo de referência – Anexo I do Edital.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E DO REAJUSTE

2.1. O preço total global é de R\$ _____ (_____).

2.1.1. Estão inclusos nos preços todos os tributos incidentes, inclusive os tributos que devem ser retidos no faturamento por parte do CFO, bem como todas as demais despesas diretas e indiretas.

2.1.5. Os pagamentos serão feitos conforme previsto ao longo da cláusula terceira.

2.1.6 Decorridos 12 (doze) meses da data limite para a apresentação da proposta, e havendo necessidade e interesse da Administração Pública, o valor correspondente aos serviços poderá ser reajustado aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo — IPCA — acumulado no período, a pedido da contratada.

2.1.7 Para fins do cálculo do reajuste anual, será sempre utilizado o índice (IPCA) do mês anterior ao dos marcos inicial e final.

2.1.8 Caso o índice estabelecido para reajustamento 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.

2.1.9 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS PAGAMENTOS

3.1. Em se tratando de empresa, deverá ser apresentada no Departamento Financeiro do CFO a Nota Fiscal/Fatura, emitida em duas (2) vias, devendo conter no corpo da Nota Fiscal/Fatura a descrição do objeto, o número do contrato, quando for o caso, o número da Nota de Empenho e o número da conta bancária da Contratada, acompanhadas de declaração de optante ou não pelo simples, para depósito do pagamento.

3.2 O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pela prestação de serviços em parcelas mensais e consecutivas a partir de 30 (trinta) dias após a contratação, sendo o valor correspondente a 75% do total contratado dividido em igual valor nos primeiros 06 (seis) meses de contratação e o saldo de 25% dividido nos 06 (seis) meses restantes, pelo período de contratação de 12 (doze) meses.

3.3 Caso a CONTRATADA seja optante pelo "SIMPLES" (Lei nº 9317/96), será obrigada a informar no corpo da Nota Fiscal e apresentar declaração, na forma do ANEXO IV da Instrução Normativa SRF nº 1.234/12, em duas vias, assinadas pelo seu representante legal.

3.4 O pagamento será feito por meio de depósito na conta corrente da CONTRATADA, por meio de Ordem Bancária, mediante apresentação da respectiva Fatura ou Nota Fiscal do fornecimento, acompanhada do atesto do Fiscal do Contrato.

3.5 Para execução do pagamento de que trata a presente cláusula, a CONTRATADA deverá fazer constar como beneficiário/cliente, da Fatura/Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasuras, o CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA, CNPJ nº 61.919.643/0001-28, e ainda, o número da Nota de Empenho, os números do banco, da agência e da conta corrente da CONTRATADA e a descrição clara e sucinta do objeto.

3.6 Sobre o valor da Nota Fiscal, o CONTRATANTE fará as retenções dos valores devidos ao INSS e dos impostos e das contribuições previstas na Instrução Normativa SRF nº 1.234/12.

3.7 A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com a Fatura/Nota Fiscal os documentos comprobatórios de regularidade fiscal e trabalhista, exigidos no Edital de Licitação.

3.8 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade

ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

3.9 Ao CONTRATANTE fica reservado o direito de não efetuar o pagamento se, no momento da aceitação, os serviços prestados não estiverem em perfeitas condições e em conformidade com as especificações constantes no Tenho de Referência.

3.10. Na hipótese de a Nota Fiscal/Fatura apresentar erros ou dúvidas quanto à exatidão ou documentação, o Contratante poderá pagar apenas a parcela não controvertida no prazo fixado para pagamento, de acordo com o relatório emitido pela Tesouraria, ressalvado o direito da Contratada de reapresentar para cobrança as partes controvertidas com as devidas justificativas, caso em que o Contratante terá o prazo de cinco (5) dias úteis, a partir do recebimento, para efetuar a análise e o pagamento.

3.11 O Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada.

3.12. A empresa contratada deverá reter na nota fiscal os tributos incidentes sobre o fornecimento do produto, quais sejam, IR (imposto de renda), contribuições para o PIS/PASEP, COFINS (Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social) e CSLL (Contribuição Social sobre o Lucro Líquido), considerando o disposto na Lei 9.430/96, Lei 10.833/2003, com última alteração pela Lei 12.207/11 e instrução normativa nº 1234/12 e a natureza jurídica autárquica do contratante.

3.13. Nos casos de eventuais atrasos de pagamentos, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pelo CFO, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será de 6% a.a (seis por cento ao ano), mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, onde:

EM = encargos moratórios

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento

V = valor a ser pago

I = índice de atualização financeira = 0,0001643.

CLÁUSULA QUARTA - DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas orçamentárias decorrentes da prestação de serviços objeto deste contrato correrão à conta da Rubrica: 6.2.2.1.1.01.04.04.004.021 – Serviço de Assessoria e Consultoria e Comunicação.

CLÁUSULA QUINTA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

5.1. O contrato a ser firmado poderá ser alterado nos casos previstos no artigo 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse da Administração do Contratante, com a apresentação das devidas justificativas adequadas a este contrato.

CLÁUSULA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO E EFICÁCIA

6.1. Incumbirá ao Contratante providenciar a publicação do extrato deste contrato no "Diário Oficial da União", a qual é condição indispensável para sua eficácia, até o 5º dia

útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias, nos termos do parágrafo único, do artigo 61, da Lei n.º 8.666/93, alterada pela Lei n.º 8.883/94 e pela Lei n.º 9.648/98.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.1. A CONTRATADA responsabiliza-se a:

7.1.1 Executar os serviços conforme especificação deste termo de Referência e de sua proposta pessoal necessário ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos e utensílios necessários, na qualidade e quantidade específica neste termo de referência e em sua proposta.

7.1.2 Entregar os produtos/serviços nas condições e prazos especificados no Termo de Referência;

7.1.3 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

7.1.4 Manter seu pessoal alocado nos departamentos/setores/locais, nos horários predeterminados pela contratante;

7.1.5 Capacitar os servidores designados como pontos focais para atuar com a consultoria no mapeamento dos processos de trabalho do CFO e revisar todos os produtos/serviços entregues pelas unidades, observando a qualidade dos mesmos;

7.1.6 Comunicar ao fiscal do contrato qualquer empecilho à execução a tempo de serem tomadas as medidas cabíveis para não atrasar a execução do contrato.

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

7.1.8. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus ao CFO.

7.1.9. Manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando documentação comprobatória sempre que solicitado pelo CFO, durante a vigência do contrato.

7.1.10. Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na prestação dos serviços contratados.

7.1.11. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, sem prévia e expressa anuência do CFO.

7.1.12. Não caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa anuência do CFO

7.1.13. Implantar de forma adequada a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, conforme cronograma de trabalho para os 12 (doze) meses de contratação previsto no Termo de Referência.

7.1.14. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo Contratante, quanto aos serviços/produtos contratados.

7.1.15. Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados, atendendo prontamente às eventuais reclamações relacionadas com os serviços fornecidos.

7.1.11. Antes da contratação, apresentar preposto da empresa, nos termos do art. 68 da Lei nº 8.666/93, com a missão de intermediar o relacionamento do CONTRATANTE com a CONTRATADA nas mais diversas situações.

7.1.12. Na primeira fase do projeto (06 meses iniciais), designar um funcionário da empresa, com capacitação para execução do objeto nos termos do item 13.1 do Termo de Referência que ficará durante todo o horário comercial de funcionamento do órgão, juntamente com os servidores designados pelo contratante executando todo o projeto *in loco*.

7.1.13. Na segunda fase do projeto de acompanhamento de resultados, a empresa contratada, através do responsável pelo projeto, estará presente seis dias por mês no CFO para apurar resultados e montar a apresentação de acompanhamento de resultados, em reuniões a serem designadas pela Diretoria do CFO.

7.1.14 Prestar esclarecimentos ao CFO sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação.

7.1.15. Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto do Contrato, cabendo-lhe integralmente o ônus decorrente, independente da fiscalização exercida pelo Contratante.

7.1.16. Na forma prevista no artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93, a empresa contratada fica obrigada a aceitar acréscimos e supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto e preço ofertado.

CLÁUSULA OITAVA – DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

8.1. O CONTRATANTE responsabiliza-se a:

8.1.1 Proporcionar os recursos indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive as instalações físicas para a capacitação e para as reuniões. Os pontos focais designados pelas unidades trabalharão em computadores do CFO.

8.1.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis

8.1.3 Efetuar os pagamentos dentro do prazo estipulado, desde que sejam observadas as condições edilícias.

8.1.4 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida.

8.1.5 Aplicar sanções, se necessário, conforme previsto no contrato;

8.1.6 Atuar com empenho para que as anuidades tenham seus processos mapeados com auxílio da consultoria

8.1.7. Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais, quando for o caso.

8.1.8. Acompanhar a CONTRATADA quanto à manutenção dos requisitos de habilitação durante toda a vigência do contrato, tomando as medidas de rescisão e penalização para o caso de a CONTRATADA desatender tais requisitos.

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES

9.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa, o CONTRATANTE poderá aplicar à empresa CONTRATADA a sanção prevista no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, bem como as sanções do artigo 87 da Lei nº 8666/93, tais como as seguintes:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa administrativa no percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado da contratação, corrigido e atualizado, cumulável com as demais sanções, inclusive rescisão contratual, se for o caso;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação, impedimento de contratar com a Administração, até o prazo de dois anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

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

9.3. Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas ao CFO, até cinco dias úteis contados do recebimento da respectiva guia de pagamento, podendo, ainda, ser descontadas de qualquer fatura ou crédito existente.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

10.1. O não cumprimento ou o cumprimento irregular das cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato, por parte da CONTRATADA, assegurará ao CFO o direito de rescindir este Contrato, na forma prevista nos artigos 77 a 79 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, mediante notificação através de ofício, entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, sem ônus de qualquer espécie para a Administração e sem prejuízo das penalidades dispostas na Cláusula Nona deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA VIGÊNCIA

11.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, prorrogável sucessivamente por períodos idênticos até o período legal máximo de 60 (sessenta) meses, através de aditivo contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO E DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Elegem, as partes contratantes, a Justiça Federal de Brasília/DF, para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste contrato, renunciando expressamente a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja.

13.2 Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, demais regulamentos e normas administrativas federais que fazem parte integrante deste Contrato, independentemente de suas transcrições.



CONSELHO
FEDERAL DE
ODONTOLOGIA



E, assim, por estarem justas e contratadas, as partes, por seus representantes legais, assinam o presente contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo assinadas, a tudo presentes.

Brasília/DF, _____ de _____ de 2019.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

Nome
CPF/MF

Nome
CPF/MF