**EDITAL**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2016**

(Processo Administrativo nº 133/2016)

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS, por meio da Unidade de Compras e Licitações, sediado na Rua Dona Laura, nº 320, bairro Rio Branco, CEP 90430-090, Porto Alegre/RS, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **do tipo MENOR PREÇO,** nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SLTI/MPOG nº 02, de 30 de abril de 2008, nº 02, de 11 de outubro de 2010 e nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto n° 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 05/09/2016

Horário: 9h

Local: Portal de Compras do Governo Federal – [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

UASG: 926285

1. DO OBJETO
   1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços de limpeza, asseio, conservação e copa, que compreenderá, além da mão-de-obra supervisionada por preposto, o fornecimento de todos os uniformes, ferramentas, equipamentos e insumos necessários à execução das atividades na sede do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul (CAU/RS) ou outro local designado**,** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será agrupada em um único grupo, formado por mais de um item**,** conforme tabelas constantes do Termo de Referência, nos subitens 1.1 e 1.2, devendo o licitante oferecer proposta considerando todos os itens que compõem o grupo.

1. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS
   1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2016, na classificação abaixo:

Elemento de despesa: 6.2.2.1.1.01.04.04.006 – Serviços de Apoio Administrativo e Operacional

Centro de custos: 4.03.26 – Manutenção das Atividades da Gerência Administrativa

* 1. No exercício seguinte, correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

1. DO CREDENCIAMENTO
   1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.
   2. O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, com a solicitação de login e senha pelo interessado.
   3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
   4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
   5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.
2. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.
   1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no §3º do artigo 8º da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2010.
   2. Não poderão participar desta licitação os interessados:
      1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
      2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
      3. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
      4. que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
      5. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
      6. Sociedades Cooperativas, considerando a vedação contida no Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, anexo ao Edital, e a proibição do artigo 4° da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2, de 30 de abril de 2008.
   3. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
      1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
         1. a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte;
      2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;
      3. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
      4. que 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 7°, XXXIII, da Constituição.
      5. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009.
3. DO ENVIO DA PROPOSTA
   1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.
   2. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
   3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
   4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
   5. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.
   6. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
      1. valor total anual do grupo;
      2. descrição detalhada do objeto.
   7. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
   8. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Proposta de Preços, conforme anexo deste Edital;
      1. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1° do artigo 57 da Lei n° 8.666, de 1993.
      2. Caso a proposta apresente eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos que favoreça a Contratada, este será revertido como lucro durante a vigência da contratação, mas poderá ser objeto de negociação para a eventual prorrogação contratual.
   9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias**,** a contar da data de sua apresentação.
4. DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES
   1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
   2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
      1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
      2. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
   3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
   4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
   5. 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.
      1. O lance deverá ser ofertado pelo valor anual/total do grupo.
   6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
   7. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 1% (um por cento).
      1. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação.
      2. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
   8. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
      1. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos.
   9. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
   10. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
   11. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
   12. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.
   13. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
   14. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.
   15. Encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e as empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
   16. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
   17. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
   18. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
       1. Ao presente certame não se aplica o sorteio como critério de desempate. Lances equivalentes não serão considerados iguais, vez que a ordem de apresentação das propostas pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.
5. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA
   1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.
   2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor com valor superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
      1. Considera-se inexequível a proposta de preços ou menor lance que:
         1. comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
         2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.
      2. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foi utilizada a seguinte convenção coletiva de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração.
         1. Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato Intermunicipal dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação e de Serviços Terceirizados em Asseio e Conservação do Estado do Rio Grande do Sul (SEEAC/RS), vigente em 2016, registrado no Ministério do Trabalho sob nº RS000099/2016.
   3. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.
   4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
   5. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo razoável para tanto, sob pena de não aceitação da proposta.
      1. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.
      2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.
      3. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.
      4. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;
      5. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.
         1. Considera-se erro no preenchimento da planilha a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006.
   6. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
   7. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “*chat*” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
   8. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.
      1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.
      2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
   9. Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
6. DA HABILITAÇÃO
   1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
      1. SICAF;
      2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
      3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\_adm/consultar\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).
      4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;
      5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
      6. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
   2. O Pregoeiro, então, consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica conforme disposto nos arts. 4º, *caput*, 8º, § 3º, 13 a 18 e 43, III, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010.
      1. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.
      2. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 2 (duas)horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
   3. Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e trabalhista e Qualificação econômico-financeira e técnica:
   4. **Habilitação jurídica:** 
      1. no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;
      2. em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
      3. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
      4. inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
      5. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
      6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
   5. **Regularidade fiscal e trabalhista:**
      1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
      2. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
      3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
      4. 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;
      5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
      6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
      7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
      8. caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.
   6. **Qualificação econômico-financeira:** 
      1. certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
      2. 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 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
         1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
      3. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| LC = | Ativo Circulante |
| Passivo Circulante |

* + 1. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:
       1. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) 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 para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;
       2. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contáveis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.
       3. quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.
  1. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, relativamente aos itens 1, 2, 3 e 4 deverão comprovar, ainda, a **qualificação técnica**, por meio de:
     1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
        1. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
        2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.
        3. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes.
        4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.
     2. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do art. 19, §12º da IN n. 02/2008.
     3. Declaração da quantidade de funcionários e cargos na empresa licitante que condigam com o mínimo necessário para prestação de serviços.
  2. Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), no prazo de 2 (duas) horas, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail [compras@caurs.gov.br](mailto:compras@caurs.gov.br). Posteriormente, os documentos serão remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferidos com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para análise, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após encerrado o prazo para o encaminhamento via funcionalidade do sistema (upload) ou e-mail.
  3. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.
     1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.
  4. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
  5. A não-regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, com a reabertura da sessão pública.
  6. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
  7. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
  8. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
  9. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

1. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA
   1. A sessão pública poderá ser reaberta:
      1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
      2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.
   2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.
      1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.
      2. A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.
2. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA
   1. A proposta final do licitante declarado vence
   2. dor deverá ser encaminhada no prazo de 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:
      1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.
      2. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.
      3. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.
   3. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.
      1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
3. DOS RECURSOS
   1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.
   2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.
      1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
      2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.
      3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
   3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
   4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.
4. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
   1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.
   2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.
5. DO TERMO DE CONTRATO
   1. Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, cuja vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disciplinado no contrato.
   2. Previamente à contratação, a Administração realizará consulta “online” ao SICAF, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.
      1. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.
   3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidadepara a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento*.*
   4. O prazo previsto para assinatura ou aceite poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
6. DA REPACTUAÇÃO
   1. As regras acerca da repactuação do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Contrato, anexo a este Edital.
7. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO
   1. Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.
8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA
   1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.
9. DO PAGAMENTO
   1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
   2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
   3. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer MENSALMENTE, em até 5 (cinco) dias úteis, referindo-se aos serviços prestados no mês anterior.
   4. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no §1º do art. 36, da IN/SLTI nº 02, de 2008.
   5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
   6. Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.
      1. Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
   7. Nos termos do artigo 36, § 6°, da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
      1. não produziu os resultados acordados;
      2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
      3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada,
   8. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
   9. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
   10. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
   11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.
   12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
   13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
   14. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.
   15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993.
       1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. 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.
   16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| I = (TX) | I = | ( 6 / 100 ) | I = 0,00016438  TX = Percentual da taxa anual = 6% |
| 365 |

1. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
   1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:
      1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
      2. apresentar documentação falsa;
      3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
      4. ensejar o retardamento da execução do objeto;
      5. não mantiver a proposta;
      6. cometer fraude fiscal;
      7. comportar-se de modo inidôneo;
   2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
   3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
      1. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
      2. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
   4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.
   5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
   6. 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.
   7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
   8. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.
2. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO
   1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
   2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail compras@caurs.gov.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Rua Dona Laura, nº 320, bairro Rio Branco, Porto Alegre/RS, Unidade de Licitações e Compras.
   3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.
   4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
   5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.
   6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
   7. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.
3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
   1. 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.
   2. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
   3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
   4. 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.
   5. 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.
   6. 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.
   7. 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.
   8. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
   9. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.caurs.gov.br](http://www.caurs.gov.br), e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Rua Dona Laura nº 320, 15º andar, bairro Rio Branco, Porto Alegre/RS, nos dias úteis, no horário das 09 às 12 horas e das 14 às 17 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
   10. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
       1. ANEXO I - Termo de Referência;
       2. ANEXO II – Relatório Mensal da Contratada;
       3. ANEXO III – Instrumento de Avaliação de Nível de Serviço;
       4. ANEXO IV – Planilha estimativa de custo com materiais;
       5. ANEXO V – Planilha resumo de estimativa de custos;
       6. ANEXO VI – Planilha de Formação de Preços e Custos com Materiais;
       7. ANEXO VII – Planilha de Formação de Preços e Custos com Serviços;
       8. ANEXO VIII – Planilha resumo de Formação de Preços e Custos;
       9. ANEXO IX– Minuta de Termo de Contrato.

Porto Alegre, 17 de agosto de 2016

**Joaquim Eduardo Vidal Haas**

**Presidente em Exercício do CAU/RS**

**ANEXO I**

TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº 133/2016)

1. DO OBJETO
   1. Contratação de prestação de serviços de limpeza, asseio, conservação e copa, que compreenderá, além da mão-de-obra supervisionada por preposto, o fornecimento de todos os uniformes, ferramentas, equipamentos e insumos necessários à execução das atividades, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

|  |  |
| --- | --- |
| **Descrição/especificação** | **Valor estimado anual** |
| Serviços de limpeza, asseio, conservação e copa, que compreenderá, além da mão-de-obra supervisionada por preposto, o fornecimento de todos os uniformes, ferramentas, equipamentos e insumos necessários à execução das atividades na sede do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul (CAU/RS) ou outro local designado. | R$ 234.151,02 |

* 1. As propostas deverão ser cotadas para o serviço, considerando os seguintes itens:

|  |  |
| --- | --- |
| **Itens** | **Descrição/Especificação** |
| 1 | 1 (um) Preposto. Carga horária: 44h semanais – 220h mensais. Turno: diurno. Horas extras estimadas anuais: 40 horas. Grau de escolaridade: mínimo Ensino Médio Completo. |
| 2 | 2 (dois) postos para prestação de serviço de limpeza. Carga horária por posto: 44h semanais – 220h mensais, possibilidade de compensação semanal. Turno: diurno. Horas extras estimadas anuais: 40 horas. |
| 3 | 1 (um) posto para prestação de serviço de copa. Carga horária: 44h semanais – 220h mensais, possibilidade de compensação semanal. Turno: diurno. Horas extras estimadas anuais: 40 horas. |
| 4 | 1 (um) posto para prestação de manutenção e conservação. Carga horária: 44h semanais – 220h mensais, possibilidade de compensação semanal. Turno: diurno. Horas extras estimadas anuais: 40 horas. |
| 5 | Insumos de limpeza e copa para aquisição única no início do contrato. (Anexo IV) |
| 6 | Insumos para aquisição mensal necessários às atividades de limpeza, higiene, asseio e manutenção. (Anexo IV) |

* 1. Tendo em vista as peculiaridades da contratação ora proposta, fazem-se essenciais os seguintes esclarecimentos referentes às **planilhas de estimativas de custo** (Anexos IV e V), as quais deverão ser observados pelas empresas licitantes quando da elaboração de suas **planilhas de** **custos e formação de preços** (Anexos VI, VII e VIII):
     1. Para a elaboração das Planilhas de Custo e Formação de Preços dos postos de serviços envolvidos na contratação, foi considerado o piso salarial estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato Intermunicipal dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação e de Serviços Terceirizados em Asseio e Conservação do Estado do Rio Grande do Sul (SEEAC/RS), vigente em 2016;
     2. As licitantes deverão apresentar as Planilhas de Custo e Formação de Preços com base em convenção coletiva de trabalho, ou outra norma coletiva mais benéfica, aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a licitante esteja obrigada;
     3. Na hipótese de eventual repactuação do contrato, somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas;
     4. Caso a licitante utilize instrumento coletivo distinto do adotado neste Termo de Referência, deverá indicar em sua proposta à convenção coletiva de trabalho ou a norma coletiva a que esteja obrigada;
     5. Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da licitante vencedora;
     6. Ainda que, em acordo ou convenção coletiva da categoria, haja previsão de reajuste escalonado de salários, a CONTRATADA aplicará aos salários dos empregados que prestam serviços ao CAU/RS os mesmos índices concedidos na repactuação contratual, independentemente da data de admissão do empregado nos quadros da CONTRATADA;
     7. As planilhas deverão ser individualizadas por preposto e tipo de posto (copeiro, limpeza e auxiliar de manutenção). No entanto, a proposta para contratação terá que ser consolidada no Quadro Resumo (Anexo VIII);
     8. Caso a proposta da licitante apresente salário inferior ao piso salarial estabelecido no instrumento coletivo a que esteja obrigada, o Pregoeiro fixará prazo para ajuste da proposta;
     9. O não atendimento à solicitação do Pregoeiro no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo implica a desclassificação da proposta;
     10. O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do seu valor global;
     11. Também será desclassificada a proposta que, após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais falhas apontadas pelo pregoeiro;
     12. O LDI (Lucros e Despesas Indiretas) constante das planilhas de composição de custos e formação de preços engloba o lucro e as despesas administrativas e operacionais (Acórdão 2.369/2011-TCU-Plenário);
     13. O orçamento dos custos dos serviços foi estimado levando-se em consideração a empresa optante pelo Lucro Presumido;
     14. O campo aviso prévio trabalhado será zerado após o primeiro ano de execução do contrato;
     15. O valor dos uniformes, EPI’s e materiais/equipamentos foi baseado em pesquisa de mercado.

1. DA JUSTIFICATIVA
   1. A execução dos serviços continuados, com mão de-de-obra exclusiva, especificados no item 1, atenderão às necessidades do CAU/RS, na sua sede ou em local que seja determinado, adstrito ao município de Porto Alegre, onde aconteçam eventos, seminários, feiras, palestras, entre outros;
   2. A contratação de tais serviços, cujas tarefas encontram-se descritas neste termo de referência e devem ser realizadas por pessoal qualificado, justifica-se por sua relevância no que diz respeito ao perfeito funcionamento do conselho, permitindo a manutenção das condições ambientais para que os servidores desempenhem suas funções;
   3. Salienta-se que não há no quadro de cargos e salários a previsão de postos de trabalho para os serviços licitados, por não se tratarem de atividades inerentes ao desenvolvimento das atividades de um Conselho de Fiscalização Profissional;
   4. De acordo com o art. 2º, da Lei nº 9.632/1998, o art. 1º e §1º, do Decreto nº 2.271/1997, e a Instrução Normativa (IN) nº 02/2008 SLTI-MP, justifica-se a contratação indireta desses serviços.
2. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS
   1. Os serviços a serem contratados são bens e serviços comuns, nos termos do parágrafo único, do art. 1°, da Lei 10.520, de 2002;
   2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 2.271, de 1997, constituindo-se em 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;
   3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;
   4. O CAU/RS, através do Fiscal ou Gestor do contrato, designará as funções e tarefas a serem cumpridas ao preposto da CONTRATADA.
3. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
   1. Os postos de trabalho e suas atividades deverão ser verificadas e avaliadas pelo preposto da equipe da CONTRATADA. Os serviços a serem executados estão discriminados abaixo:

|  |
| --- |
| **ITEM 1 (Preposto)** |
| 1. Acompanhar a rotina dos funcionários diariamente, seja na sede ou não do CAU/RS, e com frequência estipulada pela CONTRATANTE;  2. Solicitar e controlar a quantidade dos materiais necessários ao perfeito andamento dos serviços;  3. Avaliar o desempenho dos funcionários, postura e assiduidade;  4. Solicitar substituição de funcionários quando ausência ou desempenho inadequado;  5. Dar ordens diretas aos subordinados;  6. Responder por sua empresa, como fiscal de contrato, por todas as cláusulas constantes nesse, tomando as medidas cabíveis quando identificada falha dos processos;  7. Cobrar o uso dos Equipamentos de Proteção Individual (NR6 e seus anexos) e demais normas de Higiene e Manipulação (Portaria nº 78/2009 e Resolução nº 216/2004);  8. Entregar relatório mensal (anexo II) sobre o desenvolvimento das atividades, as faltas de funcionários, substituições realizadas e os materiais adquiridos para execução do serviço e aqueles de posse do CAU/RS utilizados;  9. Entrega de cópia das planilhas de controle preenchida pelos funcionários (de acordo com Portaria nº 78/2009 – ANVISA), de recibos de entrega de Uniformes e de Equipamentos de Proteção Individual (EPI’s). |
| **ITEM 2 (Limpeza)** |
| **Diariamente** |
| 1. Remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, equipamentos, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros;  2. Aspirar o pó do piso acarpetado;  3. Proceder à limpeza e higienização dos banheiros com saneantes apropriados e álcool líquido;  4. Varrer e passar pano úmido nos pisos de cerâmica;  5. Limpar com saneantes apropriados as copas, considerando que os materiais, como baldes, vassouras e panos, para limpeza dessas precisam ser de uso exclusivo (não compartilhado com os de limpeza geral em outros ambientes);  6. Efetuar a limpeza geral da copa e equipamentos dessa, excluindo-se a lavagem de pratos e a utilização de pano com álcool para manutenção de higiene das superfícies;  7. Retirada do lixo da copa com frequência suficiente e sempre antes e após o horário de almoço e ao término do expediente;  8. Abastecer os sanitários com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido com frequência suficiente;  9. Abastecer o dispenser com álcool-gel sempre que necessário;  10. Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, respeitando as cores padronizadas pela Resolução nº 275/2001 – CONAMA, removendo–os para local apropriado nos horários indicados pela CONTRATANTE;  11. Organização e disposição adequada de materiais nos espaços designados pelo CAU/RS;  12. Limpar os corrimões e escadas;  13. Abrir e fechar, levantar e baixar as persianas, conforme orientação do fiscal do contrato;  14. Lavagem de panos de limpeza e copa;  15. Limpar com saneantes apropriados os banheiros, considerando que os materiais, como baldes e panos, para limpeza dessas precisam ser de uso exclusivo (não compartilhado com os de limpeza geral em outros ambientes ou copa). |
| **Mensalmente** |
| 1. Limpar as luminárias;  2. Limpar forros paredes e rodapés;  3. Limpar persianas com produtos adequados;  4. Remover manchas das paredes;  5. Lavar paredes internas revestidas com cerâmica, pintura ou granito;  6. Efetuar lavagem das manchas nas áreas acarpetadas;  7. Proceder a uma revisão minuciosamente de todos os serviços prestados;  8. Limpar a tela dos computadores com kit de limpeza apropriado. |
| **Quinzenalmente** |
| Limpar todos os vidros internos com produtos adequados para tarefa, sendo os produtos adequados para limpeza de vidros que não manchem ou interfiram na estética. |
| **ITEM 3 (Copa)** |
| 1. Aquecer, preparar e servir café, chá, lanches, água ou outros alimentos;  2. Abastecer com papel toalha e guardanapos a copa e os pontos de disposição de café;  3. Repor o açúcar, o adoçante, os copos e os mexedores sempre que necessário;  4. Ensaboar, enxaguar e secar louças e garrafas térmicas;  5. Higienizar bancadas, tampos de cadeiras e outras superfícies com álcool líquido e detergente antes e após as refeições;  6. Seguir todas as orientações da Portaria nº 78/2009 e Resolução nº 216/2004, da ANVISA, objetivando as boas práticas da manipulação de alimentos e higienização, incluindo a participação em curso de Boas Práticas (itens 7.11, 7.12 e 7.13 da Portaria nº 78/2009), com frequência conforme estipulado nessa resolução, podendo ser efetuado à distância;  7. Manter a copa organizada e em adequado estado de higiene;  8. Auxiliar em eventos que necessitem dos serviços de copa;  9. Preenchimento das planilhas de controle elencadas na Resolução nº 216/2004 – ANVISA;  10. Notificar ao preposto sobre o desaparecimento ou a quebra de qualquer utensílio pertencente à copa, para que o esse reporte à CONTRATANTE. |
| **ITEM 4 (Manutenção)** |
| Atribuições diárias:  1. Movimentação de móveis, computadores, utensílios, mercadorias e materiais;  2. Apoio na entrega de mercadorias, material de consumo e permanente;  3. Carga e descarga de móveis, utensílios e materiais;  4. Auxiliar na preparação de caixas, pacotes e sacolas a serem manuseadas;  5. Organização de espaços designados pelo CAU/RS;  6. Carregamento de malotes;  7. Zelar pelos materiais transportados e pela conservação das instalações deste Conselho;  8. Trocar lâmpadas e realizar atividades de elétrica simples;  9. Pinturas de parede, forro esquadrias e assemelhados;  10. Efetuar atividades simples de hidráulica;  11. Manutenção e organização das instalações, dos mobiliários e equipamentos sob sua responsabilidade;  12. Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, respeitando as cores padrão da Resolução nº 275/2001 – CONAMA, removendo–os para local apropriado nos horários indicados pela CONTRATANTE;  13. Montagem de equipamentos e móveis sempre que solicitado;  14. Informar ao preposto quando utilizar materiais pertencentes ao CAU/RS, por exemplo, lâmpadas que necessitem substituição, para que o mesmo coloque no relatório mensal;  15. Abrir e fechar, levantar e baixar as persianas, conforme orientação do fiscal do contrato;  16. Ligar e desligar o ar condicionado com frequência estipulada pelo fiscal de contrato;  17. Manutenção preventiva: verificar e informar mensalmente ao preposto a situação de equipamentos e instalações do CAU/RS. |

* 1. O horário de funcionamento do CAU/RS é das 8h às 18h, devendo os serviços serem prestados dentro dessa faixa de horário na sede do CAU/RS ou outro local designado pela CONTRATANTE;
  2. Para os serviços de limpeza e manutenção, pode se fazer necessário o uso de escada de até 7 degraus para o primeiro e mais de 7 degraus para o segundo;
  3. Tarefas quinzenais e mensais de limpeza deverão ser registradas em planilhas de controle de atividades, as quais devem conter as seguintes informações: descrição da atividade realizada, materiais e produtos utilizados, funcionário responsável pela tarefa, data de realização, rubrica do preposto e fiscal de contrato do CAU/RS;
  4. Tarefas realizadas pela manutenção serão indicadas em planilhas de controle com os seguintes dados: atividade efetuada, data da realização, materiais e equipamentos utilizados, visto do preposto e do fiscal de contrato do CAU/RS;
  5. Todos os envolvidos com o serviço deverão zelar pelo funcionamento dos equipamentos colocados a sua disposição e pelo tratamento cordial em relação aos servidores do CAU/RS;
  6. Executar demais serviços, eventualmente não constantes nas tabelas do subitem 4.1, considerados essenciais à organização, manutenção e higiene dos espaços de trabalho do CAU/RS;
  7. Cabe a todos os funcionários, obrigatoriamente, o uso do uniforme, crachá e equipamento de proteção individual;
  8. Os funcionários da CONTRATADA reportarão ao preposto sobre o andamento dos serviços e comunicarão, de imediato, qualquer dificuldade, defeito ou estrago que venham a impedir o bom andamento das atividades;
  9. Manter sigilo dos documentos e informações manuseados, sob autorização da CONTRATANTE, pelos funcionários da CONTRATADA.

1. DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
   1. A execução do contrato será avaliada e fiscalizada diariamente pelo fiscal da CONTRATANTE e por meio de instrumento de controle que permita a mensuração da qualidade do serviço prestado e da realização das tarefas solicitadas, conforme parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:
      1. Cumprimento da carga horária;
      2. Realização das demandas de maneira eficaz;
      3. Utilização de crachá de identificação, uniformes e EPI’s;
      4. Postura no ambiente de trabalho;
      5. Cordialidade no atendimento a servidores e usuários do CAU/RS;
      6. Apresentação das documentações citadas neste Termo de Referência;
      7. Sigilo de informações;
      8. Fornecimento dos materiais em quantidade suficientes;
      9. Cumprimento das demais cláusulas contratuais.
   2. O instrumento de avaliação de nível de serviço a ser preenchido MENSALMENTE pelo gestor ou fiscal da CONTRATADA é o que consta no anexo III, podendo servir para tomada de decisão quando constatadas inconformidades, devendo ser concedida à CONTRATADA a possibilidade de resolução do problema e, caso isso não ocorra até uma próxima avaliação ou por tempo estipulado pelo fiscal, aplicar-se-ão sanções administrativas.
2. DOS UNIFORMES
   1. Os uniformes serão fornecidos pela CONTRATADA, condizentes com a atividade a ser desempenhada, conforme descrito nas tabelas abaixo:

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM 1 (Preposto)** | **Quantidade semestral** |
| Calça social ou saia social preta ou azul marinho, tecido Oxford ou two-way | 2 unidades |
| Camisa social, manga curta. Cores: branco, preto ou azul marinho. Tecido: cedrofil ou proplin. | 3 unidades |
| Camisa social, manga longa. Cores: branco, preto ou azul marinho. Tecido: cedrofil ou proplin. | 3 unidades |
| Sapato masculino em couro, solado baixo, com ou sem cadarço. Cor: preto.  Ou Scarpin ou sapatilha feminina em couro. Cor: preto. | 1 par |
| Meia social cano longo (masculino). Cor: preto. Tecido: algodão.  Ou Meia calça fio 15 (feminino). Cor: natural. | 4 pares |
| Jaqueta social. Cor: preto ou azul marinho. Tecidos: Oxford ou two-way. | 1 unidade |
| **Custo mensal estimado por posto** | **R$ 134,72** |
| **Custo anual estimado por posto** | **R$ 1.616,54** |

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM 2 (Servente)** | **Quantidade semestral** |
| Colete com decote V, com zíper. Cores: preto ou azul marinho. Tecido Oxford ou two-way. | 1 unidade |
| Calça comprida com elástico na cintura. Cores: azul marinho ou preto. Tecido: Oxford. | 2 unidades |
| Camiseta básica, manga curta. Cores: branco ou preto. Tecido: poliviscose. | 3 unidades |
| Camiseta básica, manga longa. Cores: branco ou preto. Tecido: poliviscose. | 3 unidades |
| Meia, cano médio. Cores: preto ou branco. Tecido: algodão. | 4 pares |
| Calçado de segurança com CA. Cor: preto. | 1 par |
| Pulôver, decote em V. Cores: preto ou azul marinho. | 2 unidades |
| **Custo mensal estimado por posto** | **R$ 89,51** |
| **Custo anual estimado por posto** | **R$ 1.074,15** |

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM 3 (Copeiro)** | **Quantidade semestral** |
| Calça social ou saia social. Cores: preta ou azul marinho. Tecidos: Oxford ou two-way | 2 unidades |
| Camisa social manga curta. Cores: branca, preta ou azul marinho. Tecidos: cedrofil ou proplin. | 3 unidades |
| Camisa social manga longa. Cores: branca, preta ou azul marinho. Tecidos: cedrofil ou proplin. | 3 unidades |
| Avental com amarras dos lados. Cor: branco. Tecido: Oxford. | 2 unidades |
| Touca de filó com aba. Cor: preto. | 2 unidades |
| Meia social cano longo (masculino). Cor: preto. Tecido: algodão.  Ou Meia calça fio 15 (feminino). Cor: natural. | 4 pares |
| Sapato masculino em couro, solado baixo, com ou sem cadarço. Cor: preto.  Ou Scarpin ou sapatilha feminina em couro. Cor: preto. | 1 par |
| Jaqueta social. Cor: preto ou azul marinho. Tecidos: Oxford ou two-way. | 1 unidade |
| **Custo mensal estimado por posto** | **R$ 134,83** |
| **Custo anual estimado por posto** | **R$ 1.618,00** |

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM 4 (Manutenção)** | **Quantidade semestral** |
| Jaleco profissional ¾ manga curta, decote em V. Cores: azul marinho ou preto. Tecido: Oxford. | 1 unidade |
| Camiseta básica, manga curta. Cores: branco ou preto. Tecido: poliviscose. | 3 unidades |
| Camiseta básica, manga longa. Cores: branco ou preto. Tecido: poliviscose. | 3 unidades |
| Calça cargo. Cores: azul marinho ou preta. Tecido: polycotton cedro. | 2 unidades |
| Meia, cano médio. Cores: preto ou branco. Tecido: algodão. | 4 pares |
| Calçado de segurança com CA. Cor: preto. | 1 par |
| Pulôver, decote em V. Cores: preto ou azul marinho. | 2 unidades |
| **Custo mensal estimado por posto** | **R$ 95,53** |
| **Custo anual estimado por posto** | **R$ 1.146,33** |

* 1. A formação de preços para os uniformes deverá considerar o custo estimado mensal por posto no item 6.1;
  2. O primeiro conjunto de uniformes deverá ser entregue dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar do início da prestação dos serviços. Neste período de 10 (dez) dias, a CONTRATADA deverá disponibilizar os uniformes da própria empresa, caso os estipulados no Termo de Referência ainda não estejam prontos, para os empregados;
  3. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, desde que previamente aceitas pela CONTRATANTE;
  4. Todos os itens de uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações;
  5. Os uniformes deverão possuir o logo da empresa para identificação, podendo ser bordado ou serigrafado;
  6. A higienização e manutenção dos uniformes é obrigação da CONTRATADA, devendo os uniformes rasgados, manchados ou com outras avarias serem substituídos;
  7. Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE;
  8. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;
  9. A CONTRATADA não poderá exigir do funcionário os uniformes usados quando da entrega dos novos.

1. DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
   1. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, com qualidade e em quantidade para suprir as necessidades do CAU/RS;
   2. Os materiais listados na tabela que segue deverão ser disponibilizados por conta da CONTRATADA, pertencendo a essa, sendo de responsabilidade do funcionário alocado em cada posto;

|  |
| --- |
| **Auxiliar de Almoxarifado** |
| * Abraçadeira de nylon resistente; * Alicate de corte diagonal; * Alicate meia cana 6 polegadas; * Alicate universal 8 polegadas; * Bandeja plástica para pintura; * Carrinho para transporte de cargas de 80kg dobrável; * Chave de teste com ponta de fenda; * Escada de alumínio (7 e/ou 10 degraus); * Espátulas; * Fita isolante elétrica, estima-se 2 und por ano; * Fita veda rosca, estima-se 1 und por ano; * Folha de lixa, grãos diversos; * Furadeira elétrica e jogo de brocas; * Jogo de buchas e parafusos; * Jogo de chaves de fenda e Philips; * Maleta de ferramentas básica; * Martelo; * Pincel diversos tamanhos; * Pistola aplicadora de silicone e recargas de silicone; * Rolo de lã de 23cm para pintura com garfo; * Solvente, estima-se 1 und por ano; * Trena profissional, fita larga metálica; * Cola Instantânea para plástico, metal, madeira e borracha, estima-se 2 und por ano; * Cola vinil para PVC, estima-se 1 und por ano; * Luva de segurança isolante de borracha para uso em atividades de elétrica (EPI); * Luva helanca pigmentada para trabalhos diversos de manutenção (EPI); * Luvas (EPI) em látex de borracha natural, internamente forrada com flocos de algodão, cor amarela (retirada de lixos). |
| **Servente** |
| * Aspirador de pó e filtros de papel para o aspirador; * Óculos de segurança (EPI) – 1 unidade por funcionário; * Luvas (EPI) em látex de borracha natural, internamente forrada com flocos de algodão, cor amarela (utilização na limpeza geral, exceto os banheiros e a copa), azul (utilização somente na limpeza de banheiros), laranja (somente para limpeza da copa). |
| **Copeiro** |
| * Luva térmica resistente a temperaturas de até 250ºC (EPI) * Luvas (EPI) em látex de borracha natural, internamente forrada com flocos de algodão, cor laranja (somente para limpeza da copa). |

* 1. Os materiais descritos na Tabela 1, Anexo IV deste Edital, serão solicitados somente no início do contrato, em remessa única, devendo ser estipulado um valor fixo para pagamento pela CONTRATANTE;
  2. Os materiais descritos na Tabela 2, Anexo IV deste Edital, serão solicitados mensalmente, conforme estimativa de consumo efetuada pelo CAU/RS, devendo ser ofertado um valor fixo mensal para pagamento pela CONTRATANTE;
  3. Os itens 7.3 e 7.4 deverão ser faturados separadamente, visto que os valores também serão fixados em separado;
  4. A oferta de preços para os materiais deverá considerar as estimativas de preços apresentadas neste edital;
  5. A indicação de marcas dos materiais de consumo e insumos na planilha estimativa de materiais (Anexo IV) é utilizada pela Administração como meio de aferir a qualidade mínima dos itens fornecidos pela CONTRATADA. Caso a licitante informe em sua proposta de preços uma marca diferente daquelas indicadas neste edital, o produto deverá possuir padrões de qualidade no mínimo igual, ou superior, aos indicados, sendo que, nesse caso, será avaliado pela Administração para fins de aceitabilidade durante o andamento do contrato;
  6. A não aceitação pela Administração do produto indicado pelo licitante não acarretará, em hipótese alguma, aumento dos custos do contrato;
  7. Os pedidos de materiais da Tabela 2, Anexo IV deste Edital, deverão ser entregues mensalmente, até o 5º dia útil nas dependências da CONTRATADA, a qual deverá armazená-los para entrega semanal nas dependências do CAU/RS, sendo estipulado um dia da semana pelo fiscal da CONTRATANTE;
  8. A cada entrega de materiais no CAU/RS, o fiscal da CONTRATANTE fica incumbido de conferir e anotar os materiais recebidos, emitindo à CONTRATADA um “Atestado de Recebimento Semanal dos Materiais”, guardando uma via rubricada pelo preposto para si. Ao final do mês, o atesto do fiscal da CONTRATANTE na Nota Fiscal fornecida para pagamento se dará mediante conferência dos quantitativos da nota em relação aos atestados de recebimento emitidos;
  9. O controle de estoque semanal (entradas e saídas) dos materiais de limpeza, de higiene e de manutenção são responsabilidade do preposto da CONTRATADA, que se encarregará de entregar mensalmente uma cópia da planilha de controle de estoque ao fiscal para avaliação do consumo;
  10. O local para estoque das entregas semanais no CAU/RS será aquele indicado pelo fiscal da CONTRATANTE;
  11. Para fins de atestação de faturas e pagamento de materiais, a CONTRATADA deverá apresentar: relatório mensal, planilha de controle de estoque, nota fiscal dos materiais/equipamentos adquiridos no mês;
  12. A carência de materiais para execução normal das atividades ou a inconformidade em relação a qualidade desses permite a CONTRATANTE aplicar sanções por descumprimento contratual;
  13. Os produtos de limpeza e higiene deverão ser mantidos em embalagem do próprio fabricante, devidamente lacrada, quando não estiver em uso, com rótulos legíveis que indiquem sua composição, prazo de validade e registro no órgão competente;
  14. Existindo suspeita de adulteração na composição original dos produtos de higiene e limpeza fornecidos, a CONTRATANTE poderá requerer a realização de análise em órgão competente e, sendo o resultado positivo, o produto deverá ser imediatamente substituído, sem prejuízo das demais sanções cabíveis previstas no Contrato, incluindo o pagamento pela realização da análise, podendo inclusive ser descontado das faturas mensais;
  15. Na hipótese de detecção de inconformidade do material no momento do recebimento pelo CAU/RS, o fiscal da CONTRATANTE poderá solicitar a substituição desse, sem onerar a CONTRATANTE;
  16. Entregas semanais de materiais que estiverem incompletas acarretarão em Registro de Ocorrência emitido pelo fiscal da contratante, devendo a contratada proceder a entrega do restante no tempo estipulado no registro de ocorrência;
  17. Em caso de danos causados pelos funcionários da CONTRATADA a qualquer material de sua responsabilidade ou adquirido pelo CAU/RS para exercício do objeto deste edital, esse deverá ser substituído;
  18. Os equipamentos de proteção individual (EPI’s) são de uso obrigatório, devendo seguir a Norma Regulamentadora (NR) 6;
  19. O fornecimento dos EPI’s deverá ser comprovado mediante apresentação de cópia do recibo de entrega aos funcionários da CONTRATADA para o fiscal da contratante.

1. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO
   1. A execução dos serviços será iniciada em até 10 dias após a assinatura do contrato ou assim que recebida uma Comunicação Formal pelo CAU/RS, na forma que segue:
      1. Desde o primeiro dia de atividades, os funcionários deverão apresentar-se na empresa com crachá de identificação, sendo esse de uso obrigatório nas instalações do CAU/RS ou em outras que forem designadas;
      2. A empresa deverá cumprir o prazo e as especificações estipuladas no item 6 para uniformização dos funcionários;
      3. O preposto receberá instruções por parte do fiscal da CONTRATANTE, durante reunião que será registrada em ata, em relação às tarefas a serem executadas pelos funcionários de cada posto e sua frequência, devendo organizá-las e repassá-las aos mesmos;
      4. O preposto solicitará, controlará e receberá todos ao materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, sendo responsável por alocá-los semanalmente de forma organizada em local designado pelo fiscal;
      5. As atribuições de cada posto devem ser seguidas de maneira efetiva, sendo posteriormente avaliadas pelo fiscal da CONTRATANTE;
      6. O fiscal da CONTRATANTE somente dará o atesto de recebimento dos serviços e materiais, mediante avaliação de qualidade do serviço prestado (anexo III) e verificação da conformidade das documentações indicadas no item 9 deste Termo de Referência.

1. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO
   1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271/1997;
   2. O representante da CONTRATADA deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato;
   3. Compreendem atribuições básicas do fiscal da CONTRATANTE o disposto na IN 02/2008 SLTI/MPOG, no seu Anexo IV – Guia de Fiscalização de Contratos de Terceirização;
   4. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência;
   5. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso;
   6. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas;
   7. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;
   8. Caso haja a persistência da inconformidade, a CONTRATADA receberá uma notificação extrajudicial;
   9. Em hipótese de não regularização das cláusulas contratuais por parte da CONTRATADA, mesmo após notificação (item 9.8), o gestor da contratante deverá informar à autoridade competente para avaliação da necessidade de abertura de processo administrativo;
   10. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as comprovações previstas no §5º do art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2008;
   11. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA deverá entregar ao fiscal da CONTRATANTE a documentação a seguir relacionada:
       1. Mensalmente, acompanhando a Nota Fiscal/Fatura referente ao serviço prestado, no setor responsável pela fiscalização do contrato, cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais, dos seguintes documentos:

|  |
| --- |
| **D**o**cumentos autenticados ou cópia acompanhada do original** |
| a) Certidão Negativa de Débito da Previdência Social – CND;  b) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;  c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;  d) Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA;  e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas. |

* + 1. Os documentos relacionados nas alíneas “a” a “d” poderão ser substituídos, total ou parcialmente, por extrato válido e atualizado do SICAF;
    2. No prazo de 15 (quinze) dias, conforme solicitado pela FISCALIZAÇÃO, devem ser apresentados documentos que comprovem regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária;
    3. No início e o término da execução contratual, ou em caso de admissão/demissão de empregados, poderão ser solicitados os seguintes documentos: ficha de cadastro do funcionário com dados pertinentes à função, cópias autenticadas da CTPS, cópias de exames médicos admissionais e demissionais, termo de rescisão de contrato de trabalho, guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, extratos de depósitos referentes ao FGTS.
  1. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos arts. 77 a 80 da Lei nº 8.666, de 1993;
  2. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias;
  3. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

1. DA VISTORIA
   1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9 horas às 17 horas, devendo o horário ser agendado com no mínimo 24 horas de antecedência da data da visita pelo e-mail: [**compras@caurs.gov.br**](mailto:compras@caurs.gov.br);
   2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública;
   3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.
2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
   1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
   2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado em Termo de Designação de Gestor e Fiscal, anotando em Registro de Ocorrência as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis quando necessário;
   3. Notificar a Contratada por escrito quando da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços que não tenham sido sanadas, fixando prazo para a sua correção;
   4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista, bem como respeitar as negociações coletivas da categoria;
   5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
   6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada;
   7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
      1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;
      2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
      3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
      4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
   1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios na qualidade especificada neste Termo de Referência e em sua proposta;
   2. 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;
   3. Fornecer crachá de identificação, sem cordão, com o nome da empresa contratada e do funcionário, de uso obrigatório para todos os funcionários da CONTRATADA quando em serviço para o CAU/RS;
   4. Apresentar os documentos de Programa de Controle Médico e Ocupacional (PCMSO), Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) e Programa de Prevenções de Riscos Ambientais (PPRA) que envolvam os funcionários em serviço no CAU/RS;
   5. Para função de preposto, se a CONTRATADA julgar necessário para execução da função, essa deverá disponibilizar, sem onerar a CONTRATANTE, computador/notebook e acessórios, impressora, materiais de expediente, dentre outros;
   6. O preposto deverá possuir telefone móvel para contato, não sendo responsabilidade da CONTRATANTE fornecê-lo;
   7. Entregar mensalmente o relatório constante no Anexo II, juntamente com cópias das notas ficais de materiais e planilha de controle de estoque, recibos de uniformes e EPI’s adquiridos e planilhas de controles preenchidas pelos funcionários;
   8. Manter, preferencialmente, o mesmo empregado para o posto de trabalho definido, nos horários predeterminados pela CONTRATANTE;
   9. Entregar os materiais para execução das atividades em conformidade com o especificado neste Termo de Referência;
   10. Seguir o disposto nas legislações pertinentes, citadas neste termo de referência para execução dos serviços;
   11. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
   12. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
   13. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7° do Decreto n° 7.203, de 2010;
   14. Disponibilizar à Contratante os empregados providos com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI e Uniformes, conforme especificações neste Termo de Referência;
   15. Controlar os índices de produtividade por servente de limpeza em jornada de oito horas diárias, não podendo ser inferior ao disposto neste Termo de Referência, estipulado conforme a IN 02/2008 SLTI/MPOG, art. 44, incisos I, II, III e IV;
   16. Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência;
   17. Substituir, no prazo de até 4 (quatro) horas, em caso de eventual ausência, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
   18. As férias e licenças do empregado posto a serviço da Contratante, deverão ser informadas no prazo de 30 (trinta) dias anteriores ao início das férias ao Fiscal do Contrato;
   19. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
   20. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante;
   21. Deverá a contratada incrementar cursos, semestralmente, com seus empregados, a fim de prevenir a prática do assédio moral no trabalho, apresentando formas eficientes de coibir tais condutas;
   22. Para o serviço de copa deverá ser apresentado certificado de curso de capacitação em Boas Práticas para Serviços de Alimentação realizado pelo copeiro, com vigência anual, conforme especificação na Portaria nº 78/2009 e Resolução nº 216/2004, da ANVISA;
   23. 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;
   24. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração e de ser cordial no trato com os servidores do CAU/RS;
   25. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar por escrito à Contratante, toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
   26. Fiscalizar a conduta do empregado quanto ao não uso do celular em horário expediente, evitar conversas paralelas excessivas e lanches fora do horário de intervalo;
   27. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação;
       1. Dentre as instalações necessárias à realização do objeto da licitação, deve a Contratada possuir ou montar filial ou escritório na cidade de Porto Alegre/RS, no prazo de 60 dias após a publicação do vencedor da licitação, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;
   28. Manter preposto, aceito pela Administração, diariamente nos locais de prestação de serviço para representá-la na execução do contrato;
   29. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
   30. Fornecer mensalmente, ou sempre que solicitado pela contratada, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição da Contratante;
   31. 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;
   32. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
   33. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
   34. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006;
   35. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, exceto para atividades previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006;
       1. Apresentar à Contratante comprovante de entrega e recebimento do referido comunicado à Receita Federal, no prazo de 10 (dez) dias;
   36. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
4. DA SUBCONTRATAÇÃO
   1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.
5. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA
   1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.
6. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS
   1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.
7. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
   1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:
      1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
      2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
      3. Fraudar na execução do contrato;
      4. Comportar-se de modo inidôneo;
      5. Cometer fraude fiscal;
      6. Não mantiver a proposta.
      7. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
      8. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
      9. Multa moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
      10. Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
      11. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
      12. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão ou entidade Contratante, pelo prazo de até dois anos;
      13. Impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
      14. 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;
   2. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:
      1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
      2. Tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;
      3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
   3. 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 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
   4. 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;
   5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Porto Alegre, 17 de agosto de 2016.

Vanessa Just Blanco

Assistente Administrativa do CAU/RS

Carla Ribeiro de Carvalho

Gerente Administrativa do CAU/RS

De acordo:

Joaquim Eduardo Vidal Haas

Presidente em Exercício do CAU/RS

**ANEXO II**

RELATÓRIO MENSAL DA CONTRATADA

**Data do relatório: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Avaliação dos Funcionários** | **Parecer sobre desenvolvimento das atividades** | **Nº de faltas ou substituições no mês** |
| Manutenção  Nome: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| Copa  Nome: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| Limpeza 1  Nome: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| Limpeza 2  Nome: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| **Parecer geral sobre o desenvolvimento do disposto em contrato** | | |
|  | | |
| **Materiais pertencentes ao CAU/RS utilizados no mês**  **(Especificação do material, quantidade e motivo do uso)**  **Ex.: 20 und de lâmpadas, modelo xxx, para substituição das que estavam queimadas.** | | |
|  | | |

**Estão anexos ao relatório os documentos:**

* Cópia da nota fiscal da aquisição mensal dos materiais;
* Planilha de Controle de Estoque;
* Planilha de Controles dos Funcionários;
* Recibos de entrega de uniformes e EPI’s e comprovantes de pagamento de salário dos funcionários;
* Faturamento dos serviços e documentos de regularidade fiscal, entre outros exigidos no edital.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Assinatura do Preposto

**ANEXO III**

AVALIAÇÃO DE NÍVEL DE SERVIÇO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Avaliação do Serviço do Preposto** | | **Classificação**  **C / I / NA\*** | **Observações** |
| 1 | Acompanha a rotina dos funcionários diariamente na sede ou outro local designado pelo CAU/RS |  |  |
| 2 | Efetua o controle adequado dos materiais para execução das tarefas pelos funcionários da limpeza, manutenção e copa |  |  |
| 3 | Solicita a substituição de funcionários sempre que ausentes ou por desempenho inadequado |  |  |
| 4 | Responde de maneira eficaz aos questionamentos do CAU/RS sobre o andamento dos serviços |  |  |
| 5 | Possui adequado desempenho na resolução de problemas |  |  |
| 6 | Controla de maneira eficiente o desempenho do serviço e a assiduidade dos funcionários |  |  |
| 7 | Cumpri a Carga Horária em Contrato, respeitando a duração do intervalo para refeições |  |  |
| 8 | É cortês no atendimento aos servidores e usuários do CAU/RS |  |  |
| 9 | Utiliza o crachá de identificação diariamente |  |  |
| 10 | Entrega o relatório mensal, conforme especificações no termo de referência |  |  |
| 11 | Entrega as cópias de planilhas de controle dos processos, conforme especificado no termo de referência |  |  |
| 12 | Sempre que solicitado entrega documentações pertinentes a avaliação da empresa e do serviço (PCMSO, PPRA, ASO, documentações trabalhistas) |  |  |
| 13 | Cobra dos funcionários o uso dos EPI’s, tomando as providências necessárias isso não ocorre |  |  |
| 14 | Cobra dos funcionários o uso do uniforme e crachá de identificação diariamente |  |  |
| 15 | Cumpri todas as combinações em contrato |  |  |
| 16 | Mantém postura adequada ao ambiente de trabalho |  |  |
| **Avaliação do Serviço de Limpeza**  **Funcionário(a) 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | **Classificação**  **C / I / NA\*** | **Observações** |
| 1 | É eficiente e prestativo na realização das tarefas diárias |  |  |
| 2 | Cumpri a Carga Horária em Contrato, respeitando a duração do intervalo para refeições |  |  |
| 3 | É cortês e respeitoso no atendimento aos servidores e usuários do CAU/RS |  |  |
| 4 | Utiliza o crachá de identificação diariamente |  |  |
| 5 | Utiliza o uniforme diariamente |  |  |
| 6 | Utiliza os respectivos EPI’s diariamente |  |  |
| 7 | Mantém postura adequada no ambiente de trabalho (evita conversas paralelas e lanches fora do horário do intervalo e não utiliza celular enquanto em horário de expediente) |  |  |
| 8 | Efetua as atividades mensais, conforme termo de referência, e registra na planilha de controle |  |  |
| 9 | Efetua as atividades quinzenais, conforme termo de referência, e registra na planilha de controle |  |  |
| 10 | Entrega mensalmente ao preposto as planilhas de controle |  |  |
| 11 | Mantém sigilo em relação ao funcionamento do CAU/RS e documentações |  |  |
| 12 | Zela pela organização e manutenção dos espaços e materiais pertencentes ao CAU/RS |  |  |
| **Avaliação do Serviço de Limpeza**  **Funcionário(a) 2: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | **Classificação**  **C / I / NA\*** | **Observações** |
| 1 | É eficiente e prestativo na realização das tarefas diárias |  |  |
| 2 | Cumpri a Carga Horária em Contrato, respeitando a duração do intervalo das refeições |  |  |
| 3 | É cortês e respeitoso no atendimento aos servidores e usuários do CAU/RS |  |  |
| 4 | Utiliza o crachá de identificação diariamente |  |  |
| 5 | Utiliza o uniforme diariamente |  |  |
| 6 | Utiliza os respectivos EPI’s diariamente |  |  |
| 7 | Mantém postura adequada no ambiente de trabalho (evita conversas paralelas e lanches fora do horário do intervalo e não utiliza celular enquanto em horário de expediente) |  |  |
| 8 | Efetua as atividades mensais, conforme termo de referência, e registra na planilha de controle |  |  |
| 9 | Efetua as atividades quinzenais, conforme termo de referência, e registra na planilha de controle |  |  |
| 10 | Entrega mensalmente ao preposto as planilhas de controle |  |  |
| 11 | Mantém sigilo em relação ao funcionamento do CAU/RS e documentações |  |  |
| 12 | Zela pela organização e manutenção dos espaços e materiais pertencentes ao CAU/RS |  |  |
| **Avaliação do Serviço de Manutenção** | | **Classificação**  **C / I / NA\*** | **Observações** |
| 1 | É eficiente na realização das tarefas |  |  |
| 2 | Apresenta conhecimento básico para desempenho das funções |  |  |
| 3 | Cumpri a Carga Horária em Contrato, respeitando a duração do intervalo para refeições |  |  |
| 4 | É cortês e respeitoso no atendimento aos servidores e usuários do CAU/RS |  |  |
| 5 | Utiliza o crachá de identificação diariamente |  |  |
| 6 | Utiliza o uniforme diariamente |  |  |
| 7 | Utiliza os respectivos EPI’s diariamente |  |  |
| 8 | Mantém postura adequada no ambiente de trabalho (evita conversas paralelas e lanches fora do horário do intervalo e não utiliza celular enquanto em horário de expediente) |  |  |
| 9 | Entrega mensalmente ao preposto as planilhas de controle das tarefas |  |  |
| 10 | Mantém sigilo em relação ao funcionamento do CAU/RS e documentações |  |  |
| 11 | Zela pela organização e manutenção dos espaços e materiais pertencentes ao CAU/RS |  |  |
| 12 | Informa ao preposto quando necessita utilizar materiais pertencentes ao CAU/RS |  |  |
| **Avaliação do Serviço de Copa** | | **Classificação**  **C / I / NA\*** | **Observações** |
| 1 | É eficiente na realização das tarefas e segue o exposto na Portaria nº 78/2009 e Resolução nº 216/2004 – ANVISA |  |  |
| 2 | Apresenta conhecimento básico para desempenho das funções |  |  |
| 3 | Cumpri a Carga Horária em Contrato, respeitando a duração do intervalo |  |  |
| 4 | É cortês e respeitoso no atendimento aos servidores e usuários do CAU/RS |  |  |
| 5 | Utiliza o crachá de identificação diariamente |  |  |
| 6 | Utiliza o uniforme diariamente |  |  |
| 7 | Utiliza os respectivos EPI’s diariamente |  |  |
| 8 | Mantém postura adequada no ambiente de trabalho (evita conversas paralelas e lanches fora do horário do intervalo e não utiliza celular enquanto em horário de expediente) |  |  |
| 9 | Entrega mensalmente ao preposto as planilhas de controle |  |  |
| 10 | Mantém sigilo em relação ao funcionamento do CAU/RS e documentações |  |  |
| 11 | Zela pela organização e manutenção dos espaços e materiais pertencentes ao CAU/RS |  |  |
| 12 | Informa quando necessita utilizar materiais pertencentes ao CAU/RS ao preposto |  |  |
| **Avaliação Geral** | | **Classificação**  **C / I / NA\*** | **Observações** |
| 1 | Materiais de manutenção disponibilizados ao funcionário em quantidades suficientes para exercício de suas atividads |  |  |
| 2 | Materiais de manutenção repostos sempre que necessário e em tempo hábil para não prejudicar o andamento das atividades |  |  |
| 3 | Materiais de higiene e limpeza adquiridos em quantidades suficientes e conforme qualidade especificada |  |  |
| 4 | Materiais de higiene e limpeza repostos sempre que necessário e em tempo hábil, respeitando as estimativas mensais |  |  |
| 5 | Equipamentos disponibilizados aos funcionários para execução dos serviços funcionam adequadamente |  |  |
| 6 | Disponibilização de EPI’s aos funcionários |  |  |
| 7 | Disponibilização e higienização dos uniformes pelos funcionários |  |  |
| 8 | Disponibilização de crachá de identificação aos funcionários |  |  |
| 9 | Há controle adequado dos serviços e da assiduidade dos funcionários |  |  |
| 10 | As cláusulas contratuais e o disposto no edital são cumpridos |  |  |

\* Classificação: C = conforme; I = inconforme; NA = não se aplica

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Conformidades** | | **Inconformidade** | | **Não se aplica** | |
| **Avaliação final** | **Nº** | **%** | **Nº** | **%** | **Nº** | **%** |
| Preposto |  | (Cx100)/16 |  | (Ix100)/16 |  | (Nax100)/16 |
| Limpeza 1 |  | (Cx100)/12 |  | (Ix100)/12 |  | (Nax100)/12 |
| Limpeza 2 |  | (Cx100)/12 |  | (Ix100)/12 |  | (Nax100)/12 |
| Manutenção |  | (Cx100)/12 |  | (Ix100)/12 |  | (Nax100)/12 |
| Copa |  | (Cx100)/12 |  | (Ix100)/12 |  | (Nax100)/12 |
| Geral |  | (Cx100)/10 |  | (Ix100)/10 |  | (Nax100)/10 |
| **Total** |  | (Cx100)/74 |  | (Ix100)/74 |  | (Nax100)/74 |

\*\* Percentual de conformidade:

Menor do que 60% igual “a melhorar”.

Entre 60% a 90% igual a “satisfatório”

Acima de 90% igual a “muito satisfatório”

|  |
| --- |
| **Advertências verbais, advertências escritas ou multas aplicadas no período** |
|  |
| **Melhorias efetuadas após participação à empresa sobre o resultado da avaliação** |
|  |
| **Parecer geral do fiscal/gestor da contratante sobre o andamento dos serviços, considerando o resultado da avaliação** |
|  |

Preenchido por:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fiscal do CAU/RS

Cientes:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Gestor do CAU/RS

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Preposto da Contratada

**ANEXO IV**

PLANILHA ESTIMATIVA DE CUSTOS FIXOS COM MATERIAIS

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TABELA 1. Materiais para solicitação única no início do contrato** | | | | |
| **Descrição** | **Unidade** | **Quantidade estimada anual** | **Valor unitário (R$)** | **Valor total anual (R$)** |
| Dispenser plástico para papel higiênico, cor branca | Und | 6 | 34,25 | 205,50 |
| Dispenser plástico para papel toalha interfolhado de 21cm x 23 cm, cor branca | Und | 10 | 40,79 | 407,90 |
| Dispenser plástico para sabonete líquido e refil de 800ml de álcool gel, cor branca | Und | 10 | 24,39 | 243,90 |
| Suporte de mesa em inox para rolo de pano multiuso descartável 30m | Und | 2 | 68,00 | 136,00 |
| Suporte de mesa em inox para toalha de papel aerado de 20cm x 22cm | Und | 2 | 60,52 | 121,04 |
| Lixeira plástica basculante, toda na cor preta, 15L | Und | 15 | 31,25 | 468,75 |
| Lixeira plástica com tampa e pedal, toda na cor branca ou bege, 30L | Und | 3 | 55,67 | 167,01 |
| Placas de sinalização de piso molhado/escorregadio | Und | 2 | 39,20 | 78,40 |
| Luva descartável de látex para procedimentos não-cirúrgicos, para manipulação de alimentos. Fabricada 100% em borracha natural, hipoalergênicas, ambidestras, não estéreis. Caixa com 100 und. | Cx | 2 | 20,30 | 40,60 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TABELA 2. Materiais para solicitação mensal** | | | | | |
| **Descrição** | **Unidade** | **Marcas de referência** | **Quant. estimada anual** | **Valor Unitário (R$)** | **Valor Anual Estimado (R$)** |
| Água sanitária embalagem de 2 (cinco) litros. | Und | Qboa | 20 | 5,68 | 113,60 |
| Álcool em gel antisséptico 70% refil de 800ml | Refil | - | 30 | 11,29 | 338,70 |
| Álcool líquido 1L | Und | - | 36 | 4,96 | 178,56 |
| Balde Plástico capacidade 20 litros | Und | - | 5 | 16,82 | 84,10 |
| Desengordurante para cozinha 500ml Squeze | Und | Veja, Cif e Brilhante | 2 | 6,49 | 12,98 |
| Desentupidor de pia líquido 1L | Und | Bombril e Diabo verde | 3 | 26,66 | 79,98 |
| Desinfetante bactericida de 2 (dois) litros | Und | Bombril e Veja | 60 | 10,08 | 604,80 |
| Detergente líquido 500ml | Und | Ypê e Bombril | 60 | 2,70 | 162,00 |
| Escova de mão | Und | - | 4 | 5,45 | 21,80 |
| Escova sanitária com suporte | Und | - | 20 | 13,35 | 267,00 |
| Esponja de louça dupla face | Und | Scoth-Brite e Bombril | 120 | 2,64 | 316,80 |
| Flanela de algodão branca/laranja de 1ª qualidade, medindo 38cmx58cm. | Und | - | 200 | 3,02 | 604,00 |
| Guardanapo de papel 22x22,5cm, pacote com 50 und. | Pct | Mascot, Kitchen, Snob e Scott | 120 | 3,01 | 361,20 |
| Kit limpa telas - 1 frasco de 100ml de produto limpa telas e 1 pano microfibra. Para limpeza de superfícies de cristal líquido removendo marcas de dedo, poeira e gordura. | Und | Rodabrill | 24 | 17,29 | 414,96 |
| Limpa vidros concentrado, squeeze com 500ml | Und | Veja | 50 | 8,00 | 400,00 |
| Limpador Multiuso Limpeza Pesada, frasco com 500ml | Und | Veja e Ajax | 60 | 5,55 | 333,00 |
| Lustra móveis, cada unidade com 200 ml | Und | Poliflor e Destac | 24 | 5,00 | 120,00 |
| Pá plástica para recolher lixo, cabo longo | Und | - | 4 | 12,23 | 48,92 |
| Pá plástica para recolher lixo, cabo curto | Und | - | 4 | 6,21 | 24,84 |
| Pano de chão de saco alvejado especial tamanho grande, para limpeza de piso – cor branca | Und | - | 150 | 4,84 | 726,00 |
| Pano multiuso descartável, com picote para destacar, rolo de 25 a 30m | Und | - | 36 | 29,50 | 1.062,00 |
| Papel higiênico de 1ª qualidade, na cor branca, 100% algodão, 100% de fibras virgens, folha dupla, rolo com 30m x 10cm. | Rolo | Dualette, Mirafiori e Duetto | 4.450 | 2,15 | 9.567,50 |
| Papel Toalha Interfolhado branco, 100% celulose virgem, folhas em média de 23cm x 23cm, pacote com 1000 folhas. | Pct | - | 600 | 10,75 | 6.450,00 |
| Pastilha adesiva sanitária, caixas com 3 pastilhas | Cx | Harpic e Mr. Músculo | 220 | 6,12 | 1.346,40 |
| Pulverizador plástico 500 ml | Und | - | 6 | 5,71 | 34,26 |
| Odorizador de ar spray de 360 ml | Und | Glade, Air Wick e Facilita | 80 | 12,00 | 960,00 |
| Rodo para chão 30 a 40cm e cabo | Und | - | 4 | 11,00 | 44,00 |
| Rodo para limpeza de vidros e cabo extensor | Und | - | 2 | 33,75 | 67,50 |
| Sabão em pó, pacote com 1 kg | Pct | - | 12 | 7,26 | 87,12 |
| Sabonete líquido pronto para uso, neutro, suave perfume, com ph fisiológico (5,0 – 7,0) p/ higienização das mãos, deve conter agentes hidratantes, emolientes de modo a não ressecar as mãos (pele), galão com 1.000 ml para reposição na saboneteira | Und | Sensus | 70 | 11,50 | 805,00 |
| Saco de lixo 100L cores conforme Resolução da Conama nº 275/2001. Pacotes com 100 und. | Pct | - | 15 | 29,68 | 445,20 |
| Saco de lixo 60L cores conforme Resolução da Conama nº 275/2001. | Pct | - | 90 | 15,00 | 1.350,00 |
| Saco de lixo 20L cores conforme Resolução da Conama nº 275/2001. | Pct | - | 10 | 9,10 | 91,00 |
| Saponáceo líquido, embalagem 3000ml | Und | Bombril | 70 | 5,19 | 363,30 |
| Toalhas de papel aeradas, folha dupla, na cor branca, 2 rolos por pacote, rolos de 20cm x 22cm, 120 toalhas por pacote. | Pct | - | 90 | 4,67 | 420,30 |
| Vassoura multiuso, cerdas sintéticas flexíveis, pontas plumadas, para uso em ambiente interno e externo, com cabo de madeira revestido por plástico. | Und | - | 6 | 13,59 | 81,54 |
| Desentupidor de pia | Und | - | 2 | 8,00 | 16,00 |
| Desentupidor de vaso sanitário | Und | - | 3 | 12,75 | 38,25 |

**CUSTO TOTAL ESTIMADO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tabela 1** | **Pedido único no início do contrato** |
| Custo estimado | R$ 1.869,10 |
| LDI\* | R$ 361,86 |
| Custo + LDI | R$ 2.230,96 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tabela 2** | **Mensal (estimado)** | **Anual (estimado)** |
| Custo estimado | R$ 2.370,22 | R$ 28.442,61 |
| LDI\* | R$ 458,87 | R$ 5.506,49 |
| Custo + LDI | R$ 2.829,09 | R$ 33.949,10 |

\*LDI 19,36% (Lucro = 15%; Tributos: Pis = 0,65% e Cofins = 3%)

**ANEXO V**

PLANILHA RESUMO DE ESTIMATIVA DE CUSTOS

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESUMO DE CUSTOS** | | | | | | | |
| Razão Social do Licitante - CNPJ | | | | | | | |
| Processo Administrativo do CAU/RS nº 133/2016 | | | | | | | |
| Contratação de Serviços Continuados de Copeiragem, Limpeza e Manutenção | | | | | | | |
| **Local** | **Serviços** | **Turno** | **Remuneração** | **Custo Individual do Posto (Mensal)** | **Qtde.** | **Valor Médio Mensal(1)** | **Valor Total(2) para um ano** |
| CAU/RS ou local designado | Preposto | Diurno | R$ 1.479,69 | R$ 3.840,99 | 1 | R$ 3.840,99 | R$ 46.091,88 |
| Limpeza | Diurno | R$ 1.181,68 | R$ 3.168,10 | 2 | R$ 6.336,20 | R$ 76.034,40 |
| Copeiragem | Diurno | R$ 1.118,53 | R$ 3.138,96 | 1 | R$ 3.138,96 | R$ 37.667,52 |
| Manutenção | Diurno | R$ 1.202,76 | R$ 3.181,43 | 1 | R$ 3.181,43 | R$ 38.177,16 |
| **Total CAU/RS** | | | | | **4** | **R$ 16.497,58** | **R$ 197.970,96** |
|
| **(1) Valor Médio Mensal = Custo Individual do Posto (Mensal) X Quantidade de Postos** | | | | | | | |
| **(2) Valor Total no Ano = Total Geral Mensal X 12** | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TOTALIZAÇÃO (materiais)** | | | |
|  |  | **Valor Mensal (R$)** | **Valor Anual (R$)** |
| **Materiais solicitação única** | | - | R$ 2.230,96 |
| **Materiais solicitação mensal** | | R$ 2.829,09 | R$ 33.949,10 |
| **TOTAL** |  | **R$ 2.829,09** | **R$ 36.180,06** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TOTALIZAÇÃO**  **(materiais + serviços)** |  | **Valor Anual (R$)** |
| **Postos de serviços** | | R$ 197.970,96 |
| **Materiais** | | R$ 36.180,06 |
| **TOTAL** |  | **R$ 234.151,02** |

**ANEXO VI**

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS E CUSTOS COM MATERIAIS

**Razão Social do Licitante:**

**CNPJ:**

**Validade da proposta:** \_\_\_\_\_ dias

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TABELA 1. Materiais para solicitação única no início do contrato** | | | | |
| **Descrição** | **Unidade** | **Quantidade estimada anual** | **Valor unitário (R$)** | **Valor total anual (R$)** |
| Dispenser plástico para papel higiênico, cor branca | Und | 6 |  |  |
| Dispenser plástico para papel toalha interfolhado de 21cm x 23 cm, cor branca | Und | 10 |  |  |
| Dispenser plástico para sabonete líquido e refil de 800ml de álcool gel, cor branca | Und | 10 |  |  |
| Suporte de mesa em inox para rolo de pano multiuso descartável 30m | Und | 2 |  |  |
| Suporte de mesa em inox para toalha de papel aerado de 20cm x 22cm | Und | 2 |  |  |
| Lixeira plástica basculante, toda na cor preta, 15L | Und | 15 |  |  |
| Lixeira plástica com tampa e pedal, toda na cor branca ou bege, 30L | Und | 3 |  |  |
| Placas de sinalização de piso molhado/escorregadio | Und | 2 |  |  |
| Luva descartável de látex para procedimentos não-cirúrgicos, para manipulação de alimentos. Fabricada 100% em borracha natural, hipoalergênicas, ambidestras, não estéreis. Caixa com 100 und. | Cx | 2 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TABELA 2. Materiais para solicitação mensal** | | | | | |
| **Descrição** | **Unidade** | **Marcas de referência** | **Quant. Estimada anual** | **Valor Unitário (R$)** | **Valor Anual Estimado (R$)** |
| Água sanitária embalagem de 2 (cinco) litros. | Und | Qboa | 20 |  |  |
| Álcool em gel antisséptico 70% refil de 800ml | Refil | - | 30 |  |  |
| Álcool líquido 1L | Und | - | 36 |  |  |
| Balde Plástico capacidade 20 litros | Und | - | 5 |  |  |
| Desengordurante para cozinha 500ml Squeze | Und | Veja, Cif e Brilhante | 2 |  |  |
| Desentupidor de pia líquido 1L | Und | Bombril e Diabo verde | 3 |  |  |
| Desinfetante bactericida de 2 (dois) litros | Und | Bombril e Veja | 60 |  |  |
| Detergente líquido 500ml | Und | Ypê e Bombril | 60 |  |  |
| Escova de mão | Und | - | 4 |  |  |
| Escova sanitária com suporte | Und | - | 20 |  |  |
| Esponja de louça dupla face | Und | Scoth-Brite e Bombril | 120 |  |  |
| Flanela de algodão branca/laranja de 1ª qualidade, medindo 38cmx58cm. | Und | - | 200 |  |  |
| Guardanapo de papel 22x22,5cm, pacote com 50 und. | Pct | Mascot, Kitchen, Snob e Scott | 120 |  |  |
| Kit limpa telas - 1 frasco de 100ml de produto limpa telas e 1 pano microfibra. Para limpeza de superfícies de cristal líquido removendo marcas de dedo, poeira e gordura. | Und | Rodabrill | 24 |  |  |
| Limpa vidros concentrado, squeeze com 500ml | Und | Veja | 50 |  |  |
| Limpador Multiuso Limpeza Pesada, frasco com 500ml | Und | Veja e Ajax | 60 |  |  |
| Lustra móveis, cada unidade com 200 ml | Und | Poliflor e Destac | 24 |  |  |
| Pá plástica para recolher lixo, cabo longo | Und | - | 4 |  |  |
| Pá plástica para recolher lixo, cabo curto | Und | - | 4 |  |  |
| Pano de chão de saco alvejado especial tamanho grande, para limpeza de piso – cor branca | Und | - | 150 |  |  |
| Pano multiuso descartável, com picote para destacar, rolo de 25 a 30m | Und | - | 36 |  |  |
| Papel higiênico de 1ª qualidade, na cor branca, 100% algodão, 100% de fibras virgens, folha dupla, rolo com 30m x 10cm. | Rolo | Dualette, Mirafiori e Duetto | 4.450 |  |  |
| Papel Toalha Interfolhado branco, 100% celulose virgem, folhas em média de 21,0cm x 23,0cm, pacote com 1000 folhas. | Pct | - | 600 |  |  |
| Pastilha adesiva sanitária, caixas com 3 pastilhas | Cx | Harpic e Mr. Músculo | 220 |  |  |
| Pulverizador plástico 500 ml | Und | - | 6 |  |  |
| Odorizador de ar spray de 360 ml | Und | Glade, Air Wick e Facilita | 80 |  |  |
| Rodo para chão 30 a 40cm | Und | - | 4 |  |  |
| Rodo para limpeza de vidros e cabo extensor | Und | - | 2 |  |  |
| Sabão em pó, pacote com 1 kg | Pct | - | 12 |  |  |
| Sabonete líquido pronto para uso, neutro, suave perfume, com ph fisiológico (5,0 – 7,0) p/ higienização das mãos, deve conter agentes hidratantes, emolientes de modo a não ressecar as mãos (pele), galão com 1.000 ml para reposição na saboneteira | Und | Sensus | 70 |  |  |
| Saco de lixo 100L cores conforme Resolução da Conama nº 275/2001. Pacotes com 100 und. | Pct | - | 15 |  |  |
| Saco de lixo 60L cores conforme Resolução da Conama nº 275/2001. | Pct | - | 90 |  |  |
| Saco de lixo 20L cores conforme Resolução da Conama nº 275/2001. | Pct | - | 10 |  |  |
| Saponáceo líquido, embalagem 3000ml | Und | Bombril | 70 |  |  |
| Toalhas de papel aeradas, folha dupla, na cor branca, 2 rolos por pacote, rolos de 20cm x 22cm, 120 toalhas por pacote. | Pct | - | 90 |  |  |
| Vassoura multiuso, cerdas sintéticas flexíveis, pontas plumadas, para uso em ambiente interno e externo, com cabo de madeira revestido por plástico. | Und | - | 6 |  |  |
| Desentupidor de pia | Und | - | 2 |  |  |
| Desentupidor de vaso sanitário | Und | - | 3 |  |  |

**CUSTO TOTAL ESTIMADO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tabela 1** | **Pedido único no início do contrato** |
| Custo estimado | R$ |
| LDI\* | R$ |
| Custo + LDI | R$ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tabela 2** | **Mensal (estimado)** | **Anual (estimado)** |
| Custo estimado | R$ | R$ |
| LDI\* | R$ | R$ |
| Custo + LDI | R$ | R$ |

\*LDI 19,36% (Lucro = 15%; Tributos: Pis = 0,65% e Cofins = 3%)

Local, xx de xxxx de 2016

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Representante Legal da CONTRATADA

**ANEXO VII**

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS E CUSTOS COM SERVIÇOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PREPOSTO** | | | |
| **Razão Social da Contratada:** | | | |
| **Nº do Processo Administrativo do CAU/RS:** 133/2016 | | | |
| **Nº do Edital:** | | | |
| **Data:\_**\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ **às** \_\_\_\_\_\_\_\_**horas** | | | |
| **Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços Unitários** | | | |
| Convenção/Acordo Coletivo de Trabalho (Número de Registro no MTE) | |  | |
| Vigência | |  | |
| Data-Base da categoria | |  | |
| **Identificação dos Serviços** | | | |
| Tipo de Serviço | Preposto | | |
| Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida) | 1 | | |
| **I - Salário Estimado do Profissional (R$)** | |  | |
|  |  |  |  |
| **II - Composição da Remuneração (R$)** | | | |
| Salário-base | |  | |
| Outros | |  | |
| **Total da Remuneração** | |  | |
|  |  |  |  |
| **III - Encargos Sociais Incidentes sobre a Remuneração (R$)** | |  |  |
| **GRUPO A** |  |  | |
| A.01 INSS | 20,000% |  | |
| A.02 FGTS | 8,000% |  | |
| A.03 SESI/SESC | 1,500% |  | |
| A.04 SENAI/SENAC | 1,000% |  | |
| A.05 INCRA | 0,200% |  | |
| A.06 SEBRAE | 0,600% |  | |
| A.07 Salário Educação | 2,500% |  | |
| A.08 Riscos Ambientais do Trabalho – RAT x FAP | 6,000% |  | |
| **Total - Grupo A** | **39,800%** |  | |
|  |  |  | |
| **GRUPO B** |  |  | |
| B.01 13º Salário | 8,333% |  | |
| B.02 Férias (incluindo 1/3 constitucional) | 11,111% |  | |
| B.03 Aviso Prévio Trabalhado | 1,944% |  | |
| B.04 Auxílio Doença | 1,389% |  | |
| B.05 Acidente de Trabalho | 0,333% |  | |
| B.06 Faltas Legais | 0,277% |  | |
| B.07 Férias sobre Licença Maternidade | 0,074% |  | |
| B.08 Licença Paternidade | 0,021% |  | |
| **Total - Grupo B** | **23,482%** |  | |
|  |  |  | |
| **GRUPO C** |  |  | |
| C.01 Aviso Prévio Indenizado | 0,417% |  | |
| C.02 Indenização Adicional | 0,167% |  | |
| C.03 Indenização (rescisão sem justa causa – multa de 40% do FGTS) | 3,200% |  | |
| C.04 Indenização (rescisão sem justa causa – contribuição de 10% do FGTS) | 0,800% |  | |
| **Total - Grupo C** | **4,584%** |  | |
|  |  |  | |
| **GRUPO D** |  |  | |
| D.01 Incidência dos encargos do grupo A sobre o grupo B | 9,346% |  | |
| **Total - Grupo D** | **9,346%** |  | |
|  |  |  |  |
| **GRUPO E** |  |  | |
| E.01 Incidência do FGTS exclusivamente sobre o aviso prévio indenizado | 0,033% |  | |
| E.02 Incidência do FGTS exclusivamente sobre o período médio de afastamento superior a 15 dias motivado por acidente do trabalho | 0,026% |  | |
| **Total - Grupo E** | **0,059%** |  | |
|  |  |  | |
| **GRUPO F** |  |  | |
| F.01 Incidência dos encargos do Grupo A sobre os valores constantes da base de cálculo referente ao salário maternidade | 0,287% |  | |
| **Total - Grupo F** | **0,287%** |  | |
|  |  |  | |
| **Total – III Encargos Sociais (grupo A, B, C, D, E, F) (R$)** | **77,558%** |  | |
|  |  |  | |
| **IV – Insumos** |  |  | |
| Uniforme |  |  | |
| Auxílio alimentação (estimado para 22 dias trabalhados) |  |  | |
| Vale-Transporte (estimado para 22 dias trabalhados) |  |  | |
| Desconto legal sobre transporte (máximo 6% do salário-base) |  |  | |
| Programa de Benefício Social Familiar p/ funcionário |  |  | |
| **Total - Insumos (R$)** |  |  | |
|  |  |  | |
| **V - Lucro e Despesas Indiretas (LDI)** |  |  | |
| Despesas Administrativas/Operacionais |  | 5,00% | |
| Lucro |  | 10,00% | |
| ISSQN ou ISS |  | 5,00% | |
| COFINS |  | 3,00% | |
| PIS |  | 0,65% | |
| **Total – Lucro e Despesas Indiretas (R$)** |  | **23,65%** | |
|  |  |  | |
| **Valor Total de Remuneração + Encargos Sociais + Insumos (R$)** | |  | |
| **Preço Mensal + LDI (R$)** | |  | |
| **Preço Anual (R$)** | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SERVENTE** | | | |
| **Razão Social da Contratada:** | | | |
| **Nº do Processo Administrativo do CAU/RS:** 133/2016 | | | |
| **Nº do Edital:** | | | |
| **Data:\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_\_\_\_horas** | | | |
| **Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços Unitários** | | | |
| Convenção/Acordo Coletivo de Trabalho (Número de Registro no MTE) | |  | |
| Vigência | |  | |
| Data-Base da categoria | |  | |
|  |  |  |  |
| **Identificação dos Serviços** | | | |
| Tipo de Serviço | Servente | | |
| Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida) | 2 | | |
|  |  |  |  |
| **I - Salário Estimado do Profissional (R$)** | |  | |
|  |  |  |  |
| **II - Composição da Remuneração (R$)** | | | |
| Salário-base | |  | |
| Outros | |  | |
| **Total da Remuneração** |  |  | |
|  |  |  |  |
| **III - Encargos Sociais Incidentes sobre a Remuneração (R$)** | |  |  |
| **GRUPO A** |  |  | |
| A.01 INSS | 20,000% |  | |
| A.02 FGTS | 8,000% |  | |
| A.03 SESI/SESC | 1,500% |  | |
| A.04 SENAI/SENAC | 1,000% |  | |
| A.05 INCRA | 0,200% |  | |
| A.06 SEBRAE | 0,600% |  | |
| A.07 Salário Educação | 2,500% |  | |
| A.08 Riscos Ambientais do Trabalho – RAT x FAP | 6,000% |  | |
| **Total - Grupo A** | **39,800%** |  | |
|  |  |  | |
| **GRUPO B** |  |  | |
| B.01 13º Salário | 8,333% |  | |
| B.02 Férias (incluindo 1/3 constitucional) | 11,111% |  | |
| B.03 Aviso Prévio Trabalhado | 1,944% |  | |
| B.04 Auxílio Doença | 1,389% |  | |
| B.05 Acidente de Trabalho | 0,333% |  | |
| B.06 Faltas Legais | 0,277% |  | |
| B.07 Férias sobre Licença Maternidade | 0,074% |  | |
| B.08 Licença Paternidade | 0,021% |  | |
| **Total - Grupo B** | **23,482%** |  | |
|  |  |  | |
| **GRUPO C** |  |  | |
| C.01 Aviso Prévio Indenizado | 0,417% |  | |
| C.02 Indenização Adicional | 0,167% |  | |
| C.03 Indenização (rescisão sem justa causa – multa de 40% do FGTS) | 3,200% |  | |
| C.04 Indenização (rescisão sem justa causa – contribuição de 10% do FGTS) | 0,800% |  | |
| **Total - Grupo C** | **4,584%** |  | |
|  |  |  | |
| **GRUPO D** |  |  | |
| D.01 Incidência dos encargos do grupo A sobre o grupo B | 9,346% |  | |
| **Total - Grupo D** | **9,346%** |  | |
|  |  |  |  |
| **GRUPO E** |  |  | |
| E.01 Incidência do FGTS exclusivamente sobre o aviso prévio indenizado | 0,033% |  | |
| E.02 Incidência do FGTS exclusivamente sobre o período médio de afastamento superior a 15 dias motivado por acidente do trabalho | 0,026% |  | |
| **Total - Grupo E** | **0,059%** |  | |
|  |  |  | |
| **GRUPO F** |  |  | |
| F.01 Incidência dos encargos do Grupo A sobre os valores constantes da base de cálculo referente ao salário maternidade | 0,287% |  | |
| **Total - Grupo F** | **0,287%** |  | |
|  |  |  | |
| **Total – III Encargos Sociais (grupo A, B, C, D, E, F) (R$)** | **77,558%** |  | |
|  |  |  | |
| **IV – Insumos** |  |  | |
| Uniforme |  |  | |
| Auxílio alimentação (estimado para 22 dias trabalhados) |  |  | |
| Vale-Transporte (estimado para 22 dias trabalhados) |  |  | |
| Desconto legal sobre transporte (máximo 6% do salário-base) |  |  | |
| Programa de Benefício Social Familiar p/ funcionário |  |  | |
| **Total - Insumos (R$)** |  |  | |
|  |  |  | |
| **V - Lucro e Despesas Indiretas (LDI)** |  |  | |
| Despesas Administrativas/Operacionais |  | 5,00% | |
| Lucro |  | 10,00% | |
| ISSQN ou ISS |  | 5,00% | |
| COFINS |  | 3,00% | |
| PIS |  | 0,65% | |
| **Total - Lucro e Despesas Indiretas (R$)** |  | **23,65%** | |
|  | |  | |
| **Valor Total de Remuneração + Encargos Sociais + Insumos (R$)** | |  | |
| **Preço Mensal por Posto + LDI (R$)** | |  | |
| **Preço Total Anual por Posto (R$)** | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **COPEIRO** | | | |
| **Razão Social da Contratada:** | | | |
| **Nº do Processo Administrativo do CAU/RS:** 133/2016 | | | |
| **Nº do Edital:** | | | |
| **Data:\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_\_\_\_horas** | | | |
| **Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços Unitários** | | | |
| Convenção/Acordo Coletivo de Trabalho (Número de Registro no MTE) | |  | |
| Vigência |  |  | |
| Data-Base da categoria |  |  | |
|  |  |  |  |
| **Identificação dos Serviços** | | | |
| Tipo de Serviço | Copeiro | | |
| Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida) | 1 | | |
|  |  |  |  |
| **I - Salário Estimado do Profissional (R$)** | |  | |
|  |  |  |  |
| **II - Composição da Remuneração (R$)** | | | |
| Salário-base | |  | |
| Outros | |  | |
| **Total da Remuneração** | |  | |
|  |  |  |  |
| **III - Encargos Sociais Incidentes sobre a Remuneração (R$)** | |  |  |
| **GRUPO A** |  |  | |
| A.01 INSS | 20,000% |  | |
| A.02 FGTS | 8,000% |  | |
| A.03 SESI/SESC | 1,500% |  | |
| A.04 SENAI/SENAC | 1,000% |  | |
| A.05 INCRA | 0,200% |  | |
| A.06 SEBRAE | 0,600% |  | |
| A.07 Salário Educação | 2,500% |  | |
| A.08 Riscos Ambientais do Trabalho – RAT x FAP | 6,000% |  | |
| **Total - Grupo A** | **39,800%** |  | |
|  |  |  | |
| **GRUPO B** |  |  | |
| B.01 13º Salário | 8,333% |  | |
| B.02 Férias (incluindo 1/3 constitucional) | 11,111% |  | |
| B.03 Aviso Prévio Trabalhado | 1,944% |  | |
| B.04 Auxílio Doença | 1,389% |  | |
| B.05 Acidente de Trabalho | 0,333% |  | |
| B.06 Faltas Legais | 0,277% |  | |
| B.07 Férias sobre Licença Maternidade | 0,074% |  | |
| B.08 Licença Paternidade | 0,021% |  | |
| **Total - Grupo B** | **23,482%** |  | |
|  |  |  | |
| **GRUPO C** |  |  | |
| C.01 Aviso Prévio Indenizado | 0,417% |  | |
| C.02 Indenização Adicional | 0,167% |  | |
| C.03 Indenização (rescisão sem justa causa – multa de 40% do FGTS) | 3,200% |  | |
| C.04 Indenização (rescisão sem justa causa – contribuição de 10% do FGTS) | 0,800% |  | |
| **Total - Grupo C** | **4,584%** |  | |
|  |  |  | |
| **GRUPO D** |  |  | |
| D.01 Incidência dos encargos do grupo A sobre o grupo B | 9,346% |  | |
| **Total - Grupo D** | **9,346%** |  | |
|  |  |  |  |
| **GRUPO E** |  |  | |
| E.01 Incidência do FGTS exclusivamente sobre o aviso prévio indenizado | 0,033% |  | |
| E.02 Incidência do FGTS exclusivamente sobre o período médio de afastamento superior a 15 dias motivado por acidente do trabalho | 0,026% |  | |
| **Total - Grupo E** | **0,059%** |  | |
|  |  |  | |
| **GRUPO F** |  |  | |
| F.01 Incidência dos encargos do Grupo A sobre os valores constantes da base de cálculo referente ao salário maternidade | 0,287% |  | |
| **Total - Grupo F** | **0,287%** |  | |
|  |  |  | |
| **Total – III Encargos Sociais (grupo A, B, C, D, E, F) (R$)** | **77,558%** |  | |
|  |  |  | |
| **IV – Insumos** |  |  | |
| Uniforme |  |  | |
| Auxílio alimentação (estimado para 22 dias trabalhados) |  |  | |
| Vale-Transporte (estimado para 22 dias trabalhados) |  |  | |
| Desconto legal sobre transporte (máximo 6% do salário-base) |  |  | |
| Programa de Benefício Social Familiar p/ funcionário |  |  | |
| **Total - Insumos (R$)** |  |  | |
|  |  |  | |
| **V - Lucro e Despesas Indiretas (LDI)** |  |  | |
| Despesas Administrativas/Operacionais |  | 5,00% | |
| Lucro |  | 10,00% | |
| ISSQN ou ISS |  | 5,00% | |
| COFINS |  | 3,00% | |
| PIS |  | 0,65% | |
| **Total - Lucro e Despesas Indiretas (R$)** |  | **23,65%** | |
|  | |  | |
| **Valor Total de Remuneração + Encargos Sociais + Insumos (R$)** | |  | |
| **Preço Mensal (R$)** | |  | |
| **Preço Anual (R$)** | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL** | | | |
| **Nº do Processo: 133/2016** | | | |
| **Nº do Edital:** | | | |
| **Data:\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_\_\_\_horas** | | | |
| **Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços Unitários** | | | |
| Convenção/Acordo Coletivo de Trabalho (Número de Registro no MTE) | |  | |
| Vigência | |  | |
| Data-Base da categoria | |  | |
|  |  |  |  |
| **Identificação dos Serviços** | | | |
| Tipo de Serviço | Auxiliar de manutenção predial | | |
| Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida) | 1 | | |
|  |  |  |  |
| **I - Salário Estimado do Profissional (R$)** | |  | |
|  |  |  |  |
| **II - Composição da Remuneração (R$)** | | | |
| Salário-base | |  | |
| Outros | |  | |
| **Total da Remuneração** | |  | |
|  |  |  |  |
| **III - Encargos Sociais Incidentes sobre a Remuneração (R$)** | |  |  |
| **GRUPO A** |  |  | |
| A.01 INSS | 20,000% |  | |
| A.02 FGTS | 8,000% |  | |
| A.03 SESI/SESC | 1,500% |  | |
| A.04 SENAI/SENAC | 1,000% |  | |
| A.05 INCRA | 0,200% |  | |
| A.06 SEBRAE | 0,600% |  | |
| A.07 Salário Educação | 2,500% |  | |
| A.08 Riscos Ambientais do Trabalho – RAT x FAP | 6,000% |  | |
| **Total - Grupo A** | **39,800%** |  | |
|  |  |  | |
| **GRUPO B** |  |  | |
| B.01 13º Salário | 8,333% |  | |
| B.02 Férias (incluindo 1/3 constitucional) | 11,111% |  | |
| B.03 Aviso Prévio Trabalhado | 1,944% |  | |
| B.04 Auxílio Doença | 1,389% |  | |
| B.05 Acidente de Trabalho | 0,333% |  | |
| B.06 Faltas Legais | 0,277% |  | |
| B.07 Férias sobre Licença Maternidade | 0,074% |  | |
| B.08 Licença Paternidade | 0,021% |  | |
| **Total - Grupo B** | **23,482%** |  | |
|  |  |  | |
| **GRUPO C** |  |  | |
| C.01 Aviso Prévio Indenizado | 0,417% |  | |
| C.02 Indenização Adicional | 0,167% |  | |
| C.03 Indenização (rescisão sem justa causa – multa de 40% do FGTS) | 3,200% |  | |
| C.04 Indenização (rescisão sem justa causa – contribuição de 10% do FGTS) | 0,800% |  | |
| **Total - Grupo C** | **4,584%** |  | |
|  |  |  | |
| **GRUPO D** |  |  | |
| D.01 Incidência dos encargos do grupo A sobre o grupo B | 9,346% |  | |
| **Total - Grupo D** | **9,346%** |  | |
|  |  |  |  |
| **GRUPO E** |  |  | |
| E.01 Incidência do FGTS exclusivamente sobre o aviso prévio indenizado | 0,033% |  | |
| E.02 Incidência do FGTS exclusivamente sobre o período médio de afastamento superior a 15 dias motivado por acidente do trabalho | 0,026% |  | |
| **Total - Grupo E** | **0,059%** |  | |
|  |  |  | |
| **GRUPO F** |  |  | |
| F.01 Incidência dos encargos do Grupo A sobre os valores constantes da base de cálculo referente ao salário maternidade | 0,287% |  | |
| **Total - Grupo F** | **0,287%** |  | |
|  |  |  | |
| **Total – III Encargos Sociais (grupo A, B, C, D, E, F) (R$)** | **77,558%** |  | |
|  |  |  | |
| **IV – Insumos** |  |  | |
| Uniforme |  |  | |
| Auxílio alimentação (estimado para 22 dias trabalhados) |  |  | |
| Vale-Transporte (estimado para 22 dias trabalhados) |  |  | |
| Desconto legal sobre transporte (máximo 6% do salário-base) |  |  | |
| Programa de Benefício Social Familiar p/ funcionário |  |  | |
| **Total - Insumos (R$)** |  |  | |
|  |  |  | |
| **V - Lucro e Despesas Indiretas (LDI)** |  |  | |
| Despesas Administrativas/Operacionais |  | 5,00% | |
| Lucro |  | 10,00% | |
| ISSQN ou ISS |  | 5,00% | |
| COFINS |  | 3,00% | |
| PIS |  | 0,65% | |
| **Total - Lucro e Despesas Indiretas (R$)** |  | **23,65%** | |
|  | |  | |
| **Valor Total de Remuneração + Encargos Sociais + Insumos (R$)** | |  | |
| **Preço Mensal + LDI (R$)** | |  | |
| **Preço Anual (R$)** | |  | |

**ANEXO VIII**

PLANILHA RESUMO DE FORMAÇÃO DE PREÇOS E CUSTOS

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESUMO DE CUSTOS** | | | | | | | |
| Razão Social do Licitante - CNPJ | | | | | | | |
| Processo Administrativo do CAU/RS nº 133/2016 | | | | | | | |
| Contratação de Serviços Continuados de Copeiragem, Limpeza e Manutenção | | | | | | | |
| **Local** | **Serviços** | **Turno** | **Remuneração** | **Custo Individual do Posto (Mensal)** | **Qtde.** | **Valor Médio Mensal(1)** | **Valor Total(2) para um ano** |
| CAU/RS ou local designado | Preposto | Diurno | R$ | R$ | 1 | R$ | R$ |
| Limpeza | Diurno | R$ | R$ | 2 | R$ | R$ |
| Copeiragem | Diurno | R$ | R$ | 1 | R$ | R$ |
| Manutenção | Diurno | R$ | R$ | 1 | R$ | R$ |
| **Total CAU/RS** | | | | | **4** | **R$ 16.497,58** | **R$ 197.970,96** |
|
| **(1) Valor Médio Mensal = Custo Individual do Posto (Mensal) X Quantidade de Postos** | | | | | | | |
| **(2) Valor Total no Ano = Total Geral Mensal X 12** | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TOTALIZAÇÃO (materiais)** | | | |
|  |  | **Valor Mensal (R$)** | **Valor Anual (R$)** |
| **Materiais solicitação única** | | --- | R$ |
| **Materiais solicitação mensal** | | R$ | R$ |
| **TOTAL** |  | **R$** | **R$** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TOTALIZAÇÃO**  **(materiais + serviços)** |  | **Valor Anual (R$)** |
| **Postos de serviços** | | R$ |
| **Materiais** | | R$ |
| **TOTAL** |  | **R$** |

Validade da proposta: \_\_\_\_\_ dias

Local, xx de xxxxx de 2016

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Representante Legal da CONTRATADA

**ANEXO IX**

TERMO DE CONTRATO

**Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_\_**

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS COM MÃO-DE-OBRA EXCLUSIVA DE LIMPEZA, COPEIRAGEM E MANUTENÇÃO PREDIAL, QUE FAZEM ENTRE SI O CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO SUL – CAU/RS E A EMPRESA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

O **CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO SUL – CAU/RS**, Autarquia Federal de Fiscalização Profissional, regido pela Lei nº 12.378/10, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 14.840.270/0001-15, com sede na Rua Dona Laura nº 320, 14º e 15º andares, bairro Rio Branco, em Porto Alegre/RS, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu Presidente, Sr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e a empresa **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, inscrita no CNPJ sob o n° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, situada na \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr(a). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 133/2016 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_\_\_/2016, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO
   1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços continuados com mão-de-obra exclusiva de limpeza, asseio, conservação e copa, que compreenderá, além da mão-de-obra supervisionada por preposto, o fornecimento de todos os uniformes, ferramentas, equipamentos e insumos necessários à execução das atividades na sede do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul (CAU/RS) ou outro local designado, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.
   2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.
   3. Itens do objeto da contratação:

|  |  |
| --- | --- |
| **Itens** | **Descrição/Especificação** |
| 1 | 1 (um) Preposto. Carga horária: 44h semanais – 220h mensais. Turno: diurno. Horas extras estimadas anuais: 40 horas. Grau de escolaridade: mínimo Ensino Médio Completo. Adicionais: Uniformes . |
| 2 | 2 (dois) postos para prestação de serviço de limpeza. Carga horária por posto: 44h semanais – 220h mensais, possibilidade de compensação semanal. Turno: diurno. Horas extras estimadas anuais: 40 horas. |
| 3 | 1 (um) posto para prestação de serviço de copa. Carga horária: 44h semanais – 220h mensais, possibilidade de compensação semanal. Turno: diurno. Horas extras estimadas anuais: 40 horas. |
| 4 | 1 (um) posto para prestação de manutenção e conservação. Carga horária: 44h semanais – 220h mensais, possibilidade de compensação semanal. Turno: diurno. Horas extras estimadas anuais: 40 horas. |
| 5 | Insumos de limpeza e copa para aquisição única no início do contrato. |
| 6 | Insumos para aquisição mensal necessários às atividades de limpeza, higiene, asseio e manutenção. |

1. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA
   1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ e encerramento em \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:
      1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;
      2. A Administração mantenha interesse na realização do serviço;
      3. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e
      4. A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.
      5. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
   2. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo aditivo.
2. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO
   1. O valor anual da contratação é de R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_).
   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.
3. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
   1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul, para o exercício de 2016, na classificação abaixo:

Elemento de despesa: 6.2.2.1.1.01.04.04.006 – Serviços de apoio administrativo e operacional

Centro de custos: 4.03.26 – Manutenção das atividades de gerência administrativa.

* 1. 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.

1. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO
   1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Edital.
2. CLÁUSULA SEXTA – REPACTUAÇÃO
   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 estatuída no Decreto n° 2.271, de 1997, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2, de 2008.
   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.
   3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
      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;
      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;
      3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
   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.
   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. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
   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:
      1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
      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);
      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;
   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.
   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.
   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 coletivo ou convenção coletiva.
   11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista.
   12. Quando a repactuação referir-se 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.
   13. Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a CONTRATADA demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se:
       1. os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
       2. as particularidades do contrato em vigência;
       3. a nova planilha com variação dos custos apresentados;
       4. indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;
       5. índice específico, setorial ou geral, que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada.
       6. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.
   14. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
       1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
       2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
       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.
   15. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
   16. 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.
   17. 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.
   18. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
3. CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO
   1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.
4. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA
   1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.
5. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.
   1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.
6. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO
   1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.
   2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.
   3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.
   4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
      1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
      2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
      3. Indenizações e multas.
7. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES
   1. É vedado à CONTRATADA:
      1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;
      2. interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.
8. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES
   1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
   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.
   3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
9. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS
   1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, 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.
10. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO
    1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.
11. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO
    1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária de Porto Alegre - Justiça Federal.

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.

Porto Alegre/RS, dia de mês de 2016.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Presidente do CAU/RS

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Representante legal da CONTRATADA

CPF:

Testemunhas:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome:

CPF:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome:

CPF: