

**PROCESSO DE COMPRAS E SERVIÇOS N.º 099/2013****PREGÃO PRESENCIAL N.º 002/2013****TIPO: MENOR PREÇO**

O CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SANTA CATARINA – CAU/SC, com sede na Avenida Prefeito Osmar Cunha, nº 260, 6º Andar, Edifício Royal Business Center, CEP 88.015-300 - Centro, Florianópolis/SC, inscrito no CNPJ sob nº 14.895.272/0001-01, por intermédio da Comissão de Licitação, torna público que, conforme dispõem a Lei nº 10.520/2002, a Lei Complementar nº 123/2006, o Decreto nº 5.450/2005, com aplicação subsidiária das Leis nº 8.666/1993 e nº 8.078/1990, suas alterações e demais legislação vigente e pertinente à matéria, promoverá a LICITAÇÃO na modalidade PREGÃO, na forma presencial, do tipo menor preço, com adjudicação por lotes, sob a forma de execução indireta em regime de empreitada por preço global, visando **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação, além dos serviços de copeiragem, recepcionista e técnico de informática**, por demanda, a serem executados de forma contínua, na data, horário e endereço abaixo indicados, conforme especificações e quantitativos, constantes do **anexo I** do presente edital.

Os envelopes nº 01 – Proposta Comercial e nº 02 – Documentação deverão ser entregues até o horário da sessão pública para o recebimento das propostas, que se dará no:

Dia 19/08/2013.

Local: CAU/SC, na Sala de Licitações, Avenida Prefeito Osmar Cunha, nº 260, 6º Andar, Edifício Royal Business Center, CEP 88.015-100 - Centro, Florianópolis/SC.

Horário: 10:00 horas

Observações:

1. Se no dia supracitado não houver expediente nesta sede, o recebimento e o início da abertura dos envelopes relativos a este pregão serão realizados no primeiro dia útil subsequente de funcionamento desta, no mesmo horário e local.
2. As decisões do pregoeiro serão comunicadas diretamente aos interessados durante a sessão, sendo lavradas em ata, ou, ainda, a critério do pregoeiro, por intermédio de ofício, com comprovação de recebimento. O resultado final do certame será divulgado diretamente aos licitantes, desde que todos estejam presentes à sessão, ou, na página Web www.causc.org.br, opção transparência.



1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada **na prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação, além dos serviços de copeiragem, recepcionista e técnico de informática, por demanda**, conforme especificações e quantitativos, constantes do **anexo I** do presente edital.

1.1.1. O objeto desta licitação está dividido em 04 (quatro) itens, relativos aos serviços a serem prestados e encontram-se da seguinte forma:

Lote	Item	Cargo	Carga Horária	Qtde Estimada de postos
1	1	Recepcionista	08 horas diárias	3
	2	Servente	04 horas diárias	1
	3	Copeira	04 horas diárias	1
	4	Técnico de Informática	06 horas diárias	1

1.2. A contratação por demanda significa que o CAU/SC poderá solicitar a prestação dos serviços de acordo com as necessidades, com observância ao seguinte:

- Item 1, Recepcionista, 1 posto, início em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, e, outros 2 postos, conforme demanda, não havendo data certa para o evento, a contratada será avisada para iniciá-los quando necessário;
- Item 2, Servente: início em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato;
- Item 3, Copeira: após a reforma da sede, não havendo data certa para o evento, a contratada será avisada para iniciá-los quando necessário;
- Item 4, Técnico de Informática: início em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.

1.3. Como o objeto deste certame será adjudicado a um ÚNICO fornecedor, é obrigatória a apresentação de proposta para **TODOS OS CARGOS**.

1.4. Eventuais alterações de endereços de sede do CAU, ao longo da contratação, dentro do município de Florianópolis/SC, não constituirão fundamento para revisão ou reequilíbrio dos valores contratuais.

1.5. Caso o CAU/SC alugue ou construa prédio para novas instalações, poderá solicitar a prestação dos serviços objeto da presente licitação no novo endereço, com o devido aditamento contratual.

1.6. A contratação por demanda significa que o CAU/SC poderá solicitar a prestação dos serviços de acordo com as necessidades.

1.7. Os quantitativos de áreas a serem limpas/conservadas, a especificação dos serviços, o detalhamento dos cargos e suas peculiaridades, os uniformes, equipamentos, EPI's e os materiais de limpeza, que deverão ser fornecidos e disponibilizados pela licitante vencedora, encontram-se descrito no **anexo I**, do presente Edital.



2. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA, DA DOCUMENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

2.1. No dia, hora e local designados neste edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à sessão pública, o pregoeiro inicialmente receberá os envelopes contendo as propostas comerciais e os documentos exigidos para a habilitação, em envelopes distintos e lacrados, contendo na parte externa, além do nome da empresa, a seguinte identificação:

CAU/SC LICITAÇÃO PREGÃO Nº 02/2013

DOCUMENTAÇÃO - ENVELOPE Nº 01

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

CAU/SC LICITAÇÃO PREGÃO Nº 02/2013

PROPOSTA - ENVELOPE Nº 02

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

Observação: em caso de não comparecimento, a declaração escrita **(anexo VIII)** deverá vir grampeada por fora do envelope da proposta, dando ciência de que a empresa cumpre plenamente os requisitos de habilitação.

2.2. Em seguida, realizará o credenciamento dos interessados ou de seus representantes, que consistirá na comprovação de que possuem poderes para formular propostas e praticar os demais atos inerentes ao certame, nos termos da cláusula III deste edital.

2.2.1. A não comprovação de que o interessado ou seu representante possui poderes específicos para atuar no certame, impedirá a licitante de ofertar lances verbais, lavrando-se em ata o ocorrido.

2.2.2. Não comparecendo o representante legal da empresa para o credenciamento, a licitante deverá juntar, à proposta, documento que permita comprovar que o subscritor da proposta possui poderes para formulá-la, sob pena de desclassificação.

2.3. Em nenhuma hipótese serão recebidas propostas e documentação fora do prazo estabelecido neste edital.

2.4. É vedada a participação:



- a) De empresas punidas com suspensão do direito de licitar ou contratar com o Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina, durante o prazo estabelecido para a penalidade;
- b) De empresas que estejam declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade;
- c) De empresas consorciadas, qualquer que seja a forma de constituição;
- d) De empresas distintas através de um único representante;
- e) Não poderão participar da licitação, empresas sob processo de falência ou concordata, recuperação judicial ou extrajudicial;
- f) Não poderá participar deste certame pessoa jurídica em que empregado do CAU/SC tenha participação societária e/ou integre o quadro profissional.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O representante da empresa licitante deverá comprovar, na sessão pública, a existência dos necessários poderes para a formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, através de procuração, ou termo de credenciamento, nos termos do modelo constante do **anexo V**.

3.2. Nessa fase, observando as disposições do item 5.5., o representante da licitante deverá apresentar, conforme o caso, o documento de constituição da empresa ou outro documento legal que permita analisar a sua condição de proprietário, sócio ou dirigente, bem como para verificar se o credenciante possui os necessários poderes de delegação, cujo documento, após análise pelo pregoeiro, será devolvido ao licitante.

4. DA PROPOSTA

4.1. A proposta comercial contida no Envelope nº 01 deverá ser apresentada na forma e requisitos indicados nos subitens a seguir:

- a) Emitida por computador ou datilografada, de preferência, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada pelo responsável pela empresa;
- b) Conter razão social completa e CNPJ da licitante, sendo este último, obrigatoriamente, o mesmo da nota de empenho e da nota fiscal, caso seja vencedora do certame;



c) **Conter preço global mensal, indicando valor unitário e total para cada item** para a prestação dos serviços, expresso em moeda corrente nacional, em algarismos — duas casas decimais após a vírgula — e, de preferência, também por extenso, conforme tabelas constantes do **anexo II, obrigatoriamente preenchidas, discriminando:**

MONTANTE A: valor em moeda corrente nacional correspondente ao custo da remuneração da mão-de-obra utilizada na execução dos serviços, acrescida dos respectivos encargos sociais legais, obrigatórios e incidentes sobre os serviços contratados;

MONTANTE B: valor em moeda corrente nacional, correspondente aos demais itens componentes do custo direto, despendidos na execução do contrato, bem como o lucro;

TAXA DE ADMINISTRAÇÃO: que compreenderá os custos diretos e despendidos na execução do contrato, e os tributos incidentes, correspondendo a um percentual a ser aplicado sobre o somatório dos montantes A e B;

c.1) a contratada deverá pagar a seus funcionários o piso integral da categoria, estipulado na convenção coletiva de trabalho, não sendo admitido, em nenhuma hipótese, pagamento inferior a referido valor;

c.1.1) o não-pagamento em sua integralidade configura inadimplemento, sujeitando-se a contratada às penalidades previstas contratualmente;

c.2) em caso de divergência entre os preços em algarismos e por extenso, serão levados em consideração os últimos, e entre o preço unitário e total, prevalecerá o primeiro;

c.3) no preço cotado já deverão estar incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação;

d) Vigência da Convenção Coletiva de Trabalho em que foi baseado o montante salarial com vistas à elaboração dos preços;

d.1) deverá ser utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho homologada e vigente pelo maior prazo de contrato.

e) Prazo de validade da proposta de, no mínimo, **60 (sessenta) dias**, contados da data-limite para a entrega dos envelopes;

f) Identificação do representante da empresa e a respectiva assinatura, observando-se que não sendo realizado o credenciamento de que trata o subitem 2.2.2., deverá ser



juntado ao envelope de proposta documento que permita comprovar que o subscritor da proposta possui poderes para formulá-la, sob pena de desclassificação;

4.2. No caso de serem ofertados lances verbais, após a homologação do certame a licitante vencedora será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, apresentar novas tabelas, nos mesmos moldes das que acompanham o **anexo II**, com os valores dos serviços corrigidos, a fim de refletir o novo preço global;

4.3. Caso haja omissão do número do CNPJ na proposta, será considerado o constante da documentação apresentada e, caso não conste o prazo de validade da proposta, aplicar-se-á o prazo estipulado neste edital.

Parágrafo único — Preferencialmente, e exclusivamente para facilitar o julgamento por parte do Pregoeiro, solicita-se às empresas que apresentem suas propostas nos moldes do anexo II e IV.

5. DA HABILITAÇÃO

5.1. O envelope nº 02 - DOCUMENTAÇÃO deverá conter os seguintes documentos, válidos na data inicialmente prevista para sua abertura:

- a) Ato constitutivo da empresa, devidamente registrado, que especifique o ramo de atividade, compatível com o objeto da presente licitação;
- b) CND Certidão Negativa de Débito perante o INSS (Instituto Nacional do Seguro Social);
- c) CRF Certificado de Regularidade do FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço);
- d) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme disposto na Lei n.º 12.440/2011.
- f) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;
 - f.1) faz prova de regularidade com a Fazenda Estadual a certidão de regularidade com o ICMS;
- g) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal;
 - g.1) faz prova de regularidade com a Fazenda Municipal a certidão de regularidade com o ISSQN
- h) Declaração de atendimento à legislação trabalhista de proteção à criança e ao adolescente, conforme modelo constante do **anexo VI**;
- i) Declaração de inexistência de fato impeditivo de licitar, conforme modelo constante do **anexo VIII**.
- j) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da presente licitação, por meio da apresentação de 01 (um) atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado,



devidamente registrado na entidade profissional competente (CRA), que comprove ter a empresa prestado, satisfatoriamente, serviços semelhantes aos licitados;

k) Prova de registro ou inscrição no Conselho Regional de Administração (CRA);

5.2. Os documentos acaso vencidos, poderão na própria sessão, ser apresentados atualizados e regularizados.

5.3. As certidões apresentadas deverão estar datadas dos últimos 180 (cento e oitenta) dias até a data de abertura do Envelope nº 02, quando não tiver prazo estabelecido pelo órgão competente expedidor. Não se enquadram nesse prazo os documentos que, pela própria natureza, não apresentam prazo de validade.

5.4. Em se tratando de licitante em sociedade cooperativa, deverão ser apresentados os documentos constantes do item 5.1., à exceção da alínea "a", cuja exigência passa ser a seguinte:

- Registro na Organização das Cooperativas Brasileiras ou na entidade Estadual, se houver, nos termos do art. 107 da Lei nº 5.764/71;

- Estatuto social da sociedade em conformidade com as exigências do artigo 21 da Lei nº 5.764/71, quando não transcrito no ato constitutivo, registrado na Junta Comercial.

5.5. Os documentos exigidos nesta licitação poderão ser apresentados em original, por publicação em órgão da imprensa oficial ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou por membro do Comissão de Licitação do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina – CAU/SC, ou, ainda, pelo pregoeiro na sessão de abertura dos envelopes, mediante apresentação dos originais pela licitante ou seu representante legal.

5.5.1. As certidões e certificados exigidos como condição de habilitação poderão, também, ser apresentados por documento extraído da internet, ficando, nesse caso, a sua aceitação condicionada à verificação da sua veracidade pelo pregoeiro, no respectivo *site* do órgão emissor.

5.6. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados deverão estar em nome da licitante com número do CNPJ, ressalvados os documentos que, pela própria natureza, não identifiquem o CNPJ em seu texto.

5.6.1. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.

5.6.2. Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial.



5.6.3. Caso a obrigação venha a ser cumprida pela filial e a vencedora seja a matriz, ou vice-versa, deverão ser apresentados na licitação os documentos de habilitação de ambas, ressalvados aqueles que, pela própria natureza ou em razão de centralização de recolhimentos, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

5.6.4. A empresa poderá apresentar as certidões de regularidade junto ao INSS (CND) e FGTS, citadas no item 5.1., centralizadas junto à matriz desde que apresente documento que comprove o Reconhecimento da Centralização do Recolhimento expedido pelo órgão respectivo, ou que conste na certidão a validade para a matriz e para as filiais.

5.7. A licitação não será sigilosa, sendo públicos e acessíveis a quem interessar os atos de seu procedimento, salvo quanto ao conteúdo dos envelopes documentação e propostas, até a respectiva abertura.

5.8. Serão aceitas somente cópias legíveis.

5.8.1. Não serão aceitos documentos enviados por fac-símile.

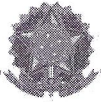
5.9. As alterações que porventura venham a ocorrer na constituição da empresa contratada deverão ser previamente informadas à Contratante que decidirá sobre a possibilidade de transferência ou cessão das obrigações contratuais, nos termos da legislação vigente e pertinente à matéria.

5.10. Em se tratando de licitante microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá ser apresentada toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

5.10.1. A comprovação da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte poderá ser feita mediante apresentação de original ou cópia autenticada da comunicação do registro efetuado pelas Juntas Comerciais ou pelos Cartórios de Registro Civil de Pessoas Jurídicas ou, ainda, por Certidão em que conste a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, expedida pelo órgão de registro competente, tudo conforme art. 4º do Decreto nº 3.474, de 19/05/2000.

5.10.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, é assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte o prazo de 2 (dois) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, para a regularização dessa documentação, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarada a vencedora do certame, conforme previsto no art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2006.

5.11.3. A não-regularização da documentação, no prazo previsto na alínea anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar as



licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

6. DOS PROCEDIMENTOS DE JULGAMENTO

6.1. Aberta a sessão, os interessados ou seus representantes apresentarão declaração **verbal ou escrita** (no caso de não-comparecimento, a declaração escrita, conforme modelo constante do **anexo VIII**, deverá vir grampeada por fora do envelope da **proposta**) de que cumprem, plenamente, os requisitos de habilitação, o que será consignado em ata, entregando os envelopes com a indicação do objeto e do preço oferecidos, quando se procederá à sua imediata abertura e à verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste instrumento convocatório.

6.2. Serão abertos, primeiramente, os envelopes contendo as propostas comerciais, que deverão estar em conformidade com as exigências do presente edital, ocasião em que se classificará a proposta de menor preço e aquelas propostas que apresentem valores sucessivos e superiores até o limite de 10% (dez por cento), relativamente à proposta de menor preço.

6.2.1. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no item anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

6.3. No curso da sessão, os autores das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidados, individualmente, a apresentar novos lances verbais e sucessivos, a partir do autor da proposta classificada de maior preço até a proclamação do vencedor.

6.3.1. Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

6.3.2. A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, em ordem decrescente de preços.

6.3.3. É vedada a oferta de lance com vistas ao empate.

6.3.4. Dos lances ofertados não caberá retratação.

6.3.5. A desistência de apresentar lance verbal, quando convocada pelo pregoeiro, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e a manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas.



6.3.6. Assim como as propostas, os lances serão ofertados pelo PREÇO GLOBAL MENSAL.

6.4. Caso as licitantes não apresentem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, podendo o pregoeiro negociar com o proponente, diretamente, para que seja obtido preço melhor.

6.5. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

6.6. Encerrada a etapa competitiva, o pregoeiro ordenará as propostas pelo critério do menor preço de acordo com os valores ofertados e, se for o caso, não sendo a melhor proposta de licitante microempresa ou empresa de pequeno porte, verificará a ocorrência de empate, assim considerada a proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5% superior à mais bem classificada, nos termos do artigo 44 e § 2º da Lei Complementar nº 123/2006.

6.6.1. Verificando-se o empate previsto no artigo 44 e § 2º da Lei Complementar nº 123/2006, o pregoeiro abrirá prazo de até 05 (cinco) minutos à microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, oportunizando-lhe que apresente proposta de preço inferior àquela originalmente melhor classificada no certame e, assim, adjudicando o objeto em seu favor.

6.6.2. No caso da microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada não exercer a preferência prevista na alínea anterior, serão convocadas, na ordem classificatória, as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese prevista neste subitem e art. 44 e § 2º da Lei Complementar nº 123/2006, para o exercício dessa preferência.

6.6.3. A abertura e o encerramento do prazo referido neste subitem, serão anunciados pelo pregoeiro a todos os licitantes.

6.7. Na hipótese da não-adjudicação em favor de microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos previstos neste item, o objeto será adjudicado à licitante originalmente melhor classificada no certame.

6.8. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo comparando-o com os valores consignados em Planilha de Custos, decidindo, motivadamente, a respeito.

6.9. Sendo considerada aceitável a proposta comercial da licitante que apresentou o menor preço, o Pregoeiro procederá à abertura de seu envelope nº. 02 -



DOCUMENTAÇÃO, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas na cláusula V deste edital.

6.10. Constatada a conformidade da documentação com as exigências impostas pelo edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto.

6.11. Em caso de a licitante desatender às exigências habilitatórias ou se a oferta não for aceitável, o pregoeiro a inabilitará ou promoverá a desclassificação da proposta e examinará as ofertas subseqüentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

6.11.1. O envelope nº. 02 das demais licitantes serão devolvidos, após expirado o prazo de validade das propostas.

6.12. Se a oferta não for aceitável por apresentar preço excessivo, o pregoeiro poderá negociar com a licitante vencedora, com vistas a obter preço melhor.

6.13. Observando-se o disposto no art. 43, § 3º, da Lei 8.666/93, excepcionalmente, o pregoeiro poderá suspender a sessão pública para realizar diligências visando esclarecer ou complementar a instrução do processo. Nesse caso, deverá ser juntada aos autos comprovação documental da pesquisa ou a fonte das diligências realizadas.

6.14. Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro declarará o vencedor proporcionando, a seguir, oportunidade às licitantes para que manifestem a intenção de recorrer registrando, na ata da sessão, a síntese de suas razões e a concessão do prazo de 3 (três) dias consecutivos para a apresentação das razões de recurso, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, apresentarem contra-razões do recurso em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

6.14.1. A falta dessa manifestação, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte da licitante e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

6.14.2. A ausência do licitante, ou sua saída antes do término da sessão pública, caracterizar-se-á como renúncia ao direito de recorrer.

6.15. Da sessão pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para a habilitação e dos recursos interpostos, estes, em conformidade com as disposições do item acima.



6.15.1. A Ata Circunstanciada deverá ser assinada pelo pregoeiro e por todos os licitantes presentes.

6.16. Caso haja necessidade de adiamento da sessão pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

7. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

7.1. No julgamento das propostas considerar-se-á o atendimento às **exigências estipuladas** neste edital e seus anexos e **o menor preço global mensal**. Além disso, será considerado o valor de mercado e a exequibilidade dos valores ofertados.

7.2. Cabe ao pregoeiro decidir pela realização, ou não, de diligências para esclarecer ou complementar a instrução do processo, observado o disposto no art. 43, §3º, da Lei nº 8.666/93.

7.3. A classificação das propostas qualificadas será em ordem crescente, a partir da de menor preço, assim considerado o valor unitário do bem.

7.4. No caso de empate entre duas ou mais propostas, e após obedecido o disposto no art. 3º, §2º, inciso II, da Lei nº 8.666/93, a classificação será feita, obrigatoriamente, por sorteio, que será realizado na própria sessão.

7.5. A adjudicação do objeto deste PREGÃO será **por lotes**, à licitante cuja proposta seja considerada vencedora.

7.6. O resultado da licitação será homologado pelo Presidente do CAU/SC.

8. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.1. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer interessado na licitação poderá impugnar o ato convocatório do Pregão.

8.1.1. A impugnação será dirigida à Comissão Permanente de Licitação, que a encaminhará, devidamente informada, à Assessoria Jurídica, para apreciação e decisão.

8.2. Tendo a licitante manifestado a intenção de recorrer na sessão pública do Pregão, terá ela o prazo de 03 (três) dias consecutivos para apresentação das razões de recurso.

8.3. O recurso deverá ser dirigido ao pregoeiro, que poderá reconsiderar sua decisão, devendo fazê-lo subir, devidamente informado, para apreciação e decisão.



8.4. As demais licitantes, já intimadas na sessão pública acima referida, terão o prazo de 03 (três) dias consecutivos para apresentarem as contra-razões, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

8.5. A manifestação na sessão pública e a motivação, no caso de recurso, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

8.6. Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto ao licitante vencedor.

9. DO CONTRATO E RESPECTIVA VIGÊNCIA

9.1. Após a homologação do resultado e, se for o caso, posteriormente à entrega das novas tabelas de que trata o subitem 4.2. deste edital, será a vencedora notificada e convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias, assinar o contrato (anexo V), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

9.2. No ato de formalização do contrato, deverá a licitante vencedora indicar pessoa pertencente ao seu quadro funcional, com a qual a Administração poderá obter informações e/ou esclarecimentos, bem como encaminhar quaisquer outras comunicações.

9.3. No prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Contratos de Trabalho;
- b) Regulamento Interno;
- c) Convênio/Convenção/Sentença Normativa;
- d) Registro de Empregados;
- e) CTPS;
- f) Aso Admissional;
- g) Comissão Interna de Acidentes (CIPA);
- h) Salário-família (documentação).

9.4. Caso o contrato, por qualquer motivo, não venha a ser assinado, a licitante subsequente, na ordem de classificação, será notificada para nova sessão pública, na qual o pregoeiro examinará a sua proposta e qualificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, podendo o pregoeiro negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

9.5. O(s) contrato(s) decorrente(s) desta licitação terá(o) **vigência até 12 meses**, podendo ser prorrogado(s) por acordo entre as partes, mediante termo(s) aditivo(s), nos termos da legislação vigente.



10. DO CONTRATO E RESPECTIVA VIGÊNCIA

10.1. A recusa imotivada do adjudicatário em assinar o Instrumento Contratual no prazo assinalado neste edital, sujeitá-lo-á à multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, aplicada a partir do primeiro dia após ter expirado o prazo que teria para assinar o contrato, nos termos do item 9.1 deste edital.

10.1.1. Entende-se como **valor total do contrato** o valor mensal apresentado pela empresa vencedora em sua proposta comercial, multiplicado pelo período de vigência do contrato.

10.2. A Administração poderá deixar de aplicar as penalidades previstas neste item, se admitidas as justificativas apresentadas pela licitante vencedora, nos termos do que dispõe o artigo 43, parágrafo 6º c/c artigo 81, e artigo 87, "caput", da Lei nº 8.666/93.

10.3. Nos termos do artigo 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, se a licitante, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, poderá ficar impedida de licitar e contratar com a União, bem como poderá ser descredenciada do SICAF ou de outros sistemas de cadastramento de fornecedores, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais.

10.4. Além das sanções previstas na lei que rege o pregão, a Administração poderá aplicar as penalidades previstas na Lei 8.666/93, inclusive cumuladas com as penalidades de multa previstas neste edital, nos termos do art. 87, do mesmo diploma legal.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas com a contratação decorrente do presente Pregão correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 6.2.2.1.1.01.04.04, Serviços de Apoio Administrativo e Operacional.

12. DO PAGAMENTO E REAJUSTE

12.1. O pagamento e o reajuste do presente contrato serão efetuados de acordo com as cláusulas sexta e sétima, respectivamente, do contrato a ser firmado, conforme minuta constante do **anexo III** do presente edital.



13. DA RESPONSABILIDADE CIVIL

13.1. A CONTRATADA assumirá total responsabilidade por qualquer dano pessoal ou material, causado por dolo ou culpa de seus prepostos, nos termos da legislação vigente e pertinente à matéria.

14. DA FISCALIZAÇÃO

14.1. A fiscalização será exercida, no interesse do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina, pela Gerência Administrativa.

14.2. Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto da licitação, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem quaisquer ônus para a Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina.

15. DO FORO

15.1. Para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas desta licitação, elegem as partes o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária de Santa Catarina, Subseção Judiciária de Florianópolis.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Recomenda-se às licitantes que estejam no local marcado, com antecedência de 15 (quinze) minutos do horário previsto.

16.2. O Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina, reserva-se o direito de filmar e/ou gravar as sessões.

16.3. Para agilização dos trabalhos, não interferindo no julgamento das propostas, as licitantes farão constar em sua documentação endereço, número de fax e telefone, bem como o nome da pessoa indicada para contatos.

16.4. Os casos omissos serão resolvidos conforme disposições da Lei 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor), Código Civil e demais legislação vigente e pertinente à matéria.

16.5. No interesse da Administração, e sem que caiba às participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:

- a) adiada a abertura da licitação;
- a) alteradas as condições do edital, obedecido ao disposto no § 4º do art. 21 da Lei 8.666/93.



16.6. Integram este edital os seguintes anexos:

Anexo I — Termo de Referência

Anexo II - Planilha de formação de custos

Anexo III - Minuta de Contrato

Anexo IV — Modelo de proposta comercial

Anexo V - Modelo de credenciamento


Anexo VI - Modelo de declaração de atendimento à legislação trabalhista

Anexo VII - Modelo de declaração de atendimento às exigências da Lei nº 10.520/2002

Anexo VIII - Modelo de declaração da inexistência de fato impeditivo de licitar

16.7. Informações complementares poderão ser obtidas com o pregoeiro do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina, no horário das 11 às 17 horas, por intermédio dos telefones (0xx48) 3225-9599 ou e-mail licitacao@causc.org.br.

Florianópolis, 15 de julho de 2013.


Sabrina Martins Fortunato
Pregoeira

**PREGÃO PRESENCIAL N. 02/2013****ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA****1. DO OBJETO:**

1.1. Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada **na prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação, além dos serviços de copeiragem, recepcionista e técnico de informática, por demanda**, conforme especificações e quantitativos, constantes do anexo I do presente edital.

1.1.1. O objeto desta licitação está dividido em 04 (quatro) itens, relativos aos serviços a serem prestados e encontram-se da seguinte forma:

Lote	Item	Cargo	Carga Horária	Qtde Estimada de postos
1	1	Recepcionista	08 horas diárias	3
	2	Servente	04 horas diárias	1
	3	Copeira	04 horas diárias	1
	4	Técnico de Informática	06 horas diárias	1

1.2. A contratação por demanda significa que o CAU/SC poderá solicitar a prestação dos serviços de acordo com as necessidades, com observância ao seguinte:

- e) Item 1, Recepcionista, 1 posto, início em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, e, outros 2 postos, conforme demanda, não havendo data certa para o evento, a contratada será avisada para iniciá-los quando necessário;
- f) Item 2, Servente: início em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato;
- g) Item 3, Copeira: após a reforma da sede, não havendo data certa para o evento, a contratada será avisada para iniciá-los quando necessário;
- h) Item 4, Técnico de Informática: início em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.

1.3. Como o objeto deste certame será adjudicado a um ÚNICO fornecedor, é obrigatória a apresentação de proposta para TODOS OS CARGOS.

1.4. Eventuais alterações de endereços de sede do CAU, ao longo da contratação, dentro do município de Florianópolis/SC, não constituirão fundamento para revisão ou reequilíbrio dos valores contratuais.

1.5. Caso o CAU/SC alugue ou construa prédio para novas instalações, poderá solicitar a prestação dos serviços objeto da presente licitação no novo endereço, com o devido aditamento contratual.



1.6. A contratação por demanda significa que o CAU/SC poderá solicitar a prestação dos serviços de acordo com as necessidades.

1.7. Os quantitativos de áreas a serem limpas/conservadas, a especificação dos serviços, o detalhamento dos cargos e suas peculiaridades, os uniformes, equipamentos, EPI's e os materiais de limpeza, que deverão ser fornecidos e disponibilizados pela licitante vencedora, encontram-se descrito no **anexo I**, do presente Edital.

2. Local de prestação dos serviços

Sede do CAU/SC Avenida Prefeito Osmar Cunha, nº 260, 6º Andar, Edifício Royal Business Center, CEP 88.015-300 - Centro, Florianópolis/SC

3. Serviços a serem executados

3.1. Da prestação dos Serviços de Recepcionista

a) Do Quantitativo estimado de pessoal:

- 3 (Três) postos de trabalho, com carga horária de 08 (oito) horas; os serviços deverão ser prestados de segunda-feira a sexta-feira, no período compreendido entre 08 (oito) e 20 (vinte) horas, em horário a ser fixado pela **CONTRATANTE**.

b) Dos requisitos mínimos e exigências do trabalho:

- A empresa contratada deverá disponibilizar profissional que atenda os seguintes requisitos:
- Maior de 18 anos;
- Escolaridade mínima exigida, 2º (segundo) grau completo ou curso equivalente;
- Com experiência em informática (ambiente Windows - Word e ambiente de rede Internet - Intranet) e técnicas de atendimento ao público.
- Uso de uniforme (terno para homem e terninho para mulher) que deverá ser fornecido pela empresa contratada;

c) Das atribuições:

- Recepcionar e prestar informações ao público em geral;
- Identificar e encaminhar visitantes, obedecendo às normas internas do local;
- Enviar, receber e repassar, correspondências, produtos, informações e/ou relatórios, organizando-os e distribuindo aos respectivos destinatários, conforme a necessidade do serviço;
- Operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, aparelhos de fax e outros;
- Atender a chamadas telefônicas, anotar e transmitir os respectivos recados, quando solicitado;
- Prestar informações gerais relacionadas à unidade;



- Manter a higienização do local de trabalho; e comunicar qualquer situação que possa colocar em risco pessoas ou patrimônio das Unidades.
- Tratar todos colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o horário em que estiver prestando os serviços;
- Encaminhar ao conhecimento da secretaria, através do fiscal do contrato, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências da Companhia;
- Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato;
- Portar crachá funcional com foto recente e usar uniforme completo;
- Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

3.2. Da prestação de serviços de técnico de informática

a) Do Quantitativo estimado de pessoal:

- 1 (hum) posto de trabalho, com carga horária de 06 (seis) horas; os serviços deverão ser prestados de segunda-feira a sexta-feira, no período compreendido entre 08 (oito) e 20 (vinte) horas, em horário a ser fixado pela **CONTRATANTE**.

b) Dos requisitos mínimos e exigências do trabalho:

- A empresa contratada deverá disponibilizar profissional que atenda os seguintes requisitos:
- Maior de 18 anos;
- Escolaridade mínima exigida, 2ª (segundo) grau completo ou curso equivalente e Curso Técnico na área de atuação;
- Uso de uniforme que deverá ser fornecido pela empresa contratada.

c) Das atribuições:

- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para a sua utilização.
- Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.
- Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados.
- Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias.
- Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida.
- Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera.



- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.
- Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação.
- Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores.
- Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos.
- Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais.
- Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- Prestar suporte técnico ao usuário de equipamentos de informática, verificando o funcionamento dos hardwares e softwares, contratando serviços de manutenção, visando atender as necessidades da empresa com a máxima agilização. Realizando backup (cópia de segurança) dos sistemas existentes e controlando o arquivamento dos mesmos, visando resguardar os dados e informações da empresa.
- Elaborar procedimentos de cópia de segurança e recuperação de informações, executando rotinas, definindo normas, perfil de usuários, padronizando códigos de usuários e tipos de autenticações, bem como monitorando o uso do ambiente computacional, com o intuito de resguardar a confidencialidade e segurança das informações/dados no ambiente.
- Diagnosticar problemas, atender e orientar usuários, registrar solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções e eliminar falhas, provenientes das Secretarias, fornecendo informações e suporte, bem como acompanhando a solução, a fim de manter o fluxo das atividades no que tange aos serviços informatizados.
- Pesquisar e apresentar propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prever e/ou solucionar problemas, bem como maximizar os resultados da área e/ou auxiliar tecnicamente nos procedimentos licitatórios necessários.
- Definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional, coletando indicadores de utilização, analisando parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e desempenho, entre outros, de modo a prevenir falhas.
- Instalar e manter os softwares necessários para o correto funcionamento de servidores, tais como: Banco de Dados, correio eletrônico, web, aplicações, autenticação, entre outros.
- Montar e prestar manutenção a equipamentos, bem como instalar os sistemas utilizados pelas unidades de serviços, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos pelos superiores.



- Orientar os usuários nos aplicativos de informática, dando suporte na solução de pequenos problemas em equipamentos e sistemas de informação e comunicação.
- Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia.
- Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

3.3. Da prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação

Área de piso: 235,00 m²

Área envidraçada (somente área interna): 95,00 m²

Área acarpetada: Parcialmente

a) Do Quantitativo estimado de pessoal:

- 1 (hum) posto de trabalho, com carga horária de 04 (quatro) horas; os serviços deverão ser prestados de segunda-feira a sexta-feira, no período compreendido entre 08 (oito) e 20 (vinte) horas, em horário a ser fixado pela **CONTRATANTE**.

b) Dos requisitos mínimos e exigências do trabalho:

- A empresa contratada deverá disponibilizar profissional que atenda os seguintes requisitos:
- Maior de 18 anos;
- Escolaridade mínima exigida, ensino fundamental completo;
- Uso de uniforme que deverá ser fornecido pela empresa contratada.

d) Das atribuições:

Serviços de limpeza e conservação a serem executados Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- Remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;
- Lavar cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
- Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer os pisos;

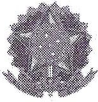


- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
- Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete (líquido, se for o caso) os sanitários, quando necessário;
- Retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE;
- Deverá ser procedida a coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber;
- Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela CONTRATANTE;
- Proceder ao deslocamento de móveis, quando necessários;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- Auxiliar os serviços de carga ou descarga de materiais e/ou processos, bem como a remoção e arrumação dos materiais nos locais apropriados;
- Distribuir materiais de consumo e permanente;
- Deslocar materiais do Almoxarifado, equipamentos de informática e mobiliário;
- Limpar os corrimões.

Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar a flanela nos móveis encerados;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos ou poltronas;
- Limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente e lustrar;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Lavar todos os azulejos e áreas de circulação, limpeza interna e externa de bebedouros e filtros de água, polimento dos metais dos móveis, das portas, das janelas, das placas e demais objetos que necessitem deste tratamento, enceramento das áreas laqueadas e assoalhadas, limpeza de garagem;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:



- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Limpar persianas com produtos adequados;
- Remover manchas de paredes;
- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- Lavar as paredes internas revestidas com pastilhas, granito, mármore ou pintura.
- Limpar todos os vidros (face interna e externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
- A empresa contratada deverá fornecer todo o equipamento de segurança individual necessários para a execução dos serviços de acordo com as normas NR6-Equipamento de Proteção Individual (EPI), complementada pela NR 18 - Construção Civil.
- Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

Serviços de limpeza de vidros internamente:

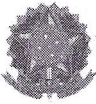
- Limpar todos os vidros com produtos adequados para a tarefa;
- Os produtos utilizados não poderão manchar e/ou interferir na estética e/ou eficácia das películas existentes nos vidros.
- Os vidros deverão ser limpos por dentro, devendo as tarefas ser realizadas por pessoal específico e com equipamentos de proteção de acordo com a lei;
- Os serviços de limpeza de vidros deverão ser realizados pelo menos uma vez por mês, em até 05 dias, no período da manhã.

e) Material e equipamentos:

- Os materiais de limpeza e equipamentos que deverão ser fornecidos pela licitante vencedora são os que seguem, não excluindo outros materiais e/ou equipamentos necessários para a execução dos serviços: Álcool, baldes plásticos, águas sanitárias, desinfetantes, detergentes, esponjas de aço, spray aromatizante de ambientes/sanitários, flanelas, lustra-móveis, luvas de borracha, luvas descartáveis visando à substituição de bombonas, luvas adequadas para o manueio/carregamento de mobiliário, pás de lixo, panos, pasta clin, pedras sanitárias, polidores de metais, rodos enxugadores, sabões em pedra, sacos de lixo (tamanhos variados), vassouras de nylon, de pêlo, de palha e vassouras sanitárias, limpa vidros antiembaçante, espanadores, saponáceos, xampus para carpetes, panos de pratos.



- Os materiais e equipamentos acima referidos deverão estar imediatamente disponíveis, na sede do CAU/SC onde os serviços serão prestados, quando do início da execução do contrato, bem como, durante toda a sua execução, ficando sob sua responsabilidade a manutenção e reposição do estoque.
- A empresa contratada será responsável pelo fornecimento de todo o material necessário ao desenvolvimento dos serviços objeto da contratação, ficando sob sua responsabilidade a manutenção e reposição do estoque.
- O material deverá ser fornecido em quantidade/qualidade suficiente para a boa execução dos serviços. Caso seja constatada a carência ou baixa qualidade do material por parte da unidade fiscalizadora, a empresa deverá prontamente supri-las, sob pena de aplicação de penalidade por descumprimento contratual.
- Os produtos utilizados para a realização dos serviços de limpeza deverão permanecer estocados no prédio objeto desta especificação, em local determinado pela CONTRATANTE, em quantidade suficiente para utilização no período mínimo de 01 (um) mês.
- A CONTRATADA deverá proceder à entrega dos produtos de limpeza no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do pedido encaminhado pela fiscalização.
- Os produtos deverão ser entregues para estocagem em embalagem do próprio fabricante, devidamente lacrada, com rótulos legíveis que indiquem sua composição, prazo de validade e registro no órgão competente.
- Existindo suspeita de adulteração na composição original dos produtos 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.
- Os materiais de higiene pessoal (tais como papel higiênico, sabonete e papel toalha, entre outros) serão fornecidos pela CONTRATANTE.
- A CONTRATADA deverá manter à disposição para uso, quando solicitado pela CONTRATANTE, para execução dos serviços, os seguintes equipamentos: 01 (um) aspirador de pó, 01 (uma) máquina de lavar carpete, 01 (uma) máquina de secar carpete e os equipamentos indispensáveis para a realização dos demais serviços.



- Os equipamentos deverão ser mantidos pela empresa contratada em perfeitas condições de funcionamento, sendo provisoriamente substituídos por outros de igual eficiência quando for necessário repará-los.

3.4. Da prestação dos serviços de copeiragem

a) Do Quantitativo estimado de pessoal:

- 1 (hum) posto de trabalho, com carga horária de 04 (quatro) horas; os serviços deverão ser prestados de segunda-feira a sexta-feira, no período compreendido entre 08 (oito) e 20 (vinte) horas, em horário a ser fixado pela **CONTRATANTE**.

b) Dos requisitos mínimos e exigências do trabalho:

- A empresa contratada deverá disponibilizar profissional que atenda os seguintes requisitos:
- Maior de 18 anos;
- Escolaridade mínima exigida, ensino fundamental completo;
- Uso de uniforme que deverá ser fornecido pela empresa contratada.

c) Das atribuições:

- Preparar e servir cafés, chás e água;
- Lavar louças, talheres, garrafas, bandejas, panos de prato, toalhas, pia, copos, etc;
- Limpeza de balcões, armários, fogões, geladeiras e outros eletrodomésticos instalados na copa/cozinha;
- Preparar mesas, servir cafezinho sempre que solicitados pelos empregados do CAU/SC, dentro do horário normal de expediente;
- As copeiras deverão utilizar material apropriado, para cobrir os cabelos;
- Executar as demais atividades inerentes à função.

4. Das disposições finais

4.1. A CONTRATADA não poderá subcontratar a execução do serviço objeto deste contrato.

4.2. CONTRATADA deverá implantar, de forma adequada, o planejamento, a execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços.

4.3. Nos casos de afastamento por motivo de férias, a CONTRATADA deverá comunicar por escrito o Fiscal do Contrato, a Gerente Administrativa, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias.

4.4. Em situações extraordinárias na qual o deslocamento de funcionários da



CONTRATADA seja prejudicado ou impossibilitado por greves nas diversas modalidades de transporte coletivo ou outros meios, o deslocamento correrá às suas expensas, a fim de que os serviços não sejam prejudicados.

5. Da Fiscalização

5.1. A fiscalização do contrato será exercida pela Gerente Administrativa.

5.2. Não obstante a empresa contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE reserva-se ao direito de, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por preposto designado, podendo para isso:

5.2.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregados da empresa contratada que estiver sem uniforme adequado, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

5.2.2. Examinar as carteiras profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

5.2.3. Solicitar à contratada a substituição de qualquer material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos e instalações ou, ainda, que não atendam às necessidades.

**PREGÃO Nº 02/2013****ANEXO II****PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTOS**
(deverá acompanhar a proposta comercial, enviar 01 planilha para cada cargo)

Cargo: _____

TABELA 1 - ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE O VALOR DA REMUNERAÇÃO**GRUPO A**

INSS	%
SESI OU SESC	%
SENAI OU SENAC	%
INCRA	%
SALÁRIO- EDUCAÇÃO	%
FGTS	%
SEGURO ACIDENTE DE TRABALHO / INSS	%
SEBRAE	%

GRUPO B

FÉRIAS	%
AUXÍLIO-DOENÇA	%
LICENÇA-MATERNIDADE /PATERNIDADE	%
FALTAS LEGAIS	%
ACIDENTES DE TRABALHO	%
AVISO-PRÉVIO	%
13º SALÁRIO	%

GRUPO C

AVISO PRÉVIO INDENIZADO	%
INDENIZAÇÃO ADICIONAL	%
FGTS NAS RESCISÕES SEM JUSTA CAUSA	%

GRUPO D



Incidência dos encargos do Grupo A sobre os itens do Grupo B	%
--	---

Total dos encargos sociais incidentes sobre a remuneração: ___%

TABELA 2 - MONTANTES A e B

QUANTIDADE: _____

MONTANTE A

1. Remuneração	
Salário do cargo xxx	R\$ ()
Horas extras e folgas	R\$ ()
Repouso semanal remunerado	R\$ ()
Adicional de assiduidade	R\$ ()
Adicional de periculosidade	R\$ ()
Adicional de insalubridade	R\$ ()
Outros (especificar)	R\$ ()
Valor unitário da remuneração	R\$ ()

2. Encargos sociais incidentes sobre o valor da remuneração	
Encargos sociais, conforme tabela 1, no montante de ___%	R\$ ____ ()

Valor Unitário do Montante A	(1+2)	=
R\$ ()		

Valor total do Montante A (valor unitário X quantidade)	= R\$,
()	

MONTANTE B

1. Insumos	
Uniforme	R\$ ()
Equipamentos e materiais de Limpeza	R\$ ()
Vale-alimentação	R\$ ()
Vale-transporte	R\$ ()
Manutenção de depreciação de equipamentos	R\$ ()
Treinamento e/ou reciclagem de pessoal	R\$ ()
Materiais e equipamentos de segurança	R\$ ()



Seguro de vida em grupo	R\$ ()
Outros (especificar)	R\$ ()
Valor unitário dos insumos	R\$ ()

2. Lucro	
Lucro	R\$ ()

Valor Unitário do Montante B (1+2)	= R\$.....
()	

Valor total do Montante B (valor unitário X quantidade)	= R\$,
()	

TABELA 3 - TAXA DE ADMINISTRAÇÃO

1. Despesas Administrativas Operacionais	
Pessoal Administrativo	R\$ ()
Material de Expediente	R\$ ()
Depreciação de equipamentos de escritório	R\$ ()
Água, energia elétrica, telefone, etc.	R\$ ()
Outros (especificar)	R\$ ()
Valor total das despesas administrativas operacionais	R\$ ()

2. Tributos	
ISS	R\$, ()
IR	R\$, ()
CSLL	R\$, ()
PIS/PASEP	R\$, ()
COFINS	R\$, ()
Outros (especificar)	R\$, ()
Valor total dos tributos	R\$, ()

Valor total da taxa de administração: R\$ _____ ()

PREÇO MENSAL DOS SERVIÇOS _____ : R\$ _____ ()

**PREGÃO Nº 02/2013****ANEXO III
MINUTA CONTRATUAL**

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SANTA CATARINA, autarquia federal de fiscalização profissional regida pela Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, inscrito no CNPJ sob o nº 14.895.272/0001-01, com sede na Avenida Prefeito Osmar Cunha, nº 260, Ed. Royal Business Center, 6º andar, Centro, Florianópolis/SC, CEP 88.010-100, representado neste ato pelo Presidente, Sr. **RONALDO DE LIMA**, brasileiro, arquiteto e urbanista, divorciado, portador da Carteira de Identidade nº 1.577.766, expedida pela SSP/SC, inscrito no CPF sob nº 580.145.439-04, residente e domiciliado em Jaraguá do Sul (SC), doravante designado CONTRATANTE ou CAU/SC, e a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, com sede na Rua _____, _____, representada neste ato pelo Sr. _____, CPF n.º _____, residente e domiciliado em _____/SC, a seguir denominada CONTRATADA, celebram o presente instrumento, oriundo da licitação modalidade Pregão nº 02/2013, com as partes sujeitando-se às determinações da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2.000, e demais alterações, com aplicação subsidiária da Lei n.º 8.666/93, suas alterações posteriores e legislação vigente e pertinente à matéria, bem como às seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente ajuste tem por objeto **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação, além dos serviços de copeiragem, recepcionista e técnico de informática**, por demanda, a serem executados de forma contínua, conforme as especificações e quantitativos constantes do anexo I do edital convocatório do Pregão nº 02/2013, que passa a fazer parte integrante deste contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA FORMA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

2.1. Os serviços objeto deste contrato serão executados na forma de execução indireta, em regime de empreitada por preço global.

CLÁUSULA TERCEIRA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1. A CONTRATADA deverá responder por todos os ônus decorrentes da relação trabalhista, tais como salários, encargos sociais e trabalhistas, além de impostos, taxas, seguros e uniformes, treinamento de pessoal e transportes, indenizações e fornecimento de materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento dos



trabalhos, ônus estes que não poderão ser deduzidos de salários ou cobrados deste Conselho.

3.2. Deverá cumprir, dentro dos devidos prazos, todas as obrigações fiscais, previdenciárias, sociais, trabalhistas e comerciais a que estiver obrigada, em virtude dos serviços prestados à CONTRATANTE.

3.3. Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA o pagamento de qualquer indenização ao seu pessoal, em decorrência de acidente de serviço ou doença adquirida em função do trabalho ou não, obrigando-se a inscrevê-lo no INSS, para efeito de inclusão no seguro de acidente do trabalho.

3.4. A CONTRATADA preferencialmente deverá manter escritório de apoio regionalizado para atender às necessidades do serviço, fornecendo o respectivo endereço, telefone e e-mail, para possibilitar rápida localização, quando necessário.

3.5. A CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do presente termo.

3.5.1. Os documentos a seguir relacionados deverão ser apresentados pela CONTRATADA ou por seu representante legal na assinatura do instrumento contratual e, reapresentados quando solicitado pela Administração, por meio de originais ou por qualquer processo de autenticação por tabelião de notas ou por servidor deste Conselho:

- a) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- b) Certidão Negativa de Débito perante o INSS (CND);
- c) Certidão quanto à Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais;
- e) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal.
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, conforme disposto na Lei n.º 12.440/2011.

3.5.2. Vencido o prazo de validade da documentação apresentada para a comprovação de sua regularidade fiscal, a CONTRATADA deverá substituí-la por documentos com prazo de validade atualizado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias após a constatação da irregularidade pela CONTRATANTE.

3.6. A CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, os comprovantes abaixo relacionados, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis:

- a) cópia autenticada dos comprovantes de quitação das obrigações trabalhistas dos empregados, tais como, FGTS, INSS, GFIP e SEFIP. Os documentos deverão ser relativos



ao mês do adimplemento da obrigação ou, excepcionalmente, do mês anterior, quando ainda não vencidas as referidas contribuições e deverão, ainda, estar individualizadas conforme a relação de empregados;

b) cópia autenticada da folha de pagamento, bem como dos respectivos depósitos dos salários, inclusive aviso e recibo de férias e recibos de pagamento de décimo terceiro salário, referentes aos empregados colocados à disposição do CAU/SC para realização dos serviços pactuados, que deverá ser elaborada separadamente dos outros empregados da CONTRATADA;

c) Certidão Negativa de Débitos Salariais, emitida pela Delegacia Regional do Trabalho, do Ministério do Trabalho.

3.6.1. A Administração poderá reter o pagamento da última fatura emitida até que comprovado o cumprimento das obrigações previstas na alínea "a" supra, mediante a apresentação de documentação relativa ao mês do adimplemento da obrigação, sem prejuízo da penalidade prevista no item 8.1., alínea "c", deste contrato.

3.7. A CONTRATADA deverá encaminhar comunicação expressa dos casos de demissão de empregados que desempenhem serviços para o CAU/SC, bem como apresentar os seguintes documentos:

a) Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, devidamente homologado para empregados com mais de 01 (um) ano de serviço na empresa;

b) Documento que comprove a concessão de Aviso Prévio, trabalhado ou indenizado, seja por parte da empresa, seja por parte do trabalhador;

c) Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do requerimento de Seguro Desemprego nas hipóteses em que o trabalhador possa requerer o respectivo benefício;

d) Cópia da guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRFC), em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção de contrato por prazo indeterminado;

e) Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização do exame médico demissional.

3.8. No prazo máximo de 30 (trinta) dias após o início de vigência do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar os seguintes documentos:

- Contratos de Trabalho
- Regulamento Interno
- Convênio/Convenção/Sentença Normativa
- Registro de Empregados



- CTPS
- Aso Admissional
- Equipamentos de Proteção Individual
- Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA)
- Comissão Interna de Acidentes (CIPA)
- Salário-família (documentação)

3.9. Quando solicitados pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá apresentar os seguintes documentos:

- Aso Periódico
- Aso/Retorno/Alteração
- Aso Demissional
- Controle de Horas
- Aviso de Férias
- Recibo de Férias e Vale-transporte
- Contribuição Sindical
- Contribuição Sindical/relação nominal – valor contribuições
- RAIS
- Atestados/justificativas
- Décimo Terceiro Salário – Recibos de Pagamento
- Comunicação Acidente de Trabalho
- TRCT com homologação
- GRFC
- Aviso Prévio/Pedido de Demissão.

3.10. No ato de assinatura deste termo, A CONTRATADA deverá apresentar os originais, ou cópias autenticadas, dos documentos referidos nas alíneas “c” a “e” do item 8.2. do edital convocatório Pregão nº 02/2013.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1. Proporcionar, durante a vigência deste contrato, todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas nele previstas.

4.1.1. Comunicar à CONTRATADA, por escrito e com a antecedência necessária, as necessidades quanto aos serviços ora contratados;

4.1.2. Efetuar o pagamento, conforme disposto neste contrato;

4.1.3. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, as irregularidades quanto à execução dos serviços ora contratados;

4.1.4. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre a aplicação de penalidades;



4.1.5. Colocar à disposição da CONTRATADA local destinado a sua administração, guarda de materiais e equipamentos, bem como para servir de vestiário aos empregados desta;

4.1.6. Designar servidores com atribuições específicas de fiscalização, avaliação dos serviços prestados e gestão do contrato, comunicando à CONTRATADA, por escrito, toda e qualquer irregularidade constatada.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas com a presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 6.2.2.1.1.01.04.04, Serviços de Apoio Administrativo e Operacional.

CLÁUSULA SEXTA - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. Pela execução dos serviços objeto do presente, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o preço mensal de R\$ _____ (_____).

6.2. Inclusos no preço estão todos os encargos sociais, impostos, taxas, vantagens e/ou abatimentos e demais encargos, inclusive os relativos a transporte.

6.3. Os pagamentos correspondentes aos objetos contratados serão efetuados mediante a apresentação da respectiva nota fiscal pela empresa CONTRATADA, por intermédio de depósito em conta corrente, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data do atesto na nota fiscal.

6.3.1. A nota fiscal deverá ser apresentada, no local da prestação do serviço, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao do cumprimento da obrigação.

6.3.2. A nota fiscal deverá estar de acordo com as descrições contidas na nota de empenho, bem como apresentar o mesmo número de CNPJ constante dos documentos solicitados para fins de participação no processo de contratação.

6.3.3. O atesto ocorrerá em até 03 (três) dias úteis após a recepção da nota fiscal.

6.4. Por ocasião do pagamento, serão retidos na fonte os tributos previstos na legislação vigente.

6.4.1. Caso a empresa seja optante do SIMPLES, deverá comprovar esta condição mediante a apresentação de declaração emitida na forma constante do anexo IV da IN 480/04, da Secretaria da Receita Federal.

6.5. Quando do primeiro pagamento a CONTRATADA deverá informar, a agência bancária e o número da conta corrente para qual deverá ser feita a ordem bancária, ficando sob sua responsabilidade a comunicação de eventuais alterações dos dados



respectivos.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE

7.1. O preço contratado deverá ser reajustado pela Administração, observando-se a periodicidade anual, contada da data-limite para a apresentação da proposta ou do último reajuste, de acordo com a fórmula a seguir:

7.1.1. **MONTANTE A:** será reajustado com base na variação sofrida pelo salário normativo da categoria, observado o interregno mínimo de 01 (um) ano de vigência da Convenção Coletiva de Trabalho, da seguinte forma:

$$\text{Reajuste Montante A} = \frac{(\text{Montante A} \times \text{Dissídio})}{100} \times \frac{(\text{Taxa de Administração} + 1)}{100}$$

7.1.2. **MONTANTE B:** será reajustado com base na variação ocorrida no INPC, desde a data-limite para a apresentação da proposta até a data em que se completar a periodicidade anual para fins de reajustamento, da seguinte maneira:

$$\text{Reajuste Montante B} = (\text{Montante B} \times \Delta \text{ do INPC}) \times \frac{(\text{Taxa de Administração} + 1)}{100}$$

7.1.3. **TAXA DE ADMINISTRAÇÃO:** sendo percentual incidente sobre a soma dos montantes A e B, variará proporcionalmente aos mesmos.

7.2. No caso de extinção do índice supracitado, ele será substituído por índice considerado oficial, de acordo com a legislação em vigor na época do reajuste.

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES

8.1. O descumprimento, total ou parcial, das obrigações estabelecidas neste contrato poderá sujeitar a CONTRATADA, garantida a ampla defesa, às seguintes sanções, sem prejuízo das penalidades previstas na Lei nº 8.666/93:

a) multa de 15% (quinze por cento), por inadimplemento total, aplicável sobre o valor total do contrato;

a.1) entende-se por valor total do contrato o preço total mensal apresentado pela CONTRATADA em sua proposta comercial, multiplicado pelo período de vigência do contrato;

b) multa de 15% (quinze por cento), por inexecução parcial, exceto quanto aos itens 3.5. e subitens, 3.6., 3.7., 3.8. e 3.9., aplicável sobre o valor do período inadimplido, quando se tratar de não cumprimento do objeto do contrato ou do não cumprimento de outras cláusulas deste contrato;



c) especificamente quanto aos itens 3.5. e subitens, 3.6., 3.7., 3.8. e 3.9. deste contrato, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor devido pelos serviços no mês do inadimplemento;

d) a não-comprovação do escritório de apoio, de que trata o item 3.4. e subitens deste contrato, além da multa pelo inadimplemento parcial, poderá ensejar a rescisão contratual.

8.2. As multas a que porventura a CONTRATADA der causa poderão ser, a critério da Administração, aplicadas cumulativamente e descontadas da fatura/nota fiscal concernente ao objeto deste ajuste contratual.

8.2.1. A CONTRATANTE poderá reter, provisoriamente, parte do valor da nota fiscal até o montante da multa a ser eventualmente aplicada por inadimplemento contratual.

8.3. A Administração poderá deixar de aplicar as penalidades previstas nesta cláusula, se admitidas as justificativas apresentadas pela CONTRATADA, nos termos do que dispõe o artigo 87, "caput", da Lei nº 8.666/93.

8.4. Nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e do art. 28 do Decreto nº 5.450/2005, se a licitante, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, poderá ficar impedida de licitar e contratar com a União, bem como poderá ser descredenciada do SICAF ou outros sistemas de cadastramento de fornecedores, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e das demais cominações legais.

8.5. Além das sanções previstas na lei que rege o pregão, a Administração poderá aplicar as penalidades previstas na Lei nº 8.666/93, inclusive cumuladas com as penalidades de multa previstas neste contrato, nos termos do art. 87 do mesmo diploma legal.

CLÁUSULA NONA - DA VIGÊNCIA

9.1. Este contrato terá vigência de **12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura**, podendo ser prorrogado por acordo entre as partes, mediante termo aditivo, nos termos da legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

10.1. A rescisão deste contrato somente se dará na forma e nas hipóteses previstas pela Lei nº 8.666/93.



10.2. Ficam reconhecidos os direitos da Administração, em caso de rescisão nos termos do art. 77 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO

11.1. Este contrato poderá ser alterado, unilateralmente ou por acordo entre as partes, nos casos previstos no artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

11.2. As alterações que porventura venham a ocorrer na constituição da empresa CONTRATADA deverão ser previamente informadas à CONTRATANTE, que decidirá sobre a possibilidade de transferência ou cessão das obrigações contratuais, nos termos da legislação vigente e pertinente à matéria.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FISCALIZAÇÃO

12.1. A fiscalização será exercida no interesse da CONTRATANTE, por meio gestor do contrato, o Gerente Administrativo do CAU/SC, não excluída a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade constatada, tampouco implicando, em sua ocorrência, co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

12.2. Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESPONSABILIDADE CIVIL

13.1. A CONTRATADA assumirá total responsabilidade por qualquer dano pessoal ou material, causado por dolo ou culpa de seus prepostos, nos termos da legislação vigente e pertinente à matéria.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1. Para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas deste ajuste, elegem as partes o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária de Santa Catarina, Subseção Judiciária de Florianópolis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A execução do objeto ora contratado obedecerá ao estipulado neste contrato e aos termos da proposta comercial apresentada pela empresa.

15.2. Os casos omissos serão resolvidos conforme dispõem a Lei nº 8.078, de 11/09/90 (Código de Defesa do Consumidor), o Código Civil e a legislação vigente e pertinente à



matéria.

15.3. A abstenção, por parte da CONTRATANTE, de quaisquer direitos e/ou faculdades que lhe assistem em razão deste contrato e/ou lei não importará renúncia a estes, não gerando, pois, precedente invocável.

15.4. A CONTRATANTE não poderá exercer qualquer espécie de ingerência na formação do quadro de pessoal da empresa que vier a ser contratada, a quem caberá, com exclusividade, a admissão ou dispensa dos empregados que irão desempenhar os serviços.

E, por estarem justas e acordadas, firmam as partes o presente contrato de nº ____/200__, em 03 (três) vias de igual teor, forma e data.

Florianópolis, ____ de _____ de 200__

**PREGÃO Nº 02/2013****ANEXO IV
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

NOME DA EMPRESA: _____
CGC/CNPJ: _____
ENDEREÇO: _____

Apresentamos nossa proposta para prestação dos serviços objeto da presente licitação **Pregão nº 02/2013**, acatando todas as estipulações consignadas no respectivo edital e seus anexos:

Lote	Item	Cargo	Carga Horária	Valor Unitário R\$	Qtde Estimada de postos	Valor Total R\$
1	1	Recepcionista	08 horas diárias		3	
	2	Servente	04 horas diárias		1	
	3	Copeira	04 horas diárias		1	
	4	Técnico de Informática	06 horas diárias		1	
Preço Total Mensal - R\$: _____						

Deverão acompanhar a proposta comercial as planilhas anexas, devidamente preenchidas.

Obs:

1. No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação;
2. **Comprovação da condição, se for o caso, de microempresa ou empresa de pequeno porte**, que poderá ser feita mediante apresentação de original ou cópia autenticada da comunicação do registro efetuado pelas Juntas Comerciais ou pelos Cartórios de Registro Civil de Pessoas Jurídicas ou, ainda, por Certidão em que conste a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, expedida pelo órgão de registro competente, tudo conforme art. 4º do Decreto nº 3.474, de 19/05/2000.

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

VIGÊNCIA DA CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO: ____/____/____.

DATA:

NOME E ASSINATURA DO
REPRESENTANTE DA EMPRESA
(observar item 4.1, alínea "f", do presente edital)

**PREGÃO 02/2013****ANEXO V
MODELO DE CREDENCIAMENTO**

Através da presente, credenciamos o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e CPF sob nº _____, a participar da licitação instaurada pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina, na modalidade **PREGÃO Nº 02/2013**, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, **bem como formular propostas verbais, recorrer e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.**

_____, em ___ de _____ 200__.

Carimbo e Assinatura do Credenciante

**PREGÃO Nº 02/2013****ANEXO VI
MODELO DE DECLARAÇÃO**

..... inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal Sr. (a) portador (a) da Carteira de Identidade nº CPF nº DECLARA, para fins do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei 8.666/93, acrescido pela Lei 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega, nem empregará, menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega, nem empregará, menor de dezesseis anos.

Ressalva:

Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz().

.....
data

.....
Representante Legal

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

**PREGÃO Nº 02/2013****ANEXO VII****MODELO DE DECLARAÇÃO EM ATENDIMENTO AO INCISO VII DO ART. 4º DA LEI
Nº 10.520/2002 (*)**

(*) Este documento deverá ser preenchido e anexado ao envelope PROPOSTA (**pelo lado externo**) ou poderá ser substituído por declaração verbal ao pregoeiro no início da sessão.

Em atendimento ao inciso VII, do artigo 4º, da Lei nº 10.520, de 17.07.2002, a empresa , CNPJ nº declara que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no presente procedimento.

....., de de 200__.

**CARIMBO DA EMPRESA E ASSINATURA
DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA**

**PREGÃO Nº 2/2013****ANEXO VIII****MODELO DE DECLARAÇÃO DA INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DE LICITAR**

(NOME DA EMPRESA) _____
CNPJ/MF Nº _____, sediada em (ENDEREÇO COMPLETO)
_____, declara, sob as penas da lei, que até a presente
data inexistem fatos impeditivos para a sua participação no presente processo
licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____ de _____ de 200__.
Cidade

data

Assinatura

Nome legível

Identidade

Cargo ocupado na empresa