Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais

PREGÃO ELETRÔNICO 10/2017

Seleção e contratação de empresa especializada na prestação de serviços de conservação, limpeza, higienização, copeiragem, zeladoria (manutenções elétricas, hidráulicas e sanitárias), com o fornecimento de materiais e equipamentos, em 06 (seis) lotes distintos, para atender as necessidades da Sede Institucional do CAU/MG e seus 05 (cinco) Postos de Atendimento, conforme especificações e condições constantes deste Edital e Anexos.

Belo Horizonte,12 de julho de 2017

Sumário

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/2017 3
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/2017 4
1. DO OBJETO 4
2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS 4
3. DO CREDENCIAMENTO 4
4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO 5
5. DO ENVIO DA PROPOSTA 6
6. DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES 8
7. NEGOCIAÇÃO 9
8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA 10
9. DA HABILITAÇÃO 12
10. DOS RECURSOS 17
11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO 18
12. DO TERMO DE CONTRATO 18
13. DA REPACTUAÇÃO 19
14. PRAZO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO 19
15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA 19
16. DO PAGAMENTO 19
17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS 22
18. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO 23
19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS 24
ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA 26
ANEXO II - MATERIAIS DE USO NÃO EXCEPCIONAL 65
ANEXO III - PROPOSTA DE PREÇO 68
ANEXO IV - MINUTA DE CONTRATO 70

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/2017

Processo nº	**057/2017**
Objeto	***Seleção e contratação de empresa especializada na prestação de serviços de conservação, limpeza, higienização, copeiragem, zeladoria (manutenções elétricas, hidráulicas e sanitárias), com o fornecimento de materiais e equipamentos, em 06 (seis) lotes distintos, para atender as necessidades da Sede Institucional do CAU/MG e seus 05 (cinco) Postos de Atendimento, conforme especificações e condições constantes deste Edital e Anexos, especialmente o Termo de Referência.***
Tipo de Licitação	**MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**
Fundamento Legal	**Lei n. 10.520, de 17.07.2002, Decreto n. 3.555, de 08.08.2000, Decreto n. 5.450, de 31.05.2005, Lei Complementar n. 123, de 14.12.2006 e suas alterações e, subsidiariamente, a Lei n. 8.666/93 e a Lei n. 8.078/90.**
Abertura da Sessão Pública	**02 DE AGOSTO DE 2017 10H00MIN (HORÁRIO BRASÍLIA)**
Telefone	**(031) 2519-0950**
E-mail	**licitacoes@caumg.gov.br**
Endereço	**Avenida Getúlio Vargas, nº 447, 11º Andar, Bairro Funcionários, CEP: 30.112-020, Belo Horizonte/MG**

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/2017

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE MINAS GERAIS – CAU/MG, por meio do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 138 de 26 de Outubro de 2016, sediado à Av. Getúlio Vargas, 447 – 11º Andar, Bairro Funcionários – Belo Horizonte/MG – CEP 30.112-020, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**, 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, nº 01, de 19 de janeiro de 2010, nº 06 de 23 de dezembro de 2013, da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 02 de agosto de 2017, Horário: 10h00min
Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br
Código da UASG: 926482 - CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE MINAS GERAIS - CAU/MG

1. DO OBJETO

O objeto da presente licitação é seleção e contratação de empresa especializada na prestação de serviços de conservação, limpeza, higienização, copeiragem, zeladoria (manutenções elétricas, hidráulicas e sanitárias), com o fornecimento de materiais e equipamentos, em 06 (seis) lotes distintos, para atender as necessidades da Sede Institucional do CAU/MG e seus 05 (cinco) Postos de Atendimento, conforme especificações e condições constantes deste Edital e Anexos, especialmente o **Termo de Referência**.

Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no ComprasNet e as especificações constantes deste Edital e Anexos, prevalecerão as últimas.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

A despesa para atender a esta licitação está programada em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do CAU/MG para o exercício de 2017 na classificação que segue:

6.2.2.1.1.01.04.04.015	SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E JARDINAGEM

3. DO CREDENCIAMENTO

Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica. O cadastro no

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

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. 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. 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. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1 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 Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010.

4.2 Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1 Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2 Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.3 Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.4 Que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

4.2.5 Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.2.5.1 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.

4.2.5.1.1 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;

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

4.2.5.2 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;**

4.2.5.3 Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.2.5.4 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.

4.2.5.5 Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009.

5. DO ENVIO DA PROPOSTA

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

5.2 O licitante deverá encaminhar proposta, exclusivamente 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.

5.2.1 O licitante deverá consignar, no sistema eletrônico, o VALOR GLOBAL ANUAL POR LOTE da proposta, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

5.2.2 O licitante deverá declarar em campo próprio do Sistema, a descrição detalhada do serviço ofertado.

5.2.3 É importante destacar que o valor e quantidade de demanda estimada não configura obrigação de contratação. Trata-se de estimativa de consumo efetuada.

5.3 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.

5.4 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.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

5.5 Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

5.6 O licitante deve observar que o preço total do item não poderá ser superior ao estimado no Termo de Referência, sob pena de desclassificação da proposta.

5.7 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

5.8 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;

5.8.1 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, 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.

5.8.2 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.

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

5.10 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI, o licitante deverá incluir, no campo das condições da proposta do sistema eletrônico, o valor correspondente à contribuição prevista no art. 18-B da Lei Complementar n. 123, de 2006.

5.11 Quando se tratar de cooperativa de serviço, o licitante preencherá, no campo condições da proposta do sistema eletrônico, o valor correspondente ao percentual de que trata o art. 22, inciso IV, da Lei nº 8.212, de 24.07.91, com a redação da Lei nº 9.876, de 26.11.99, no art. 72 da Instrução Normativa/RFB Nº 971, de 13 de novembro de 2009 (DOU 17.11.2009).

5.12 O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital e Anexos.

5.13 O licitante deverá declarar, em campo próprio do Sistema, sob pena de inabilitação, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

5.14 O licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei.

6. DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

6.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital e Anexos, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

6.2.1 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.2.2 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.3 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

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

6.5 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.

6.5.1 O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item.

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

6.6.1 Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro.

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

6.7.1 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.

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

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

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

6.10 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.

6.11 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.

6.12 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.

6.13 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.

6.14 No caso de equivalência dos valores apresentados pela microempresa, empresa de pequeno porte e equiparados que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio para que se identifique a primeira que poderá apresentar melhor oferta.

6.15 Eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:

6.15.1 Prestados por empresas brasileiras;

6.15.2 Prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.

6.16 Persistindo o empate, o critério de desempate será o sorteio, em ato público para o qual os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

7. NEGOCIAÇÃO

7.1 O Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital e Anexos, como o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.

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

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1 Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro convocará o licitante classificado em primeiro lugar para anexar via sistema, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) minutos, a proposta de preços (Modelo Anexo III), quando examinará a proposta quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

8.1.1 Nesta etapa do processo licitatório não é necessário o envio dos documentos de habilitação. Após a análise da aceitabilidade da proposta o Pregoeiro convocará para o envio dos mesmos.

8.2 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor com valor superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.2.1 Considera-se inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

8.2.1.1 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.

8.2.1.2 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.

8.3 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3° do artigo 43 da Lei n° 8.666, de 1993, a exemplo das enumeradas no §3º, do art. 29, da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2008.

8.4 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.

8.5 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.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

8.6 O Pregoeiro convocará o licitante para enviar eventual documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no "chat" o prazo máximo de 180 (cento e oitenta minutos), sob pena de não aceitação da proposta.

8.6.1 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.

8.6.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

8.6.3 Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

8.6.4 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;

8.6.5 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.

8.6.5.1 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 e outros ajustes que não impliquem em majoração do preço proposto.

8.7 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.8 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.9 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.

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

8.11 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

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1 A habilitação dos licitantes será verificada por meio do Sicaf (habilitação parcial) e da documentação complementar especificada neste Edital e Anexos.

9.2 O Pregoeiro 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.

9.2.1 Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

9.2.2 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 120 (cento e vinte) minutos, 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.

9.3 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 documentação relativa à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira e técnica. Para aqueles cadastrados em todos os níveis, o pregoeiro realizará consulta da situação atual do licitante para os níveis disponíveis no SICAF, os demais documentos de habilitação seguintes não discriminados no sistema deverão ser apresentados pelo licitante.

9.4 **Habilitação jurídica:**

9.4.1 No caso de empresário individual: certidão de inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.4.2 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.4.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.4.4 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.4.5 No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8° da Instrução Normativa n° 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC;

9.4.6 No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

9.4.7 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;

9.4.8 Em relação às licitantes cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação:

9.4.8.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764 de 1971;

9.4.8.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI;

9.4.8.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.4.8.4 O registro previsto na Lei n. 5.764/71, art. 107;

9.4.8.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

9.4.8.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

9.4.9 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.5 **Regularidade fiscal e trabalhista:**

9.5.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

9.5.2 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.

9.5.3 Prova de regularidade com a Seguridade Social (INSS);

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

9.5.5 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da consolidação das leis do trabalho, aprovada pelo decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.5.6 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.5.7 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;

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

9.5.8 A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764/71 ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9.5.9 O licitante enquadrado como Microempreendedor Individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

9.5.10 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal não impede que a licitante qualificada como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.5.11 Constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, o licitante será convocado 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.

9.5.12 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 até 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 licitacoes@caumg.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 03 (três) dias úteis, após encerrado o prazo para o encaminhamento via funcionalidade do sistema (upload) ou e-mail.

9.5.13 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.

9.6 Qualificação econômico-financeira:

9.6.1 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante - **emitida nos últimos 90 (noventa) dias**;

9.6.2 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:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.6.3 As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

9.6.3.1 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.

9.7 Documentação complementar

9.7.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, sendo:

9.7.1.1 No mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica de pessoa de direito público e/ou privado.

9.7.1.2 Os atestados referir-se-ão a contratos já concluídos ou já decorrido no mínimo 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, apenas aceito mediante a apresentação do contrato.

9.7.1.3 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

9.8 Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser anexados pelos licitantes, no prazo de 120 (cento e vinte) minutos, após convocação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Posteriormente, deverão ser remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferido(s) com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para análise, no prazo de 03 (três) dias, após encerrado o prazo para o encaminhamento via sistema;

9.9 Se a menor proposta ofertada for de 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 solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período.

9.9.1 A não regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa ou empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.10 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.

9.11 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.

9.12 O pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, consultará os sistemas de registros de sanções SICAF visando aferir eventual sanção aplicada à licitante, cujo efeito torne-a proibida de participar deste certame.

9.13 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.

9.14 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

10. DOS RECURSOS

10.1 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.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

10.2 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.

10.2.1 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

10.2.2 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

10.2.3 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.

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

10.4 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1 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.

11.2 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

12. DO TERMO DE CONTRATO

12.1 Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de 10 (dez) 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.

12.2 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.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

12.3 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.

12.4 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para 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 03 (três) dias, a contar da data de seu recebimento.

12.5 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

12.6 Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

13. DA REPACTUAÇÃO

13.1 As regras acerca da repactuação do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Contrato, anexo a este Edital.

14. PRAZO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

14.1 Os critérios de execução do serviço estão previstos no Termo de Referência.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

15.1 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

16. DO PAGAMENTO

16.1 O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em um dos bancos credenciados pelo CAU/MG, na data do vencimento avençada no instrumento contratual, pelo CONTRATANTE, acompanhado dos documentos fiscais.

16.2 O pagamento será feito MENSALMENTE, com as seguintes documentações negativas ou positivas com efeito negativa:

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

16.2.1 Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

16.2.2 Consulta Regularidade do Empregador (FGTS);

16.2.3 Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral da Receita Federal;

16.2.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

16.2.5 Certidão Negativa de Débito Municipal; e

16.2.6 Certidão de Débitos Tributários (CDT) - Certidão Negativa de Débito Estadual

16.3 O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados, através de boleto ou ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo CONTRATADO;

16.4 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.

16.5 A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir, devendo estar acompanhada dos documentos mencionados no §1º do art. 36 da IN/SLTI nº 02, de 2008.

16.6 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.

16.7 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.

16.8 Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou de 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.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

16.8.1 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.

16.9 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:

16.9.1 Não produziu os resultados acordados;

16.9.2 Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

16.9.3 Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

16.11 Antes de cada pagamento à contratada, a mesma deverá fornecer consulta ao SICAF para verificação da manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

16.12 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.

16.13 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.

16.14 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.

16.15 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.

16.16 Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade,

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

da CONTRATANTE, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.

16.17 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.

16.17.1 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.

16.18 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:

$$I = (TX) \qquad I = \frac{(6/100)}{365}$$

I = 0,00016438
TX = Percentual da taxa anual = 6%.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

17.1.1 Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

17.1.2 Apresentar documentação falsa;

17.1.3 Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

17.1.4 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

17.1.5 Não mantiver a proposta;

17.1.6 Cometer fraude fiscal;

17.1.7 Comportar-se de modo inidôneo;

17.2 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.

17.3 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

17.3.1 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

17.3.2 Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

17.4 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

17.5 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.

17.6 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.

17.7 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

17.8 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

18. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

18.1 Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

18.2 A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licitacoes@caumg.gov.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço do CAU/MG constante no preâmbulo deste Edital.

18.2.1 No último dia do prazo, as impugnações realizadas na forma eletrônica, pelo e-mail licitacoes@caumg.gov.br só serão apreciadas caso tenham sido encaminhadas até às 17.00 horas deste dia, sendo consideradas intempestivas eventuais impugnações enviadas por e-mail após este horário.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

18.3 Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

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

18.5 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.

18.5.1 No último dia do prazo, os pedidos de esclarecimento só serão apreciadas caso tenham sido encaminhados até às 17.00 horas deste dia, sendo consideradas intempestivos eventuais pedidos de esclarecimento enviados após este horário.

18.6 O pedido de esclarecimento será respondido em até vinte e quatro horas.

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

18.8 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.

18.8.1 As respostas às impugnações e aos esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro, também serão divulgadas no portal ComprasNet e no sitio do CAU/MG

18.9 Qualquer modificação no edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 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.

19.2 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.

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

19.4 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.

19.5 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.

19.6 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.

19.7 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.

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

19.9 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço: Rua Paraíba, nº 966, Bairro Funcionários, CEP 30.130-141 – Belo Horizonte/MG–Gerência Administrativa Financeira; mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

19.10.1 ANEXO I – Termo de Referência;

19.10.2 ANEXO II – Materiais de Uso Não Excepcional;

19.10.3 ANEXO III – Proposta de Preço;

19.10.4 ANEXO IV – Minuta de Termo de Contrato.

Belo Horizonte, 12 de Julho de 2017

Vera Maria N. Carneiro M. de Araújo
Presidente CAU/MG

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE MINAS GERIAS
CNPJ: 14.951.451/0001-19

MULTISERVIÇOS

1. OBJETO

Seleção e Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Conservação, Limpeza, Higienização, Copeiragem, Zeladoria (Manutenções Elétrica, Hidráulica e Sanitária), com o fornecimento de materiais e equipamentos, para atender as necessidades da Sede Institucional do CAU/MG e seus 05 (cinco) Postos de Atendimento.

2. JUSTIFICATIVA

A contratação dos serviços, objeto deste Termo, justifica-se pela necessidade primordial da manutenção da higienização e asseio continuado e adequado das instalações físicas da Sede do CAU/MG e seus Postos de Atendimento, proporcionando assim, um ambiente saudável a seus servidores, prestadores de serviços e visitantes. Ressalta-se, ainda, o aumento de produtividade dos servidores em um ambiente saudável para convivência.

A Conservação e Limpeza do ambiente é de natureza continuada, cuja interrupção comprometeria o pleno funcionamento da instituição. A contratação dos serviços será com o fornecimento de material, uma vez que é inviável ao CAU/MG a mensuração de consumo desses materiais aliado ao fato de que as aquisições de material de limpeza teriam que ser submetidas a novos processos licitatórios, atendendo ao Princípio da Economicidade, destacando-se, ainda, o fato da economia em escala praticada pela empresa contratada.

O CAU/MG planejou a contratação em tela, objeto deste Termo de Referência. Desta forma, não se caracteriza tal processo como parcela de fracionamento da despesa, ou seja, não existem aquisições ou contratações neste mesmo exercício, com o mesmo objeto, sob modalidade de licitação inferior àquela exigida pelo total da despesa no ano. O CAU/MG respeitou o princípio da Anualidade do Orçamento.

Ademais, cumpre esclarecer que dada a baixa complexidade ou vulto do objeto, é possível a ampla participação de empresas atuantes no mercado que, de forma isolada, consigam atender às condições e os requisitos de habilitação a serem previstos no edital, razão pela qual se impõe a **vedação da participação de consórcios**, sob pena de reduzir o universo da disputa entre empresas que concorreriam entre si, ocasionando prejuízos à Administração Pública e cerceando a livre concorrência.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

3. LOCAIS, QUANTITATIVOS E PRAZO DE ENTREGA DOS BENS OU REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Os serviços serão executados nos seguintes endereços:

LOTE	LOCAL	ENDEREÇO
01	Sede Institucional do CAU/MG	Av. Getúlio Vargas, nº: 447, 11º andar, Bairro: Funcionários, CEP: 30.112-020, Belo Horizonte/MG
02	Posto Ipatinga	Rua Vinhático, nº: 15, Sala: 606, Bairro: Horto, CEP: 35.160-000, Ipatinga/MG
03	Posto Juiz de Fora	Rua Espírito Santo, nºs: 1.115 e 1.813, Bairro: Centro, CEP: 36.010-040, Juiz de Fora/MG
04	Posto Montes Claros	Av. Doutor José Correia Machado, nº: 1.079, Loja: 07, Bairro: Ibituruna, CEP: 39.401-832, Montes Claros/MG
05	Posto Poços de Caldas	Rua Assis Figueiredo, nº: 46, Loja: 04, Bairro: Centro, CEP: 37.701-704, Poços de Caldas/MG
06	Posto Uberlândia	Av. Governador Rondon Pacheco, nº: 381, Sala: 102, Bairro: Tabajaras, CEP: 38.400-242, Uberlândia/MG

3.2 O quantitativo dos serviços contratados, bem como o dimensionamento de materiais de consumo e equipamentos, para efeito de acompanhamento físico do contrato e pagamento dos serviços, considerará a tabela abaixo.

LOTE	DESCRIÇÃO	LOCAL	TAMANHO	QUANTIDADE
01	Auxiliar de Serviços Gerais	Sede do CAU/MG	312,00 m²	01 *
	Copeiro(a)			01 **
	Zelador(a)			01 ***
02	Auxiliar de Serviços Gerais	Posto Ipatinga	38,10 m²	01
	Zelador(a)			01 ***

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

03	Auxiliar de Serviços Gerais	Posto Juiz de Fora	68,00m²	01
	Zelador(a)			01 ***
04	Auxiliar de Serviços Gerais	Posto Montes Claros	88,18 m²	01
	Zelador(a)			01 ***
05	Auxiliar de Serviços Gerais	Posto Poços de Caldas	52,60 m²	01
	Zelador(a)			01 ***
06	Auxiliar de Serviços Gerais	Posto Uberlândia	67,18 m²	01
	Zelador(a)			01 ***

Os Postos de Trabalho possuem as seguintes especificações:

- 01 Posição com Jornada de 06 (seis) horas – apenas 01 vez na semana, programada.

*** Na Sede do CAU/MG os postos de trabalho terão seguintes especificações:**

- 01 Posição com Horário Integral – todos os dias da semana, de segunda-feira a sexta-feira.

**** Na Sede do CAU/MG o Auxiliar de Serviços Gerais exercerá a função de Copeiro(a), durante toda a jornada de trabalho, cumulativamente, conforme determinação da Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria.**

***** A solicitação de Zelador(a) será por demanda, em regime de diária, jornada de 06 (seis) horas.**

- O Zelador fará no mínimo 01 (uma) visita mensal programada.

3.3 Os serviços serão executados durante **12 (doze) meses**.

3.4 O CAU/MG se reserva ao direito de mobilizar e desmobilizar o quantitativo de mão de obra de acordo com sua necessidade.

3.5 Caso haja necessidade de incluir alguma mão de obra não prevista neste contrato, poderá ser incluído através de termo aditivo, respeitando os limites legais.

3.5.1 A mão de obra será paga pelo efetivamente realizado. Serão descontadas das medições as faltas dos funcionários.

3.5.2 O material será medido integralmente.

3.6 A distribuição de café e chá deverá obedecer aos seguintes horários: de 2ª a 6ª feira até 08h00min, no expediente da manhã, e até as 13h00min, no expediente da tarde.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

3.6.1 O café e o chá deverão ser distribuídos nas reuniões ordinárias e extraordinárias do CAU/MG, em seu prédio SEDE ou outro local designado, conforme agendamento prévio.

3.6.2 O café e o chá deverão ser distribuídos nas reuniões interna do CAU/MG.

4. MATERIAIS A SEREM FORNECIDOS

4.1 A empresa deverá fornecer com as despesas de materiais de conservação, limpeza e higienização necessários à execução dos serviços.

4.2 Todos os Materiais e Equipamentos necessários serão previamente aprovados pelo CAU/MG, com especialidade o material de higienização, em especial o papel higiênico e o papel toalha.

4.3 O quantitativo de material a ser utilizado pela empresa **deverá ser especificado na proposta**, com os preços individualizados, **compondo** o valor do preço final.

4.4 Os quantitativos descritos servirão como base para a estimativa da composição de custo pelas proponentes, não isentando a contratada de dispor de outros materiais e utensílios, necessários à execução dos serviços.

4.5 O CAU/MG se reserva ao direito de alterar o quantitativo dos produtos de acordo com sua necessidade.

4.6 O CAU/MG se reserva ao direito de incluir ou excluir produtos de acordo com sua necessidade.

4.6.1 A CONTRATADA não poderá excluir ou incluir em seu mix de produtos nenhum item sem prévia autorização do CAU/MG.

4.6.2 A CONTRATADA não poderá alterar a marca e o valor dos itens ofertados em sua proposta comercial sem prévia autorização do CONTRATANTE.

4.7 O valor pago será o efetivamente entregue.

4.8 A CONTRATADA receberá a solicitação de materiais e/ou suprimentos através da Gerência Administrativa e Financeira da Sede do CAU/MG, que centralizará os pedidos.

4.9 A CONTRATADA não está autorizada a atender pedidos de pessoas não cadastradas previamente.

4.10 Todos os materiais a serem fornecidos deverão respeitar a descrição padronizada pela CONTRATANTE, conforme descrito no ANEXO I – A deste Termo. Os produtos similares que por ventura venham a serem utilizados devem ser homologados por órgão governamental competente e submetidos, antes da sua utilização, à aprovação da CONTRATANTE.

4.11 Outros produtos utilizados não especificados no ANEXO I – A deste Termo, estão sujeitos a verificação de sua qualidade e toxidade pela CONTRATANTE.

4.12 Os Materiais de Consumo serão entregues nas respectivas unidades de atendimento, sem ônus para o CAU/MG, nos endereços especificados no item 3.1.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

4.13 RELAÇÕES MÍNIMAS DE MATERIAIS DE CONSUMO NO TEMPO

LOTE 01

RELAÇÃO MÍNIMA ESTIMADA MENSAL DE MATERIAIS DE CONSUMO

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
Água sanitária (Galão 5L)	GALÃO	01
Aromatizante de Ar	UNIDADE	02
Desinfetante (Galão 5L)	GALÃO	02
Detergente líquido neutro lava louça (500ml)	UNIDADE	05
Esponja de fibra com dupla face	UNIDADE	05
Limpador multiuso (1L)	UNIDADE	04
Lustra móvel lavanda (200ml)	UNIDADE	01
Pedra sanitária (Fardo com 10 unidade)	FARDO	01
Saco para lixo com capacidade para 100 litros cada, cor preta (Fardo com 100 unidades)	FARDO	01
Saco para lixo com capacidade para 40 litros cada cor preta (Fardo com 100 unidades)	FARDO	01
Adoçante dietético (aspartame ou sucralose), de 1ª qualidade (100ml)	FRASCO	01
Copo plástico descartável para água em Polipropileno – PP, com capacidade para 200 ml, embalado e ensacados de 100 em 100 unidades.	PACOTE	15
Copo de plástico PP - Poliestireno, p/ café, descartável, 50 ml, embalados e ensacados de 100 em 100.	PACOTE	05
Filtro para Café original, tamanho n.º: 103 (Caixa com 30 unidades)	CAIXA	3
Margarina cremosa, com sal, com identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade. (Pote 500g)	POTE	05
Palheta e/ou mexedor plástico para café, com medida aproximada de 7,5 à 11 cm de altura	PACOTE	02
Papel Higiênico branco, extra macio, tipo luxo, com folha dupla (rolo 30m)	ROLO	66
Papel Toalha Luxo (Fardo 1000 folhas)	FARDO	20
Pó para Café homogêneo, torrado e moído em embalagem original do fabricante do tipo superior, 100% Arábica, à vácuo, com validade de 06 (seis) meses a partir da entrega pelo fornecedor, com registro da data de fabricação e validade estampadas no rótulo da embalagem, de acordo com a Resolução 12/78 da CNNPA. A marca deve possuir Certificado no PQC – Programa de Qualidade do Café, da ABIC, em plena validade, ou laudo de avaliação do café, emitido por laboratório especializado, com nota de Qualidade Global mínima de 6,3 pontos na Escala Sensorial do Café. O produto deverá ter o selo de pureza da Associação Brasileira da Indústria do Café - ABIC. (**500g**)	PACOTE	05
Chá em Sachê, sabores variados (Caixa com 10 saquinhos)	CAIXA	11

RELAÇÃO MÍNIMA ESTIMADA TRIMESTRAL DE MATERIAIS DE CONSUMO

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
Açúcar cristal branco, de 1ª qualidade (Pacote 5kg)	PACOTE	06
Refil de Sabonete, tipo espuma, com PH neutro, concentrado (Galão 5L)	GALÃO	02
Luvas de látex natural para limpeza, multiuso, de 1ª qualidade	PAR	02
Sabão em pó (1kg)	CAIXA	01
Vassourinha para limpar vaso sanitário	UNIDADE	01

RELAÇÃO MÍNIMA ESTIMADA SEMESTRAL DE MATERIAIS DE CONSUMO

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
Álcool (92% a 93%)	LITRO	01
Flanela branca (50cmx50cm)	UNIDADE	05
Pano de chão de saco alvejado especial 40cmx70cm, para limpeza de piso, cor branca (Pacote com 10 unidades)	PACOTE	01
Limpa vidros concentrado (1L)	UNIDADE	01
Sabão em barra (Pacote com 5 unidades)	PACOTE	01
Cera Líquida (frasco plástico contendo 750 ml)	FRASCO	-

LOTE 02

RELAÇÃO MÍNIMA ESTIMADA MENSAL DE MATERIAIS DE CONSUMO

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
Água sanitária (Galão 1L)	GALÃO	01
Desinfetante (Galão 1L)	GALÃO	02
Esponja de fibra com dupla face	UNIDADE	02
Lustra móvel lavanda (200ml)	UNIDADE	-
Adesivo Sanitário (Caixa com 3 unidades)	CAIXA	01
Saco para lixo com capacidade para 100 litros cada, cor preta (Fardo com 100 unidades)	FARDO	-
Copo de plástico PP - Poliestireno, p/ café, descartável, 50 ml, embalados e ensacados de 100 em 100.	PACOTE	-
Filtro para Café original, tamanho n.º: 102 (Caixa com 30 unidades)	CAIXA	01
Margarina cremosa, com sal, com identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade. (Pote 500g)	POTE	-
Palheta e/ou mexedor plástico para café, com medida aproximada de 7,5 à 11 cm de altura	PACOTE	-
Papel Higiênico branco, extra macio, tipo luxo, com folha dupla (rolo 30m)	ROLO	04
Pó para Café homogêneo, torrado e moído em embalagem original do fabricante do tipo superior, 100% Arábica, à vácuo, com validade de 06 (seis) meses a partir da entrega pelo fornecedor, com registro da data de fabricação e validade estampadas no rótulo da embalagem, de acordo com a Resolução 12/78 da CNNPA. A marca deve possuir Certificado no PQC – Programa de Qualidade do Café, da ABIC, em plena validade, ou laudo de avaliação do café, emitido por laboratório especializado, com nota de Qualidade Global mínima	PACOTE	01

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
de 6,3 pontos na Escala Sensorial do Café. O produto deverá ter o selo de pureza da Associação Brasileira da Indústria do Café - ABIC. (250g)		

RELAÇÃO MÍNIMA ESTIMADA TRIMESTRAL DE MATERIAIS DE CONSUMO

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
Açúcar cristal branco, de 1ª qualidade (Pacote 5kg)	PACOTE	01
Refil de Sabonete, tipo espuma, com PH neutro, concentrado (Frasco ½ L)	FRASCO	01
Luvas de látex natural para limpeza, multiuso, de 1ª qualidade	PAR	01
Sabão em pó (1kg)	CAIXA	01
Vassourinha para limpar vaso sanitário	UNIDADE	01
Limpador multiuso (1L)	UNIDADE	01
Papel Toalha Luxo (Fardo 1000 folhas)	FARDO	01
Detergente líquido neutro lava louça (500ml)	UNIDADE	01

RELAÇÃO MÍNIMA ESTIMADA SEMESTRAL DE MATERIAIS DE CONSUMO

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
Álcool (92% a 93%)	LITRO	03
Flanela branca (50cmx50cm)	UNIDADE	03
Pano de chão de saco alvejado especial 40cmx70cm, para limpeza de piso, cor branca (Pacote com 10 unidades)	PACOTE	03
Limpa vidros concentrado (1L)	UNIDADE	03
Sabão em barra (Pacote com 5 unidades)	PACOTE	01
Adoçante dietético (aspartame ou sucralose), de 1ª qualidade (100ml)	FRASCO	01
Copo plástico descartável para água em Polipropileno – PP, com capacidade para 200 ml, embalado e ensacados de 100 em 100 unidades.	PACOTE	01
Aromatizante de Ar	UNIDADE	01
Saco para lixo com capacidade para 40 litros cada cor preta (Fardo com 100 unidades)	FARDO	01
Cera Líquida (frasco plástico contendo 750 ml)	FRASCO	-

LOTE 03

RELAÇÃO MÍNIMA ESTIMADA MENSAL DE MATERIAIS DE CONSUMO

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
Aromatizante de Ar	UNIDADE	-
Desinfetante (Galão 5L)	GALÃO	-
Detergente líquido neutro lava louça (500ml)	UNIDADE	-
Esponja de fibra com dupla face	UNIDADE	-
Lustra móvel lavanda (200ml)	UNIDADE	-
Pedra sanitária (Fardo com 10 unidade)	FARDO	-
Saco para lixo com capacidade para 100 litros cada, cor preta (Fardo com 100 unidades)	FARDO	-

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
Saco para lixo com capacidade para 40 litros cada cor preta (Fardo com 100 unidades)	FARDO	-
Adoçante dietético (aspartame ou sucralose), de 1ª qualidade (100ml)	FRASCO	-
Copo de plástico PP - Poliestireno, p/ café, descartável, 50 ml, embalados e ensacados de 100 em 100.	PACOTE	-
Filtro para Café original, tamanho n.º: 103 (Caixa com 30 unidades)	CAIXA	-
Margarina cremosa, com sal, com identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade. (Pote 500g)	POTE	-
Palheta e/ou mexedor plástico para café, com medida aproximada de 7,5 à 11 cm de altura	PACOTE	-
Papel Toalha Luxo (Fardo 1000 folhas)	FARDO	-
Pó para Café homogêneo, torrado e moído em embalagem original do fabricante do tipo superior, 100% Arábica, à vácuo, com validade de 06 (seis) meses a partir da entrega pelo fornecedor, com registro da data de fabricação e validade estampadas no rótulo da embalagem, de acordo com a Resolução 12/78 da CNNPA. A marca deve possuir Certificado no PQC – Programa de Qualidade do Café, da ABIC, em plena validade, ou laudo de avaliação do café, emitido por laboratório especializado, com nota de Qualidade Global mínima de 6,3 pontos na Escala Sensorial do Café. O produto deverá ter o selo de pureza da Associação Brasileira da Indústria do Café - ABIC. (500g)	PACOTE	-

RELAÇÃO MÍNIMA ESTIMADA TRIMESTRAL DE MATERIAIS DE CONSUMO

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
Açúcar cristal branco, de 1ª qualidade (Pacote 5kg)	PACOTE	-
Luvas de látex natural para limpeza, multiuso, de 1ª qualidade	PAR	-
Vassourinha para limpar vaso sanitário	UNIDADE	-

RELAÇÃO MÍNIMA ESTIMADA SEMESTRAL DE MATERIAIS DE CONSUMO

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
Álcool (92% a 93%)	LITRO	-
Flanela branca (50cmx50cm)	UNIDADE	-
Pano de chão de saco alvejado especial 40cmx70cm, para limpeza de piso, cor branca (Pacote com 10 unidades)	PACOTE	-
Limpa vidros concentrado (1L)	UNIDADE	-
Sabão em barra (Pacote com 5 unidades)	PACOTE	-
Cera Líquida (frasco plástico contendo 750 ml)	FRASCO	-
Água sanitária (Galão 1L)	GALÃO	01
Papel Higiênico branco, extra macio, tipo luxo, com folha dupla (rolo 30m)	ROLO	08
Refil de Sabonete, tipo espuma, com PH neutro, concentrado (Galão 5L)	GALÃO	01
Limpador multiuso (1L)	UNIDADE	02

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

RELAÇÃO MÍNIMA ESTIMADA ANUAL DE MATERIAIS DE CONSUMO

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
Saco para lixo com capacidade para 15 litros cada cor preta (Fardo com 100 unidades)	FARDO	01
Copo plástico descartável para água em Polipropileno – PP, com capacidade para 200 ml, embalado e ensacados de 100 em 100 unidades.	PACOTE	01
Sabão em pó (1kg)	CAIXA	01

LOTE 04

RELAÇÃO MÍNIMA ESTIMADA MENSAL DE MATERIAIS DE CONSUMO

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
Água sanitária (Galão 1L)	GALÃO	01
Aromatizante de Ar	UNIDADE	01
Desinfetante (Galão 2L)	GALÃO	01
Limpador multiuso (1L)	UNIDADE	01
Lustra móvel lavanda (200ml)	UNIDADE	-
Pedra sanitária (Fardo com 10 unidade)	FARDO	-
Saco para lixo com capacidade para 100 litros cada, cor preta (Fardo com 100 unidades)	FARDO	-
Saco para lixo com capacidade para 40 litros cada cor preta (Fardo com 100 unidades)	FARDO	01
Adoçante dietético Sachê (aspartame ou sucralose), de 1ª qualidade (50 envelopes)	CAIXA	01
Filtro para Café original, tamanho n.º: 103 (Caixa com 30 unidades)	CAIXA	-
Margarina cremosa, com sal, com identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade. (Pote 500g)	POTE	01
Papel Higiênico branco, extra macio, tipo luxo, com folha dupla (rolo 30m)	ROLO	04
Papel Toalha Luxo (Fardo 1000 folhas)	FARDO	-
Pó para Café homogêneo, torrado e moído em embalagem original do fabricante do tipo superior, 100% Arábica, à vácuo, com validade de 06 (seis) meses a partir da entrega pelo fornecedor, com registro da data de fabricação e validade estampadas no rótulo da embalagem, de acordo com a Resolução 12/78 da CNNPA. A marca deve possuir Certificado no PQC – Programa de Qualidade do Café, da ABIC, em plena validade, ou laudo de avaliação do café, emitido por laboratório especializado, com nota de Qualidade Global mínima de 6,3 pontos na Escala Sensorial do Café. O produto deverá ter o selo de pureza da Associação Brasileira da Indústria do Café - ABIC. (500g)	PACOTE	01

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

RELAÇÃO MÍNIMA ESTIMADA TRIMESTRAL DE MATERIAIS DE CONSUMO

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
Açúcar cristal branco, de 1ª qualidade (Pacote 5kg)	PACOTE	-
Refil de Sabonete, tipo espuma, com PH neutro, concentrado (Galão 2L)	GALÃO	01
Luvas de látex natural para limpeza, multiuso, de 1ª qualidade	PAR	01
Sabão em pó (1kg)	CAIXA	01
Vassourinha para limpar vaso sanitário	UNIDADE	01
Detergente líquido neutro lava louça (500ml)	UNIDADE	01
Esponja de fibra com dupla face	UNIDADE	01
Copo plástico descartável para água em Polipropileno – PP, com capacidade para 200 ml, embalado e ensacados de 100 em 100 unidades.	PACOTE	01
Copo de plástico PP - Poliestireno, p/ café, descartável, 50 ml, embalados e ensacados de 100 em 100.	PACOTE	01
Palheta e/ou mexedor plástico para café, com medida aproximada de 7,5 à 11 cm de altura	PACOTE	01
Limpa vidros concentrado (1L)	UNIDADE	01

RELAÇÃO MÍNIMA ESTIMADA SEMESTRAL DE MATERIAIS DE CONSUMO

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
Álcool (92% a 93%)	LITRO	01
Flanela branca (50cmx50cm)	UNIDADE	02
Pano de chão de saco alvejado especial 40cmx70cm, para limpeza de piso, cor branca (Pacote com 10 unidades)	PACOTE	02
Sabão em barra (Pacote com 5 unidades)	PACOTE	01
Cera Líquida (frasco plástico contendo 750 ml)	FRASCO	-

LOTE 05

RELAÇÃO MÍNIMA ESTIMADA MENSAL DE MATERIAIS DE CONSUMO

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
Limpador multiuso (1L)	UNIDADE	-
Lustra móvel lavanda (200ml)	UNIDADE	-
Saco para lixo com capacidade para 100 litros cada, cor preta (Fardo com 100 unidades)	FARDO	-
Saco para lixo com capacidade para 40 litros cada cor preta (Fardo com 100 unidades)	FARDO	-
Adoçante dietético (aspartame ou sucralose), de 1ª qualidade (100ml)	FRASCO	-
Copo plástico descartável para água em Polipropileno – PP, com capacidade para 200 ml, embalado e ensacados de 100 em 100 unidades.	PACOTE	-
Copo de plástico PP - Poliestireno, p/ café, descartável, 50 ml, embalados e ensacados de 100 em 100.	PACOTE	-
Filtro para Café original, tamanho n.º: 103 (Caixa com 30 unidades)	CAIXA	-

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
Margarina cremosa, com sal, com identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade. (Pote 500g)	POTE	-
Palheta e/ou mexedor plástico para café, com medida aproximada de 7,5 à 11 cm de altura	PACOTE	-
Papel Toalha Luxo (Fardo 1000 folhas)	FARDO	-
Pó para Café homogêneo, torrado e moído em embalagem original do fabricante do tipo superior, 100% Arábica, à vácuo, com validade de 06 (seis) meses a partir da entrega pelo fornecedor, com registro da data de fabricação e validade estampadas no rótulo da embalagem, de acordo com a Resolução 12/78 da CNNPA. A marca deve possuir Certificado no PQC – Programa de Qualidade do Café, da ABIC, em plena validade, ou laudo de avaliação do café, emitido por laboratório especializado, com nota de Qualidade Global mínima de 6,3 pontos na Escala Sensorial do Café. O produto deverá ter o selo de pureza da Associação Brasileira da Indústria do Café - ABIC. (500g)	PACOTE	-

RELAÇÃO MÍNIMA ESTIMADA TRIMESTRAL DE MATERIAIS DE CONSUMO

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
Açúcar cristal branco, de 1ª qualidade (Pacote 5kg)	PACOTE	-
Vassourinha para limpar vaso sanitário	UNIDADE	-
Água sanitária (Galão 2L)	GALÃO	01
Detergente líquido neutro lava louça (500ml)	UNIDADE	01
Esponja de fibra com dupla face	UNIDADE	01
Saco para lixo com capacidade para 15 (QUINZE) litros cada cor preta (Fardo com 20 (VINTE) unidades)	FARDO	02
Pedra sanitária (UNIDADE)	UNIDADE	01

RELAÇÃO MÍNIMA ESTIMADA SEMESTRAL DE MATERIAIS DE CONSUMO

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
Álcool (92% a 93%)	LITRO	-
Flanela branca (50cmx50cm)	UNIDADE	-
Pano de chão de saco alvejado especial 40cmx70cm, para limpeza de piso, cor branca (UNIDADES)	UNIDADE	01
Sabão em barra (Pacote com 5 unidades)	PACOTE	-
Desinfetante (Galão 1L)	GALÃO	01
Cera Líquida (frasco plástico contendo 750 ml)	FRASCO	-

RELAÇÃO MÍNIMA ESTIMADA ANUAL DE MATERIAIS DE CONSUMO

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
Papel Higiênico branco, extra macio, tipo luxo, com folha dupla (rolo 30m)	ROLO	12
Aromatizante de Ar	UNIDADE	01
Refil de Sabonete, tipo espuma, com PH neutro, concentrado (250ml)	ML	01
Luvas de látex natural para limpeza, multiuso, de 1ª qualidade	PAR	01
Sabão em pó (1kg)	CAIXA	01
Limpa vidros concentrado (1L)	UNIDADE	01

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

LOTE 06

RELAÇÃO MÍNIMA ESTIMADA MENSAL DE MATERIAIS DE CONSUMO

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
Água sanitária (Galão 2L)	GALÃO	01
Desinfetante (Galão 2L)	GALÃO	01
Detergente líquido neutro lava louça (500ml)	UNIDADE	01
Esponja de fibra com dupla face	UNIDADE	01
Limpador multiuso (1L)	UNIDADE	01
Lustra móvel lavanda (200ml)	UNIDADE	01
Pedra sanitária (UNIDADE)	UNIDADE	01
Saco para lixo com capacidade para 100 litros cada, cor preta (Fardo com 100 unidades)	FARDO	-
Saco para lixo com capacidade para 40 litros cada cor preta (Fardo com 100 unidades)	FARDO	-
Saco para lixo com capacidade para 15 (QUINZE) litros cada cor preta (Fardo com 60 (SESSENTA) unidades)	FARDO	01
Copo de plástico PP - Poliestireno, p/ café, descartável, 50 ml, embalados e ensacados de 100 em 100.	PACOTE	-
Filtro para Café original, tamanho n.º: 103 (Caixa com 30 unidades)	CAIXA	01
Margarina cremosa, com sal, com identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade. (Pote 500g)	POTE	-
Palheta e/ou mexedor plástico para café, com medida aproximada de 7,5 à 11 cm de altura	PACOTE	-
Papel Higiênico branco, extra macio, tipo luxo, com folha dupla (rolo 30m)	ROLO	15
Pó para Café homogêneo, torrado e moído em embalagem original do fabricante do tipo superior, 100% Arábica, à vácuo, com validade de 06 (seis) meses a partir da entrega pelo fornecedor, com registro da data de fabricação e validade estampadas no rótulo da embalagem, de acordo com a Resolução 12/78 da CNNPA. A marca deve possuir Certificado no PQC – Programa de Qualidade do Café, da ABIC, em plena validade, ou laudo de avaliação do café, emitido por laboratório especializado, com nota de Qualidade Global mínima de 6,3 pontos na Escala Sensorial do Café. O produto deverá ter o selo de pureza da Associação Brasileira da Indústria do Café - ABIC. (500g)	PACOTE	01

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

RELAÇÃO MÍNIMA ESTIMADA TRIMESTRAL DE MATERIAIS DE CONSUMO

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
Luvas de látex natural para limpeza, multiuso, de 1ª qualidade	PAR	01
Sabão em pó (1kg)	CAIXA	02
Vassourinha para limpar vaso sanitário	UNIDADE	01
Copo plástico descartável para água em Polipropileno – PP, com capacidade para 200 ml, embalado e ensacados de 100 em 100 unidades.	PACOTE	01
Papel Toalha Luxo (Fardo 1000 folhas)	FARDO	02
Aromatizante de Ar	UNIDADE	02

RELAÇÃO MÍNIMA ESTIMADA SEMESTRAL DE MATERIAIS DE CONSUMO

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
Álcool (92% a 93%)	LITRO	01
Flanela branca (50cmx50cm)	UNIDADE	03
Pano de chão de saco alvejado especial 40cmx70cm, para limpeza de piso, cor branca (UNIDADE)	UNIDADE	02
Limpa vidros concentrado (1L)	UNIDADE	02
Sabão em barra (Pacote com 5 unidades)	PACOTE	01
Açúcar cristal branco, de 1ª qualidade (Pacote 5kg)	PACOTE	01
Adoçante dietético (aspartame ou sucralose), de 1ª qualidade (100ml)	FRASCO	01
Refil de Sabonete, tipo espuma, com PH neutro, concentrado (Galão 1L)	GALÃO	01
Cera Líquida (frasco plástico contendo 750 ml)	FRASCO	-

4.14 Os materiais listados no subitem acima são estimativos, devendo ser descriminados por ocasião das propostas;

4.15 Os serviços e materiais especificados neste Termo de Referência não excluem outros que, porventura, se façam necessários à boa execução dos serviços, obrigando-se a empresa a executá-los prontamente, como parte integrante de suas obrigações.

4.16 A responsabilidade pela guarda e manuseio dos materiais a serem utilizados na prestação dos serviços ficará a cargo da contratada, devendo seu uso ser acompanhado pela Contratante.

4.17 Os equipamentos não poderão ser cotados por ocasião das propostas, pois não serão adquiridos pela Administração, devendo ser utilizados conforme a necessidade da CONTRATANTE. Tais equipamentos deverão ser disponibilizados pela empresa para execução dos serviços e, se porventura houver necessidade de substituição em razão de falhas ou defeitos, deverá repô-los, no prazo máximo de 02 (dois) dias.

4.18 Todo o material de consumo, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços serão fornecidos pela Contratada em quantidade e qualidade e em conformidade com as metragens e instalações informadas pela CONTRATANTE, que poderá recusar aqueles cuja qualidade não satisfaça as necessidades e o padrão da CONTRATANTE. É responsabilidade da Contratada o fornecimento de quaisquer outros materiais e equipamentos necessários a execução dos serviços, que não estejam relacionados.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

5. DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES E PERIODICIDADES

5.1 Os serviços de **CONSERVAÇÃO** e **LIMPEZA** serão executados pela empresa na seguinte frequência:

LOTE 01

5.1.1 ÁREAS INTERNAS (todas as dependências do CAU/MG ou que o mesmo ocupe, inclusive, quando for o caso, cobertura, garagem, estacionamento e casa de máquinas).

5.1.1.1 DIARIAMENTE

a) 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.;
b) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
c) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
d) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
e) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
f) Varrer os pisos de cimento;
g) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
h) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
i) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
j) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
k) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
l) Os sacos com o lixo coletado deverão ser depositados na área de coleta;
m) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação pertinente ao assunto relativo à sustentabilidade e preservação do meio ambiente;
n) Suprir os bebedouros com garrafões de água mineral, adquiridos pela Administração, caso seja necessário;
o) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
p) Limpeza geral com flanela e material adequado em todos os móveis em geral, portas, divisórias, janelas persianas, balcões, equipamentos elétricos e eletrônicos, blindex e correlatos;
q) Limpeza geral de cinzeiros, copos, cestas de papel e aparelho telefônicos;
r) Varrição geral de todos os “capachos” com instrumentos apropriados;
s) Lavagem das cozinhas incluindo pias, estufas, armários, fogões e geladeiras paredes da área de circulação, com materiais adequados;
t) Distribuir e recolher as garrafas de café e de chá;
u) Receber, entregar, abastecer, movimentar e recolher materiais de consumo, equipamentos e utensílios;

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

v) Manter os bebedouros sempre limpos;
w) Manter o espaço reservado para garrafas térmicas, chás, açúcar, adoçante, açúcar e descartáveis, sempre limpos e abastecidos;
x) Atender às reuniões e gabinetes quando solicitado, servindo café, chá e água mineral;
y) Zelar pela higiene e boa apresentação das copas e pela conservação dos equipamentos, materiais e utensílios, retirando lixo, evitando acúmulo de utensílios (copos, xícaras, garrafas, etc) colocados à disposição e comunicando ao supervisor, para providenciar a reposição dos mesmos, quando necessário;
z) Lavar e esterilizar diariamente os utensílios de copa, tais como talheres, copos, xícaras, bandejas, bules e garrafas térmicas, antes e depois do uso, com emprego de produtos sustentáveis (biodegradáveis) e de esponja e/ou pano de limpeza macios, para que não produzam qualquer tipo de arranhão ou dano das peças;
aa) Limpar bancada, pia, armários, mesas, máquinas de café, geladeiras da copa e demais eletrodomésticos e mobiliários constantes nas copas, com produtos de limpeza sustentáveis;
bb) Dar ciência ao gestor ou fiscal do contrato sobre a Comunicação ao supervisor da prestadora de serviço sobre a necessidade de qualquer material para a execução dos serviços, bem como a necessidade de consertos indispensáveis à boa conservação dos bens e instalações.

5.1.1.2 SEMANALMENTE

a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
d) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
e) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
f) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
g) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
h) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
i) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
j) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
k) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
l) Desmontar, lavar e montar uma vez por semana, as garrafas térmicas;
m) Organizar os espaços onde ficam guardados os garrafões e descartáveis, solicitando a faxina aos profissionais da área de limpeza.
n) Utilizar e Limpar geladeira e micro-ondas de forma adequada, conforme orientações do fabricante.

5.1.1.3 MENSALMENTE

a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
b) Limpar forros, paredes, divisórias e rodapés;
c) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
d) Limpar persianas com produtos adequados;
e) Remover manchas de paredes;

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

f) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
g) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

5.1.1.4 OCASIONALMENTE

a) Preparar café, chá, suco e demais bebidas em eventos que ocorram na Instituição, ou quando necessário, assim como auxiliar na montagem de mesas para lanches em geral. As especificações descritas não impedem e nem excluem a execução de outras de natureza correlata e de igual nível de complexidade.

LOTES 02, 03, 04, 05 e 06

5.1.2 ÁREAS INTERNAS (todas as dependências do CAU/MG ou que o mesmo ocupe, inclusive, quando for o caso, cobertura, garagem, estacionamento e casa de máquinas).

5.1.2.1 SEMANALMENTE

a) 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.;
b) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
c) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
d) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
e) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
f) Varrer os pisos de cimento;
g) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
h) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
i) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
j) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
k) Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
l) Os sacos com o lixo coletado deverão ser depositados na área de coleta;
m) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação pertinente ao assunto relativo à sustentabilidade e preservação do meio ambiente;
n) Suprir os bebedouros com garrafões de água mineral, adquiridos pela Administração, caso seja necessário;
o) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
p) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
q) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
r) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

s) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
t) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
u) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
v) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
w) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
x) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
y) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
z) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
aa) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
bb) Limpar forros, paredes, divisórias e rodapés;
cc) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
dd) Limpar persianas com produtos adequados;
ee) Remover manchas de paredes;
ff) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
gg) Limpeza geral com flanela e material adequado em todos os móveis em geral, portas, divisórias, janelas persianas, balcões, equipamentos elétricos e eletrônicos, blindex e correlatos;
hh) Limpeza geral de cinzeiros, copos, cestas de papel e aparelho telefônicos;
ii) Varrição geral de todos os “capachos” com instrumentos apropriados;
jj) Lavagem das cozinhas incluindo pias, estufas, armários, fogões e geladeiras paredes da área de circulação, com materiais adequados.

5.2 Os serviços **ELÉTRICO**, **HIDRÁULICO, SANITÁRIO**, **MANUTENÇÃO** e **PEQUENASOBRAS** serão executados pela empresa na seguinte frequência:

TODOS OS LOTES

5.2.1 Manutenção preventiva e corretiva nas instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias do local, incluídas áreas internas, externas e anexos, sendo a manutenção preventiva mensal e corretiva quando necessário, incluindo-se limpeza das caixas de gordura.

5.2.2 Manutenção e realização de pequenos consertos/obras do local, incluídas áreas internas, externas e anexos, sendo a manutenção corretiva quando necessário.

5.2.3 As Manutenções Elétrica, Hidráulica e Sanitária visam manter as estruturas físicas do CAU/MG em pleno funcionamento, garantido a segurança do ambiente de trabalho.

5.2.4 Ficará a cargo da empresa vencedora o fornecimento dos materiais de trabalho, tais como, ferramentas pessoais (chave de fenda, alicates, chave de boca, etc.), e todos os EPI´s necessários para execução dos serviços.

5.2.5 Ficará a cargo do CAU/MG o fornecimento de peças.

5.2.6 Ficará a cargo da empresa vencedora o fornecimento de uniforme de trabalho.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

6. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1 A gestão e fiscalização da execução do contrato será exercida pelo CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE MINAS GERAIS – CAU/MG, na figura do Gerente Geral Arq. e Urb. Pedro Schultz Fonseca Baptista, portador do CPF: 060.412.116-48, o qual competirá zelar pela perfeita exação do pactuado, em conformidade com o previsto na proposta da CONTRATADA.

6.2 Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o agente fiscalizador dará ciência a CONTRATADA, por escrito, para adoção das providências necessárias para sanar as falhas apontadas.

6.3 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

7. FISCALIZAÇÃO

7.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistirão na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercido por um representante da contratante, especialmente designado na forma dos Artigos 67 e 73 da Lei n.º 8.666/93 e do Artigo 6º do Decreto n.º 2.271/97.

7.2 Além das disposições previstas neste item, a fiscalização contratual dos serviços seguirá o disposto na IN/SLTI/MPOG n° 02, de 30 de abril de 2008, alterada pela IN 06, de 25 de julho de 2014.

7.3 A verificação da adequação da prestação do serviço será realizada com base no Acordo de Níveis de Serviço, conforme definido no Contrato.

7.4 A contratante monitorará constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.

7.5 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreenderá a mensuração dos seguintes aspectos:

7.5.1 Os resultados alcançados, com a verificação da qualidade demandada;

7.5.2 A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

7.5.3 A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

7.5.4 O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

7.6.5 A satisfação da contratante.

7.6 O fiscal do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Parágrafo Primeiro do Artigo 65 da Lei n.º 8.666, de 1993.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

7.7 O fiscal do contrato fará o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos Parágrafos 1º e 2º do Artigo 67 da Lei n.º 8.666, de 1993.

7.8 O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela Contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas previstas no Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos Artigos 77 e 87 da Lei n.º 8.666, de 1993;

7.9 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

7.9.1 A prova de regularidade para com a Seguridade Social, conforme dispõe o Artigo 195, Parágrafo 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;

7.9.2 GFIP específica, em que conste como tomador a contratante, relativa ao mês anterior ao da prestação dos serviços. Guias de recolhimento da Previdência Social (GPS) e do FGTS (GRF), relativas ao mês anterior ao da prestação dos serviços;

7.9.3 Pagamento de salários no prazo previsto em Lei referente ao mês anterior, ou seja, até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço, mediante apresentação de folha de pagamento específica, em que conste como tomador a contratante, acompanhada de cópias dos recibos de depósitos bancários e contracheques assinados pelos empregados;

7.9.4 Fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação, no primeiro dia útil de cada mês, a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços;

7.9.5 Pagamento do 13º salário ao(s) seu(s) empregado(s);

7.9.6 Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

7.9.7 Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

7.9.8 Eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por Lei;

7.9.9 Comprovação do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego, das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como:

7.9.9.1 RAIS e CAGED;

7.9.10 Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e

7.9.11 Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

7.10 A documentação relativa ao primeiro mês da prestação dos serviços deverá estar acompanhada de cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber dos seguintes documentos:

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

7.10.1 Relação de empregados, contendo nome completo, cargo ou função, remuneração, benefícios adicionais e seu quantitativo, endereço residencial, horário do posto de trabalho, RG e CPF, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.

7.10.2 CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.

7.10.3 Convenção ou acordo coletivo de trabalho aplicável, utilizado pelo contratado para elaborar a sua proposta vencedora no certame licitatório e acordo escrito, se houver, de realização e compensação de horas extras;

7.10.4 Exames médicos admissionais dos empregados do contratado que prestarão os serviços.

7.11 A documentação relativa ao último mês da prestação dos serviços, extinção ou rescisão do contrato deverá estar acompanhada de cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – dos seguintes documentos:

7.11.1 Notificação de aviso prévio aos empregados desligados.

7.11.2 Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível, pelo sindicato da categoria.

7.11.3 Comprovantes de pagamento das verbas rescisórias.

7.11.4 Exames médicos demissionais dos empregados desligados.

7.11.5 CTPS dos empregados demitidos.

7.11.6 Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS, quando exigíveis.

7.11.7 Extrato dos depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

7.12 As inconsistências ou dúvidas verificadas na documentação entregue terão prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento da diligência pelo contratado, para serem formalmente esclarecidas.

7.13 Uma vez recebida a documentação, o fiscal do contrato deverá apor a data de entrada na contratante, assinar, e encaminhá-la para análise.

7.14 O descumprimento reiterado das disposições desta cláusula e a manutenção do contratado em situação irregular perante suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicará rescisão deste contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades nele previstas e demais cominações legais.

7.15 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação, pela contratada, dará ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

7.16 A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé, ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

7.17 Quando da rescisão contratual, o fiscal verificará o pagamento, pela contratada, das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

8. VIGÊNCIA

8.1 O contrato terá a vigência de **12 (DOZE) MESES**, a partir da publicação do seu extrato, prorrogáveis nos termos da Lei nº 8.666/93.

9. PAGAMENTO

9.1 O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em um dos bancos credenciados pelo Estado, na data do vencimento avençada no instrumento contratual, após o recebimento definitivo, pelo CONTRATANTE, acompanhado dos documentos fiscais.

9.2 O pagamento será feito mensalmente, por meio da apresentação da Nota Fiscal, acompanhada das seguintes documentações:

9.2.1 Cópia da folha de ponto de todos os funcionários;

9.2.2 Comprovante de pagamento dos salários;

9.2.3 Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

9.2.4 Consulta Regularidade do Empregador (FGTS)

9.2.5 Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral da Receita Federal;

9.2.6 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

9.2.7 Certidão Negativa de Débito Municipal

9.2.8 Certidão de Débitos Tributários (CDT) - Certidão Negativa de Débito Estadual

9.3 De posse dos documentos elencados no subitem 9.2, o Contratante deverá proceder à verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, em relação aos empregados da contratada que efetivamente participarem da execução dos serviços contratados, em especial, quanto:

9.3.1 ao pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

9.3.2 à concessão de férias remuneradas e pagamento do respectivo adicional;

9.3.3 à concessão do auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

9.3.4 aos depósitos do FGTS; e

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

9.3.5 ao pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

9.4 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS de que trata o subitem 9.3, o Contratante comunicará formalmente o fato à Contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

9.5 Na hipótese prevista no subitem 9.4, e em não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias a contar da comunicação formal do Contratante, este poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

9.6 Na hipótese do subitem 9.5, o sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas a que se referem os subitens 9.4 e 9.5.

9.7 Os pagamentos previstos no subitem 9.5, caso ocorram, não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados da Contratada.

9.8 A medição será feita da seguinte forma:

9.8.1 MÃO DE OBRA: O CAU/MG irá pagar a mão de obra mobilizada.

9.8.1.1 Tendo em vista que o quantitativo previsto de zelador é estimativo e será solicitado conforme a demanda do CAU/MG.

9.8.1.2 Quando devidamente autorizado pelo CAU/MG, o empregado que venha a exercer outra função, cumulativamente com suas funções contratuais, terá direito a percepção de adicional correspondente, previsto na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria.

9.8.2 MATERIAL: O CAU/MG irá pagar o valor total do material efetivamente entregue.

9.9 A Contratada emitirá duas Notas Fiscais para o CAU/MG. Uma de Serviço e outra de Produto

9.10 O pagamento de todos os funcionários deverá ser efetuado impreterivelmente até o 5º dia útil de cada mês pela CONTRATADA.

9.11 O pagamento dos valores destinados ao pagamento de férias, décimo terceiro salário, ausências legais e verbas rescisórias aos trabalhadores serão efetuados pela contratante à contratada somente na ocorrência do fato gerador, conforme disposto na Portaria nº 409, de 21/12/2016 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

10. DECLARAÇÃO DA VERACIDADE DOS ORÇAMENTOS

10.1 Declaramos que os orçamentos enviados juntamente com este documento são verdadeiros, **conforme rubrica em cada um deles.**

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

11. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

11.1 COMPETE À CONTRATADA

11.1.1 Prestar os serviços na data, horário e local solicitado previamente pelo CAU/MG, conforme definido neste Termo de Referência;

11.1.2 Fornecer todos os equipamentos a serem utilizados na prestação dos serviços, inclusive equipamentos de proteção individual (EPI), que deverão se apresentar em perfeito estado de conservação e de funcionamento, devendo haver imediata substituição na hipótese de apresentação de defeito;

11.1.3 Arcar com todas as despesas com frete, combustível, multas, seguros, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais, pedágios, estacionamentos, hospedagens (se houver), alimentação e horas-extras dos seus subordinados, assim como outras que possam surgir;

11.1.4 Cientificar imediatamente e por escrito ao CAU/MG sobre qualquer anormalidade que verificar na execução do objeto contratual.

11.1.5 Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às indagações sobre a execução do objeto contratual.

11.1.6 Responsabilizar-se, para todos os efeitos legais e administrativos, perante o CAU/MG e terceiros, pelos atos e omissões praticados por seus funcionários, no desempenho de suas atribuições decorrentes do contrato.

11.1.7 Cumprir fielmente o que foi solicitado, não transferindo a terceiros, quer total ou parcialmente.

11.1.8 Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os empregados necessários à perfeita execução dos serviços.

11.1.9 Responsabilizar-se pelas obrigações decorrentes das legislações trabalhistas, fiscais, tributárias, comerciais e previdenciárias, resultantes da prestação de serviços.

11.1.10 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.1.11 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela CONTRATANTE.

11.1.12 Emitir Nota Fiscal/Fatura, relativa à prestação do serviço e relativa a produto, contendo todos os dados necessários ao seu pagamento.

11.1.13 Disponibilizar à CONTRATANTE os contatos (telefone, endereço, e-mail, rádio, etc.) dos responsáveis pela execução dos serviços e de seu preposto.

11.1.14 Manter os dados cadastrais atualizados junto à CONTRATANTE.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

11.1.15 Responsabilizar-se, integralmente, pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

11.1.16 Colocar à disposição da contratante, a partir do primeiro dia útil após a data da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União, profissionais capacitados com a mão de obra adequada, materiais de consumo e equipamentos necessários à boa execução dos serviços ora contratados;

11.1.17 Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, obedecendo às normas da Resolução n.º 257, de 30 de junho de 1999, do Conselho Nacional do Meio-Ambiente, e demais normas pertinentes ao assunto;

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

11.1.19 Realizar a separação dos materiais recicláveis descartáveis, com a cooperação dos empregados do Órgão, e destinar à Associações e/ou Cooperativas de catadores de materiais recicláveis;

11.1.20 Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

11.1.21 Observar a Resolução CONAMA n.º 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

11.1.22 Substituir substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

11.1.23 Usar material de limpeza e outros produtos químicos necessários que estejam aprovados pelo Órgão governamental competente, e que não causem danos às pessoas, bem como aos revestimentos, pisos, instalações, e redes de água e esgoto;

11.1.24 Fornecer/repor, até o segundo dia do mês em exercício, todos os materiais de consumo e equipamentos necessários à execução dos serviços, adequadamente, em quantidade suficiente para o respectivo período; Caso contrário, será notificada a complementá-los, no prazo de dois dias úteis, observadas as penalidades previstas neste Contrato;

11.1.25 Atender em até dois dias úteis às solicitações de substituição de profissionais, quando comprovadamente inadequados para a prestação dos serviços acordados;

11.1.26 Substituir o empregado em caso de afastamento (doença, faltas, férias, etc), sem nenhum acréscimo de custo à contratante, em até um dia útil;

11.1.27 Executar os serviços contratados de acordo com as especificações constantes no Edital e Anexos e na proposta apresentada, por meio de profissionais cujas funções estejam registradas em Carteira de Trabalho;

11.1.28 Recolher os encargos trabalhistas, cumprir a legislação trabalhista, previdenciária, tributária, sociais, fiscais e comerciais, em relação aos serviços contratados;

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

11.1.29 Comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente a mão de obra utilizada, quando da contratação de serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra, situação em que estará caracterizada a execução completa do Contrato;

11.1.30 Regularizar, quando notificada pela contratante, sob pena de sofrer as penalidades estabelecidas neste Contrato, as eventuais falhas na execução dos serviços fora das especificações;

11.1.31 Adotar medidas, precauções e cuidados tendentes a evitar danos materiais e pessoais a seus empregados ou terceiros, quando da execução dos serviços contratados, ficando sob sua inteira responsabilidade os prejuízos deles decorrentes;

11.1.32 Manter, durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, especialmente a situação cadastral no SICAF/CADIN, apresentando sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;

11.1.33 Nomear preposto para representa-la na execução do contrato, bem como encarregado responsável para exercer atribuições de supervisão, orientação e movimentação de seus empregados, em tempo integral, para garantir o bom andamento dos serviços;

11.1.34 Fornecer às suas expensas, uniformes, sendo os modelos e cores diversos dos do CAU/MG, (que deverão ser substituídos por novos a cada seis meses), botas de borracha e avental (substituídos anualmente ou quando houver necessidade) para serviços gerais, conforme especificações abaixo:

DESCRIÇÃO QUANTIDADE/SERVENTE

11.1.34.1 Camiseta em malha de algodão com mangas curtas - 3 unidades por servente;

11.1.34.2 Calça comprida de cós alto, em tecido de brim 100% algodão, pré-encolhido, com elástico na cintura, bolsos nas laterais – 2 unidades por servente;

11.1.34.3 Meias de algodão - 2 pares por servente;

11.1.34.4 Botas de borracha – 1 unidade por servente;

11.1.35 Ressarcir à contratante, quaisquer prejuízos causados pelos seus empregados ao Patrimônio público, à Administração e/ou a terceiros, quando da execução dos serviços contratados, independentemente de dolo ou culpa de quem lhes der causa;

11.1.36 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, principalmente no manuseio de equipamento, encaminhando pessoas portadoras de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, sem ônus para a contratante;

11.1.37 Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de vinte e quatro horas, após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;

11.1.38 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

11.1.39 Manter os seus empregados disponibilizados à execução dos serviços contratados, uniformizados, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, durante toda a jornada de trabalho onde conste: o nome da firma, o nome do empregado, sua matricula, função e data de admissão (o crachá dever ser fixado na altura do tórax do empregado) e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual-EPI's, sempre que necessário;

11.1.40 Tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

11.1.41 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até quarenta e oito horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

11.1.42 Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspirador de pó, enceradeira, mangueira, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

11.1.43 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão 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 da contratante;

11.1.44 Tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

11.1.45 Manter os seus empregados informados quanto às normas disciplinares da contratante, exigindo sua fiel observância, especialmente quanto à utilização e segurança das instalações;

11.1.46 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito;

11.1.47 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;

11.1.48 Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da contratante;

11.1.49 Exercer o controle, juntamente com o fiscal designado para acompanhamento dos serviços, da contratante, sobre a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos;

11.1.50 Apresentar à contratante, na pessoa do Fiscal do Contrato, relatório técnico mensal das atividades realizadas, constando relações nominais de licenças, faltas e substituições, se houver, assim como, escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos, e ainda, a relação do material despendido para a execução dos serviços prestados;

11.1.51 Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, por tudo quanto às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

11.1.52 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

11.1.53 Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

11.1.54 Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da contratante;

11.1.55 Acompanhar as atividades de seus empregados, possibilitando o imediato atendimento das solicitações efetuadas pela contratante, em relação à execução dos serviços contratados;

11.1.56 Comunicar à contratante quaisquer fatos ou circunstâncias detectadas por seus empregados quando da execução dos serviços, que prejudiquem ou possam vir a prejudicar a qualidade dos serviços ou comprometer a integridade do Patrimônio público;

11.1.57 Controlar e responsabilizar-se pela disciplina e a apresentação pessoal de seus empregados durante a execução dos serviços contratados;

11.1.58 Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados, e abster-se da execução de atividades alheias;

11.1.59 Executar as demais atividades inerentes ao cargo, necessárias ao fiel desempenho do trabalho;

11.1.60 Orientar aos seus empregados para que auxiliem na mudança de móveis, tais como: mesas, cadeiras, armários, etc;

11.1.61 Apresentar, mensalmente, à contratante, relação nominal de seus empregados em atividade. Qualquer alteração deverá ser comunicada de imediato;

11.1.62 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, em até 25% do valor contratado;

11.1.63 Responsabilizar-se pelo recolhimento de todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, sociais, e comerciais, decorrentes da execução do contrato;

11.1.64 Submeter-se à fiscalização da contratante, no que tange ao cumprimento dos encargos sociais, bem como no que se refere à remuneração dos profissionais;

11.1.65 Pagar, até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, a remuneração da mão de obra utilizada nos serviços contratados, recolhendo no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, apresentando à CONTRATANTE, mensalmente, os respectivos comprovantes;

11.1.66 Promover o pagamento de seus empregados nas datas regulares independentemente de eventual atraso no pagamento da fatura por parte da contratante, decorrente de circunstâncias diversas;

11.1.67 Fornecer aos seus empregados, os vales transporte e alimentação, de acordo com o horário de trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades;

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

11.1.68 Deverá o vale-refeição ser fornecido a todos os empregados até o quinto dia útil do mês em exercício, obedecendo aos critérios explanados no Item anterior;

11.1.69 Deverá o vale-transporte ser fornecido a todos os empregados até o último dia útil do mês que antecede o mês de sua competência, obedecendo ao itinerário de ida e volta;

11.1.70 Fornecer à contratante, mensalmente, até o décimo dia útil do mês seguinte ao da prestação de serviços, a folha de pagamento da empresa com a respectiva composição salarial da categoria profissional, enviando as cópias dos recibos de pagamentos de salário, bem como encargos sociais incidentes;

11.1.71 Possuir em seu quadro, pessoal de reserva para que as substituições eventuais sejam feitas de imediato, sem prejuízo do serviço;

11.1.72 Colocar a disposição da contratante profissionais que atendam as seguintes qualificações, preservadas as demais exigências legais que o cargo exigir:

11.1.72.1 Ter experiência em serviços gerais;

11.1.72.2 Não ter antecedentes criminais registrados;

11.1.72.3 Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;

11.1.72.4 Ter seguro de vida em grupo, feito pela empresa contratada;

11.1.72.5 Estar apto/treinado para manuseio de equipamentos necessários à execução dos serviços;

11.1.72.6 Manter a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária durante toda a execução do contrato, sob pena de rescisão do mesmo.

11.1.73 Comprovar estar inscrita no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, conforme NR-7 da Portaria nº 08, de 08/05/1996 e despacho técnico de 01/12/1996 da SSST do Ministério do Trabalho, bem como comprovar elaboração de Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), segundo a NR 09 da Portaria 3.214/1978 e a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) Título II, Capítulo V, até 30 dias após a data de início do contrato.

11.1.74 A CONTRATANTE deverá contribuir no repasse das informações sobre os riscos e condições dos locais de trabalho e na elaboração dos referidos programas da CONTRATADA e fiscalizar suas aplicações.

11.1.75 Devolver à **CONTRATANTE**, em perfeitas condições de uso, os equipamentos e utensílios cujo uso lhe foi cedido por termo de responsabilidade.

11.1.76 Responsabilizar-se por eventuais quebras, danos ou furtos ocasionais praticados por seus empregados, em instalações da **CONTRATANTE**, obrigando-se, desde já, a promover a reposição ou indenização correspondente, cabendo ainda a indenização pecuniária por danos morais que possam ser causados. O valor da indenização será descontado, na forma de glosa, no ato do pagamento de qualquer nota fiscal/fatura da **CONTRATADA**.

11.1.77 Gerenciar o estoque mínimo dos produtos e materiais indispensáveis à prestação dos serviços, tendo em vista atender as necessidades dos andares.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

11.1.78 Implantar e acompanhar as rotinas necessárias à perfeita execução dos serviços contratados.

11.1.79 Disponibilizar o café, para os empregados da **CONTRATANTE**, 02 (duas) vezes ao dia em garrafas térmicas, as quais permanecerão nas copas durante o expediente, em locais indicados pela fiscalização da **CONTRATANTE**.

11.1.80 Utilizar copos descartáveis de 200 ml para água e garrafas térmicas, preferencialmente, no modelo serve jato.

11.1.81 Atender a reuniões nos diversos setores da empresa, adotando o fornecimento de garrafas térmicas de café.

11.1.82 Proibir que seus funcionários executem quaisquer outras atividades durante o horário de serviço.

11.1.83A CONTRATADA deverá instruir aos seus empregados a obrigatoriedade de manter as luzes apagadas, salvo em ambientes reconhecidamente necessários de iluminação.

11.1.84 A CONTRATADA deverá reunir-se com **Fiscal do Contrato** para inteirar-se de todas as condições e regras de segurança internas, no primeiro dia do início do prazo contratual.

11.1.85A CONTRATADA deverá manter, sob sua exclusiva responsabilidade, toda a supervisão e direção dos serviços.

11.1.86 A CONTRATADA é responsável pelo pagamento de multas, punições ou indenizações que porventura venham a ser impostas por órgãos fiscalizadores de suas atividades, bem como dos ônus decorrentes de sua repercussão sobre o objeto do contrato a ser firmado com a CONTRATANTE.

11.1.87 OBSERVAR, COM VISTAS À GARANTIA DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, QUE OS VALORES DESTINADOS PARA O PAGAMENTO DE FÉRIAS, DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO, AUSÊNCIAS LEGAIS E VERBAS RESCISÓRIAS AOS TRABALHADORES SERÃO EFETUADOS PELA CONTRATANTE À CONTRATADA SOMENTE NA OCORRÊNCIA DO FATO GERADOR;

11.1.88 APRESENTAR DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE EXCLUSIVA SOBRE A QUITAÇÃO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS E SOCIAIS DECORRENTES DO CONTRATO.

11.2 - COMPETE À CONTRATANTE

11.2.1 Indicar previamente por e-mail a data, horário e local para a prestação dos serviços;

11.2.2 Receber e aferir a nota de serviço a ser emitida pela CONTRATADA;

11.2.3 Efetuar o devido pagamento dos serviços prestados e nas condições pactuadas.

11.2.4 Exercer a fiscalização dos serviços por servidor especialmente designado, na forma prevista na Lei n.º 8.666/93 e na IN/SLTI/MPOG n° 02, de 30 de abril de 2008, alterada pela IN 06, de 25 de julho de 2014, Portaria nº409, de 21/12/2016 do MPDG e avaliar a execução do contrato, através de agente previamente designado, podendo, para tanto, vistoriar, solicitar a

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

emissão de relatórios gerenciais e auditar os relatórios de prestação do serviço elaborados pela CONTRATADA;

11.2.5 Exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por fiscal designado, não obstante a contratante seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, podendo para isso:

11.2.5.1 Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

11.2.5.2 Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço para comprovar o registro de função profissional;

11.2.5.3 Solicitar à Contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento, cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades;

11.2.5.4 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela Contratada, das normas de segurança e saúde do trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

11.2.6 Comunicar à CONTRATADA, imediatamente e por escrito, toda e qualquer irregularidade, imprecisão ou desconformidade verificada na execução do contrato, assinalando-lhe prazo para que a regularize sob pena de serem-lhe aplicadas as sanções legais e contratuais previstas.

11.2.7 Proceder à vistoria no local onde o serviço está sendo realizado por meio de fiscalização, anotando as ocorrências em livro próprio, dando ciência à contratada e determinando sua regularização;

11.2.8 Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar os serviços dentro das normas exigidas;

11.2.9 Exigir o afastamento e/ou substituição imediata de empregado que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;

11.2.10 Impedir que terceiros, que não seja a contratada, efetuem os serviços prestados;

11.2.11 Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal e do recolhimento dos encargos sociais, em especial ao INSS e FGTS, além de outros;

11.2.12 Evitar ordens diretas aos empregados da empresa contratada, com exceção das funções de encarregado, ou quando previamente acertado com a contratada por escrito.

11.2.13 Proceder à verificação da comprovação mensal, do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, em relação aos empregados da contratada que efetivamente participarem da execução dos serviços contratados, em especial, quanto:

11.2.13.1 ao pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

CORE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

11.2.13.2 à concessão de férias remuneradas e pagamento do respectivo adicional;

11.2.13.3 à concessão do auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

11.2.13.4 aos depósitos do FGTS; e

11.2.13.5 ao pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

12. REPACTUAÇÃO

12.1 A repactuação de preços observará o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir.

12.1.1 A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no item 8.1, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito do contratado, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

12.1.2 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste 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.

12.1.3 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas quanto forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

12.1.4 A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

12.1.5 O interregno mínimo de 01 ano para a primeira repactuação será contado a partir:

12.1.5.1 Da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou

12.1.5.2 Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos.

12.2 Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

12.3 As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

12.3.1 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.

12.3.2 Quando da solicitação da repactuação para fazer jus a variação de custos decorrente do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação pela contratada do aumento dos custos, considerando-se:

12.3.2.1 Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

12.3.2.2 As particularidades do contrato em vigência;

12.3.2.3 A nova planilha com variação dos custos apresentada;

12.3.2.4 Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

12.3.2.5 A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

12.3.3 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.

12.3.4 As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.

12.3.5 O prazo referido no subitem 12.3.3. ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos;

12.3.6 O CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

12.3.7 As repactuações a que o contratado fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

12.4 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

12.4.1 A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

12.4.2 Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

12.4.3 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, convenção ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

12.5 Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

12.6 As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.7 A empresa contratada para a execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que fazia jus a empresa anteriormente contratada, devendo os seus preços serem corrigidos antes do início da contratação, conforme determina o art. 24, inciso XI da Lei nº 8.666, de 1993.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 Cometerá infração administrativa, nos termos das Leis n.ºs 8.666, de 1993 e 10.520, de 2002e dos Decretos nºs 3.555, de 2000 e 5.450, de 2005, a licitante/Adjudicatária que:

13.1.1 Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

13.1.2 Fraudar na execução do contrato;

13.1.3 Cometer fraude fiscal;

13.1.4 Não mantiver a proposta.

13.1.5 Não assinar o contrato no prazo estipulado pela CONTRATANTE;

13.1.6 Apresentar documentação falsa;

13.1.7 Deixar de entregar os documentos exigidos;

13.1.8 Não mantiver a sua proposta dentro do prazo de validade;

13.1.9 Comportar-se de modo inidôneo;

13.1.10 Fizer declaração falsa;

13.1.11 Ensejar o retardamento da execução do contrato.

13.2 A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às sanções discriminadas abaixo.

13.2.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a CONTRATANTE;

13.2.2 Multa moratória de até 0,33% (trinta e três centésimos por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, por dia de atraso injustificado, até no máximo de 10% (dez por cento);

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

13.2.3 Multa compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

13.2.4 Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

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

13.2.6 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 e após decorrido o prazo da penalidade de suspensão do subitem anterior;

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

13.4 A aplicação de multa não impede que a Administração rescinda unilateralmente o Contrato e aplique as outras sanções cabíveis.

13.5 A recusa injustificada da Adjudicatária em assinar o Contrato, após devidamente convocada, dentro do prazo estabelecido pela Administração, equivale à inexecução total do contrato, sujeitando-a às penalidades acima estabelecidas.

13.6 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a CONTRATADA que:

13.6.1 Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

13.6.2 Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da contratação;

13.6.3 Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

13.7 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

13.7.1 Se o valor a ser pago ao contratado não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada no mês subsequente;

13.7.2 Se os valores do mês subsequente forem insuficientes, fica o contratado obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

13.7.3 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pelo contratado à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

13.7.4 Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dias) dias úteis, contado da solicitação do CONTRATANTE.

13.8 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

13.9 Decorridos trinta dias sem que a empresa CONTRATADA tenha iniciado a prestação da obrigação assumida, estará caracterizada a inexecução contratual, ensejando a sua rescisão;

13.10 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso de suspensão de licitar, a licitante será descredenciada pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência e das demais cominações Legais;

13.11 A aplicação de qualquer das penalidades previstas será realizada por meio de processo administrativo, que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei n.º 8.666/93 e, subsidiariamente, na Lei n.º 9.784/99.

13.12 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 CONTRATANTE, observado o princípio da proporcionalidade.

13.13 Será devido pelo Contratado o pagamento dos valores excedentes, se os prejuízos superarem o valor da multa prevista neste Termo de Referência.

13.14 O contrato será rescindido por ato unilateral e escrito do contratante e a aplicação das penalidades cabíveis, em caso de não pagamento dos salários e demais verbas trabalhistas, bem como pelo não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

14.14 – HABILITAÇÃO E JULGAMENTO

14.1 Poderão participar as empresas do ramo pertinente ao objeto, que tenham competência e capacidade técnica. Para tanto a CONTRATADA deverá apresentar:

14.1.1 No caso de empresário individual: **inscrição no Registro Público** de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

14.1.2 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI**, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

14.1.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social** em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

14.1.4 No caso de sociedade simples: **inscrição do ato constitutivo no Registro Civil** das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

14.1.5 No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: **certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil** das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8° da Instrução Normativa n° 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC;

14.1.6 **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;
No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: **decreto de autorização**;

14.1.7 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

14.2 A CONTRATADA deverá apresentar ainda comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, sendo:

14.2.1 No mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica de pessoa de direito público e/ou privado.

14.2.1.1 'Os atestados referir-se-ão a contratos já concluídos ou já decorrido no **mínimo 01 (um) ano do início de sua execução**, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, apenas aceito mediante a apresentação do contrato.

14.2.1.2 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados.

14.3 Poderão participar as empresas do ramo pertinente ao objeto, que tenham certidões negativas ou positivas com efeito negativas quanto a **Regularidade Fiscal e Trabalhista**.

14.4 Poderão participar as empresas do ramo pertinente ao objeto, que tenham certidão negativa ou positiva com efeito negativa, de **falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica**, com o mínimo de 60 (sessenta) dias de sua emissão.

14.5 Poderão participar as empresas do ramo pertinente ao objeto, que **apresentem resultado superior a 01 (um) nos índices medidores da situação financeira da empresa**. São os índices: Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{AtivoCirculante}}{\text{PassivoCirculante}}$$

14.5.1 As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 01 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

Corrente (LC), deverão **comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor da proposta**.

14.6 **NO ATO DA ASSINATURA DO CONTRATO**, a CONTRATADA deverá apresentar a relação dos possíveis profissionais que prestarão os serviços, bem como seus **atestados de antecedentes criminais**.

14.7 O Julgamento será pelo Menor Preço Global.

15.15 – PROPOSTA

15.1 As proposta deverá atender os seguintes requisitos mínimos para a prestação do serviço:

15.1.1 Mínimo de informações exigidas no Anexo II – Proposta de Preços;

15.1.2 Planilha Orientativa de Custo e Formação de Preço de todos os Cargos, contendo, no mínimo;

15.1.2.1 Ano, Acordo, Convenção ou Sentença normativa em Dissídio Coletivo;

15.1.2.2 Composição da Remuneração;

15.1.2.3 Benefícios Mensais e Diários;

15.1.2.4 Insumos Diversos;

15.1.2.5 Encargos sociais trabalhistas;

15.1.2.6 Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições;

15.1.2.7 13º Salário e Adicional de Férias;

15.1.2.8 Afastamento Maternidade;

15.1.2.9 Provisão para rescisão;

15.1.2.10 Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente;

15.1.2.11 Custos Indiretos, Tributos e Lucro;

15.1.2.12 Quadro Resumo do Custo por Empregado - Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado);

15.1.2.13 Quadro Resumo do valor mensal dos serviços.

15.1.3 Instrução Normativa n.º: 02, de 30 de abril de 2008 e suas alterações posteriores.

15.1.4 Lista de todos os materiais de consumo, utensílios e equipamentos com os respectivos preços unitários, compondo o valor do preço final.

15.2 As propostas de preço consignarão expressamente os custos de vale-alimentação e de vale-transporte.

CAU/MG GERÊNCIA JURÍDICA

15.3 O pagamento de vale-alimentação e de vale-transporte será obrigatório, ainda que não esteja previsto em acordo ou convenção coletiva de trabalho.

15.4 O valor da remuneração dos empregados terceirizados não poderá ser inferior ao previsto em acordo ou convenção coletiva de trabalho, ou ainda, se for caso, ao fixado pela Administração.

15.5 Observar, com vistas à garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, que os valores destinados para o pagamento de férias, décimo terceiro salário, ausências legais e verbas rescisórias aos trabalhadores serão efetuados pela contratante à contratada somente na ocorrência do fato gerador.

16. RETENÇÃO DE IMPOSTOS

16.1 Conforme IN 1234/2012 e alterações propostas pela IN 1540/2015 da SRF, as retenções tributárias obedecerão as seguintes regras:

16.1.1 Optantes pelo Lucro Presumido e Lucro Real:

- Para mercadorias/equipamentos: 5,85% (PIS - 0,65%, COFINS - 3%, CSLL - 1% e IR - 1,20%);
- Para serviços: 9,45% (PIS - 0,65%, COFINS - 3%, CSLL - 1% e IR - 4,80%); e
- ISS conforme Lei Complementar 116/2003 e respectivas derivações municipais.

16.1.2 Optantes pelo Simples Nacional:

- ISS conforme Lei Complementar 116/2003 e respectivas derivações municipais.

16.2 Em casos de fornecimento de materiais ou serviços que contenham descrição específica nas legislações citadas, vide Anexo I da In 1234/2012.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 A CONTRATADA será responsável pelo pagamento de multas, punições ou indenizações que porventura venham a ser impostas por órgãos fiscalizadores de suas atividades, bem como dos ônus decorrentes de sua repercussão sobre o objeto do contrato a ser firmado com a CONTRATANTE.

17.2 É vedada a subcontratação parcial ou total do objeto deste Termo de Referência.

17.3 É vedada a pessoalidade e a subordinação direta dos empregados da Contratada aos gestores do Contratante.

17.4 A CONTRATADA deverá fornecer ao CAU/MG os nomes de seus empregados que forem designados para executar os serviços contratados, juntamente com a cópia da carteira e contrato de trabalho, a fim de que os mesmo sejam autorizados pelo CAU/MG a ingressar nos locais de trabalho, reservando-se a seu exclusivo critério, o direito de não permitir o ingresso no local de serviço, de empregados da CONTRATADA que porventura tenham se conduzido inconvenientemente, e ainda não aceitar os serviços de empregados da CONTRATADA julgados inaptos para a função.

17.5 A CONTRATADA deverá manter, sob sua exclusiva responsabilidade, toda a supervisão e direção dos serviços.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

17.6 É vedada a pessoalidade e a subordinação direta dos empregados da Contratada aos gestores do Contratante.

17.7 Somente é permitido uso de materiais de limpeza e conservação de primeira qualidade, inclusive detergente biodegradáveis.

17.8 Fica facultado ao CAU/MG, a contratação de funcionários em carga horária reduzida, devendo ser considerados os valores proporcionais às planilhas apresentadas.

18. INSTRUMENTO DE CONTRATAÇÃO

18.1 A formalização da Contratação será feita mediante instrumento contratual.

ANEXO II

MATERIAIS DE USO NÃO EXCEPCIONAL

RELAÇÃO DE MATERIAIS DE USO NÃO EXCEPCIONAL, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO

Todo o material de consumo, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços serão fornecidos pela CONTRATADA em quantidade e qualidade e em conformidade com as metragens e instalações informadas pela contratante, que poderá recusar aqueles cuja qualidade não satisfaça as necessidades e o padrão da contratante. Para execução do serviço contratado, serão necessários, "no mínimo", materiais de limpeza e utensílios, ficando sob responsabilidade da Contratada o fornecimento de quaisquer outros materiais e equipamentos necessários a execução dos serviços, que não estejam relacionados, conforme abaixo:

MATERIAIS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS

- ÁGUA SANITÁRIA, uso doméstico.
  Embalagem: garrafas plásticas com fechamento hermético, por rosca ou pressão, contendo um litro;
  Composição: Hipoclorito de Sódio, Hidróxido de Sódio, Cloreto de Sódio e Água.
  Teor mínimo de Cloro Ativo = 2% vol.
  Alcalinidade = pH – 12.
  Rotulagem: o rótulo do produto deverá conter:
  Nº de Registro no M.S.
  Nome e nº do CRQ do Técnico Responsável
  Data de fabricação e validade
  Estocagem: em local ventilado ao abrigo de fontes de calor e luz solar.

- ALCOOL etílico hidratado, 70º GL, líquido, para limpeza geral.

- CERA LÍQUIDA p/ piso princípio ativo solvente de petróleo composição básica silicone, parafina, formol, conservante, perfume e outras substâncias químicas permitidas, teor não voláteis mínimo 3,5% na categoria pronto uso, incolor, acondicionado em frasco plástico contendo 750 ml, produto c/ registro no Ministério da Saúde.

- DESINFETANTE limpador geral com poder desinfetante, super concentrado, fragrância pinho, aparência líquido viscoso, coloração verde, para limpeza geral e pesada e conservação da área.

- DESINFETANTE sólido, para vaso sanitário, com suporte para fixação confeccionado em polímero (plástico) resistente.

- ESPONJA sintética, dupla face, um lado em espuma poliuretano e outro em fibra sintética abrasiva, dimensões 100 x 70 x 20 mm, com variação de +/- 10 mm.

- FLANELA 40 x 60, 100% algodão, para uso geral.

- LIMPA MÓVEL de madeira, a base de óleo de peroba. Embalagem com 200 ml, com dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação, prazo de validade e inscrição na DISAD.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

- LIMPADOR de vidros, embalagem de 500 ml na versão pulverizador.

- LUVA em látex, antiderrapante, resistente, impermeável para limpeza, tamanhos P, M e G.

- CAFÉ EM PÓ – VÁCUO – características:
  Espécie: 100% ARÁBICA (admite-se até um máximo de 20% de café CONILLON)
  Torragem: média
  Moagem: média
  Blend: não deverá incorporar grãos verdes, tolerância conforme os padrões da ABIC
  Embalagem: a vácuo compensado, tipo "almofada" ou "tijolinho", em pacotes com 500gr
  Características: de acordo com a ABIC.

- COPO PLÁSTICO PARA ÁGUA – características:
  Plástico polipropileno – PP, atóxico, branco leitoso.
  Capacidade: 200 ml.
  Dimensões:
  Diâmetro da boca: 70 mm
  Diâmetro de base: 45 mm
  Altura: 70 mm
  Espessura do filme: 0,15 mm +/- 0,03 mm
  Acabamento: em saco plástico com 01 cento; fechamento por meio de solda (calor ou ultrassom).
  Acondicionamento: em caixa de papelão ondulado com etiqueta de identificação mencionando a quantidade existente na caixa, o tipo de copo (volume) e informações completas do fabricante.
  Copos com rebarbas e/ou serrilhamento nas bordas e com deformações estruturais serão rejeitados.
  Os recipientes deverão indicar de maneira visível e indelével a sua capacidade nominal e a marca do fabricante no fundo do recipiente.

- COPO PLÁSTICO PARA CAFÉ – características:
  Copos com rebarbas e/ou serrilhamento nas bordas e com deformações estruturais serão rejeitados.
  Plástico polipropileno – PP, atóxico, branco leitoso
  Resistência de temperatura máxima de uso 100 ºC.
  Capacidade para 50ml.
  Dimensões:
  Diâmetro da boca: 50 mm;
  Diâmetro de base: 32 a 34 mm
  Altura: 37 a 40 mm.
  Espessura do filme: 0,15 mm +/- 0,03 mm
  Os recipientes deverão indicar de maneira visível e indelével a sua capacidade nominal, bem como a marca do fabricante, no fundo do recipiente.
  Embalagem: saco plástico com 100 (cem) unidades com fechamento por meio de solda (calor ou ultrassom).
  Acondicionamento: em caixa de papelão ondulado com etiqueta de identificação mencionando a quantidade existente na caixa, o tipo de copo (volume) e informações completas do fabricante.

- DETERGENTE LÍQUIDO – LAVA LOUÇAS:
  Composição: Tensoativos Aniônicos, solubilizantes, perfume, água, corante, componente ativo – alquilzenzeno, sulfato de sódio, tensoativo BIODEGRADÁVEL.
  Embalagem: frasco de 500 ml;

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

Rotulagem: o rótulo do produto deverá conter:
N.º de Registro no M.S.
Nome e n.º do CRQ do técnico responsável
Data de Fabricação e Validade.

- CHÁ EM SACHÊ: Conforme RDC 277 de 22/9/2005 e Norma de Qualidade Recomendável ABIC/PQC, de 28/04/2004.

- MANTEIGA: Características Técnicas: Ingredientes: Gordura láctea e sal. Acondicionada em embalagem de 500g. Valor calórico 730 Kcal/100g (tolerância +/- 5%). O produto deverá apresentar forma cremosa à temperatura ambiente, cor amarelo claro, sem manchas ou pontos de outra coloração, sabor e odor suave, característico do produto, sem odor ou sabor estranho.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

ANEXO III

PROPOSTA DE PREÇO

A/C
Gerente Administrativa e Financeira
Sra. Sandra Nogueira de Araújo,

A Empresa _____ sediada à _____ (rua, bairro, cidade, telefone, etc.), inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, neste ato representada por _____, _____ (*cargo do representante da empresa)*, portador do CPF: _____ e do RG: _____, abaixo assinada, propõe ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais a contratação para prestação de serviços de Conservação, Limpeza, Higienização, Copeiragem, Zeladoria (Manutenções Elétrica, Hidráulica e Sanitária), com o fornecimento de materiais e equipamentos, conforme especificações e condições constantes do Termo de Referência, nas seguintes condições:

LOTE	LOCAL	Auxiliar de Serviços Gerais 8 horas (todos os dias - seg a sex)			Auxiliar de Serviços Gerais 6 horas (1 vez por semana)			Zelador 6 horas (1 vez por mês)			Valor Total Mensal dos Serviços (A+B+C) (D)	** Material de Consumo				Valor Global Anual (D+E)
		* Quant.	Valor Unitário	Valor Total (A)	Quant.	Valor Unitário	Valor Total (B)	Quant.	Valor Unitário	Valor Total (C)		Materiais com pedidos Mensais	Materiais com pedidos Trimestrais	Materiais com pedidos Semestrais e Anuais	**Total Anual de Materiais (E)**	
1	Sede Institucional do CAU/MG	1	R$	R$	0	R$	R$	1	R$	R$	**R$**	R$	R$	R$	**R$**	**R$**
2	Posto Ipatinga	0	R$	R$	1	R$	R$	1	R$	R$	**R$**	R$	R$	R$	**R$**	**R$**
3	Posto Juiz de Fora	0	R$	R$	1	R$	R$	1	R$	R$	**R$**	R$	R$	R$	**R$**	**R$**
4	Posto Montes Claros	0	R$	R$	1	R$	R$	1	R$	R$	**R$**	R$	R$	R$	**R$**	**R$**
5	Posto Poços de Caldas	0	R$	R$	1	R$	R$	1	R$	R$	**R$**	R$	R$	R$	**R$**	**R$**
6	Posto Uberlândia	0	R$	R$	1	R$	R$	1	R$	R$	**R$**	R$	R$	R$	**R$**	**R$**

*** Na Sede do CAU/MG o Auxiliar de Serviços Gerais exercerá a função de Copeiro(a), durante toda a jornada de trabalho, cumulativamente, conforme determinação da Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria.**
**** Os preços dos Materiais de Consumo devem considerar os pedidos Mensais, Trimestrais e Anuais, conforme item 4.13. Para a totalização deve se somar os materiais mensais vezes 12, os materiais trimestrais vezes 4 e os materiais anuais. Segue memória de cálculo: Total Anual de Materiais = (mensalx12)+(trimestralx4)+(anual).**

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

Preço Global do LOTE 01, por extenso: R$ ----,-- (----------)
Preço Global do LOTE 02, por extenso: R$ ----,-- (----------)
Preço Global do LOTE 03, por extenso: R$ ----,-- (----------)
Preço Global do LOTE 04, por extenso: R$ ----,-- (----------)
Preço Global do LOTE 05, por extenso: R$ ----,-- (----------)
Preço Global do LOTE 06, por extenso: R$ ----,-- (----------)

- Prazo de validade da proposta: _____ (**não inferior a 60 dias**);
- **NOS PREÇOS COTADOS FORAM CONSIDERADOS OS EMPREGADOS LOTADOS NOS POSTOS DE ATENDIMENTO.**
- Nos preços cotados estão inclusos todas as despesas, de qualquer natureza, como mão-de-obra, impostos, frete, seguro, custos diretos e indiretos, tributos incidentes, todas as taxas, equipamentos, serviços, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários; seguros, lucro e outras necessárias ao cumprimento integral do objeto do Termo de Referência;
- Dados bancários: _____ (**informar banco, agência e conta corrente para efeito de pagamento**);
- Caso nos seja homologado o objeto da presente licitação, comprometemo-nos a assinar o Contrato/termo equivalente no prazo determinado pelo CAU/MG, indicando para esse fim o Sr. _____, Carteira de identidade nº _____, CPF nº _____, _____ (profissão), _____(função na empresa), residente a rua, avenida_____ nº _____, em _____(cidade), como responsável legal desta empresa; e
- Finalizando, declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.

DECLARO:

Responsabilidade exclusiva sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes desta contratação.

_____
Assinatura

_____ / _____ / 2017

ANEXO IV - MINUTA DE CONTRATO 'LOTE.....'

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ...../....., QUE FAZEM ENTRE SI O CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DE MINAS GERAIS E A EMPRESA ..... PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO, LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO, COPEIRAGEM, ZELADORIA (MANUTENÇÕES ELÉTRICA, HIDRÁULICA E SANITÁRIA), COM O FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO 'LOTE (S).....', REFERENTE AO (À) ....

O CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DE MINAS GERAIS, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ sob o nº 14.951.451/0001-19, sediado na Avenida Getúlio Vargas, n. 447, 11º andar – Funcionários – 30.112-020, em Belo Horizonte/MG, representado neste ato por sua Presidente, **VERA MARIA NAVES CARNEIRO MASCARENHAS DE ARAÚJO,** brasileira, arquiteta e urbanista, inscrita no CAU/BR sob o nº A3858-0, CPF nº 255.666.286-72, residente e domiciliada em Belo Horizonte, Minas Gerais, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 057/2017, 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

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº 0010/2017, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de conservação, limpeza, higienização, copeiragem, zeladoria (manutenções elétricas, hidráulicas e sanitárias), com o fornecimento de materiais e equipamentos, para atender as necessidades do (s)**'LOTE.....'**, referente ao (à) **.....**

1.1.1 Os serviços serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência e Edital do processo.

1.1.2 Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão 10/2017, identificado no preâmbulo, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO LOCAL

2.1 Os serviços serão executados nos seguintes endereços, conforme o '**LOTE (S)'** objeto deste contrato, a saber:

LOTE	LOCAL	ENDEREÇO
01	Sede Institucional do CAU/MG	Av. Getúlio Vargas, nº: 447, 11º andar, Bairro: Funcionários, CEP: 30.112-020, Belo Horizonte/MG
02	Posto Ipatinga	Rua Vinhático, nº: 15, Sala: 606, Bairro: Horto, CEP: 35.160-000, Ipatinga/MG
03	Posto Juiz de Fora	Rua Espírito Santo, nºs: 1.115 e 1.813, Bairro: Centro, CEP: 36.010-040, Juiz de Fora/MG
04	Posto Montes Claros	Av. Doutor José Correia Machado, nº: 1.079, Loja: 07, Bairro: Ibituruna, CEP: 39.401-832, Montes Claros/MG

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

05	Posto Poços de Caldas	Rua Assis Figueiredo, nº: 46, Loja: 04, Bairro: Centro, CEP: 37.701-704, Poços de Caldas/MG
06	Posto Uberlândia	Av. Governador Rondon Pacheco, nº: 381, Sala: 102, Bairro: Tabajaras, CEP: 38.400-242, Uberlândia/MG

3. CLÁUSULA TERCEIRA–DA QUANTIDADE E PRAZO

3.1 O quantitativo dos serviços contratados relativo ao '**LOTE'** objeto deste contrato, bem como o dimensionamento de materiais de consumo e equipamentos, para efeito de acompanhamento físico do contrato e pagamento dos serviços, considerará a tabela abaixo.

LOTE	DESCRIÇÃO	LOCAL	TAMANHO	QUANTIDADE
01	Auxiliar de Serviços Gerais	Sede do CAU/MG	312,00 m²	01 *
	Copeiro(a)			01 **
	Zelador(a)			01 ***
02	Auxiliar de Serviços Gerais	Posto Ipatinga	38,10 m²	01
	Zelador(a)			01 ***
03	Auxiliar de Serviços Gerais	Posto Juiz de Fora	68,00m²	01
	Zelador(a)			01 ***
04	Auxiliar de Serviços Gerais	Posto Montes Claros	88,18 m²	01
	Zelador(a)			01 ***
05	Auxiliar de Serviços Gerais	Posto Poços de Caldas	52,60 m²	01
	Zelador(a)			01 ***
06	Auxiliar de Serviços Gerais	Posto Uberlândia	67,18 m²	01
	Zelador(a)			01 ***

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

Os Postos de Trabalho possuem as seguintes especificações:

- 01 Posição com Jornada de 06 (seis) horas – apenas 01 vez na semana, programada.

*** Na Sede do CAU/MG os postos de trabalho terão seguintes especificações:**

- 01 Posição com Horário Integral – todos os dias da semana, de segunda-feira a sexta-feira.

**** Na Sede do CAU/MG o Auxiliar de Serviços Gerais exercerá a função de Copeiro(a), durante toda a jornada de trabalho, cumulativamente, conforme determinação da Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria.**

***** A solicitação de Zelador(a) será por demanda, em regime de diária, jornada de 06 (seis) horas.**

- O Zelador fará no mínimo 01 (uma) visita mensal programada.

3.2 Os serviços serão executados durante **12 (doze) meses**.

3.3 O CAU/MG se reserva ao direito de mobilizar e desmobilizar o quantitativo de mão de obra de acordo com sua necessidade.

3.4 Caso haja necessidade de incluir alguma mão de obra não prevista neste contrato, poderá ser incluído através de termo aditivo, respeitando os limites legais.

3.4.1 A mão de obra será paga pelo efetivamente realizado. Serão descontadas das medições as faltas dos funcionários.

3.4.2 O material será medido integralmente.

3.5 A distribuição de café e chá deverá obedecer aos seguintes horários: de 2ª a 6ª feira até 08h00min, no expediente da manhã, e até as 13h00min, no expediente da tarde.

3.5.1 O café e o chá deverão ser distribuídos nas reuniões ordinárias e extraordinárias do CAU/MG, em seu prédio SEDE ou outro local designado, conforme agendamento prévio.

3.5.2 O café e o chá deverão ser distribuídos nas reuniões interna do CAU/MG.

4. CLÁUSULA QUARTA–DOS MATERIAIS

4.1 A empresa deverá fornecer e arcar com as despesas de materiais de conservação, limpeza e higienização necessários à execução dos serviços.

4.2 Todos os Materiais e Equipamentos necessários serão previamente aprovados pelo CAU/MG, com especialidade o material de higienização, em especial o papel higiênico e o papel toalha.

4.3 O quantitativo de material a ser utilizado pela empresa **deverá ser especificado na proposta**, com os preços individualizados, **compondo** o valor do preço final.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

4.4 Os quantitativos descritos servirão como base para a estimativa da composição de custo pelas proponentes, não isentando a contratada de dispor de outros materiais e utensílios, necessários à execução dos serviços.

4.5 O CAU/MG se reserva ao direito de alterar o quantitativo dos produtos de acordo com sua necessidade.

4.6 O CAU/MG se reserva ao direito de incluir ou excluir produtos de acordo com sua necessidade.

4.6.1 A CONTRATADA não poderá excluir ou incluir em seu mix de produtos nenhum item sem prévia autorização do CAU/MG.

4.6.2 A CONTRATADA não poderá alterar a marca e o valor dos itens ofertados em sua proposta comercial sem prévia autorização do CONTRATANTE.

4.7 O valor pago será o efetivamente entregue.

4.8 A CONTRATADA receberá a solicitação de materiais e/ou suprimentos através da Gerência Administrativa e Financeira da Sede do CAU/MG, que centralizará os pedidos.

4.9 A CONTRATADA não está autorizada a atender pedidos de pessoas não cadastradas previamente.

4.10 Todos os materiais a serem fornecidos deverão respeitar a descrição padronizada pela CONTRATANTE, conforme descrito no ANEXO IIdo Edital. Os produtos similares que por ventura venham a ser utilizados devem ser homologados por órgão governamental competente e submetidos, antes da sua utilização, à aprovação da CONTRATANTE.

4.11 Outros produtos utilizados, não especificados no ANEXO IIdo Edital, estão sujeitos a verificação de sua qualidade e toxidade pela CONTRATANTE.

4.12 Os Materiais de Consumo serão entregues nas respectivas unidades de atendimento, sem ônus para o CAU/MG, nos endereços especificados no item 3.1.

4.13 RELAÇÕES MÍNIMAS DE MATERIAIS DE CONSUMO NO TEMPO (CONSIDERAR APENAS O(S) 'LOTE(S)' OBJETO(S) DESTE CONTRATO):

LOTE 01

RELAÇÃO MÍNIMA ESTIMADA MENSAL DE MATERIAIS DE CONSUMO

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
Água sanitária (Galão **5L**)	GALÃO	01
Aromatizante de Ar	UNIDADE	02
Desinfetante (Galão **5L**)	GALÃO	02
Detergente líquido neutro lava louça (500ml)	UNIDADE	05
Esponja de fibra com dupla face	UNIDADE	05
Limpador multiuso (1L)	UNIDADE	04
Lustra móvel lavanda (200ml)	UNIDADE	01
Pedra sanitária (Fardo com 10 unidade)	**FARDO**	**01**

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
Saco para lixo com capacidade para 100 litros cada, cor preta (Fardo com 100 unidades)	FARDO	01
Saco para lixo com capacidade para 40 litros cada cor preta (Fardo com 100 unidades)	FARDO	01
Adoçante dietético (aspartame ou sucralose), de 1ª qualidade (**100ml**)	**FRASCO**	01
Copo plástico descartável para água em Polipropileno – PP, com capacidade para 200 ml, embalado e ensacados de 100 em 100 unidades.	PACOTE	15
Copo de plástico PP - Poliestireno, p/ café, descartável, 50 ml, embalados e ensacados de 100 em 100.	PACOTE	05
Filtro para Café original, tamanho n.º: **103** (Caixa com 30 unidades)	CAIXA	3
Margarina cremosa, com sal, com identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade. (Pote 500g)	POTE	05
Palheta e/ou mexedor plástico para café, com medida aproximada de 7,5 à 11 cm de altura	PACOTE	02
Papel Higiênico branco, extra macio, tipo luxo, com folha dupla (rolo 30m)	ROLO	66
Papel Toalha Luxo (Fardo 1000 folhas)	FARDO	20
Pó para Café homogêneo, torrado e moído em embalagem original do fabricante do tipo superior, 100% Arábica, à vácuo, com validade de 06 (seis) meses a partir da entrega pelo fornecedor, com registro da data de fabricação e validade estampadas no rótulo da embalagem, de acordo com a Resolução 12/78 da CNNPA. A marca deve possuir Certificado no PQC – Programa de Qualidade do Café, da ABIC, em plena validade, ou laudo de avaliação do café, emitido por laboratório especializado, com nota de Qualidade Global mínima de 6,3 pontos na Escala Sensorial do Café. O produto deverá ter o selo de pureza da Associação Brasileira da Indústria do Café - ABIC. (**500g**)	PACOTE	05
Chá em Sachê, sabores variados (Caixa com 10 saquinhos)	CAIXA	11

RELAÇÃO MÍNIMA ESTIMADA TRIMESTRAL DE MATERIAIS DE CONSUMO

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
Açúcar cristal branco, de 1ª qualidade (Pacote 5kg)	PACOTE	06
Refil de Sabonete, tipo espuma, com PH neutro, concentrado (Galão 5L)	GALÃO	02
Luvas de látex natural para limpeza, multiuso, de 1ª qualidade	PAR	02
Sabão em pó (1kg)	CAIXA	01
Vassourinha para limpar vaso sanitário	UNIDADE	01

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

RELAÇÃO MÍNIMA ESTIMADA SEMESTRAL DE MATERIAIS DE CONSUMO

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
Álcool (92% a 93%)	LITRO	01
Flanela branca (50cmx50cm)	UNIDADE	05
Pano de chão de saco alvejado especial 40cmx70cm, para limpeza de piso, cor branca (Pacote com 10 unidades)	PACOTE	01
Limpa vidros concentrado (1L)	UNIDADE	01
Sabão em barra (Pacote com 5 unidades)	PACOTE	01
Cera Líquida (frasco plástico contendo 750 ml)	FRASCO	-

LOTE 02

RELAÇÃO MÍNIMA ESTIMADA MENSAL DE MATERIAIS DE CONSUMO

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
Água sanitária (Galão 1L)	GALÃO	01
Desinfetante (Galão 1L)	GALÃO	02
Esponja de fibra com dupla face	UNIDADE	02
Lustra móvel lavanda (200ml)	UNIDADE	-
Adesivo Sanitário (Caixa com 3 unidades)	CAIXA	01
Saco para lixo com capacidade para 100 litros cada, cor preta (Fardo com 100 unidades)	FARDO	-
Copo de plástico PP - Poliestireno, p/ café, descartável, 50 ml, embalados e ensacados de 100 em 100.	PACOTE	-
Filtro para Café original, tamanho n.º: 102 (Caixa com 30 unidades)	CAIXA	01
Margarina cremosa, com sal, com identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade. (Pote 500g)	POTE	-
Palheta e/ou mexedor plástico para café, com medida aproximada de 7,5 à 11 cm de altura	PACOTE	-
Papel Higiênico branco, extra macio, tipo luxo, com folha dupla (rolo 30m)	ROLO	04
Pó para Café homogêneo, torrado e moído em embalagem original do fabricante do tipo superior, 100% Arábica, à vácuo, com validade de 06 (seis) meses a partir da entrega pelo fornecedor, com registro da data de fabricação e validade estampadas no rótulo da embalagem, de acordo com a Resolução 12/78 da CNNPA. A marca deve possuir Certificado no PQC – Programa de Qualidade do Café, da ABIC, em plena validade, ou laudo de avaliação do café, emitido por laboratório especializado, com nota de Qualidade Global mínima de 6,3 pontos na Escala Sensorial do Café. O produto deverá ter o selo de pureza da Associação Brasileira da Indústria do Café - ABIC. (250g)	PACOTE	01

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

RELAÇÃO MÍNIMA ESTIMADA TRIMESTRAL DE MATERIAIS DE CONSUMO

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
Açúcar cristal branco, de 1ª qualidade (Pacote 5kg)	PACOTE	01
Refil de Sabonete, tipo espuma, com PH neutro, concentrado (Frasco ½ L)	FRASCO	01
Luvas de látex natural para limpeza, multiuso, de 1ª qualidade	PAR	01
Sabão em pó (1kg)	CAIXA	01
Vassourinha para limpar vaso sanitário	UNIDADE	01
Limpador multiuso (1L)	UNIDADE	01
Papel Toalha Luxo (Fardo 1000 folhas)	FARDO	01
Detergente líquido neutro lava louça (500ml)	UNIDADE	01

RELAÇÃO MÍNIMA ESTIMADA SEMESTRAL DE MATERIAIS DE CONSUMO

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
Álcool (92% a 93%)	LITRO	03
Flanela branca (50cmx50cm)	UNIDADE	03
Pano de chão de saco alvejado especial 40cmx70cm, para limpeza de piso, cor branca (Pacote com 10 unidades)	PACOTE	03
Limpa vidros concentrado (1L)	UNIDADE	03
Sabão em barra (Pacote com 5 unidades)	PACOTE	01
Adoçante dietético (aspartame ou sucralose), de 1ª qualidade (100ml)	FRASCO	01
Copo plástico descartável para água em Polipropileno – PP, com capacidade para 200 ml, embalado e ensacados de 100 em 100 unidades.	PACOTE	01
Aromatizante de Ar	UNIDADE	01
Saco para lixo com capacidade para 40 litros cada cor preta (Fardo com 100 unidades)	FARDO	01
Cera Líquida (frasco plástico contendo 750 ml)	FRASCO	-

LOTE 03

RELAÇÃO MÍNIMA ESTIMADA MENSAL DE MATERIAIS DE CONSUMO

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
Aromatizante de Ar	UNIDADE	-
Desinfetante (Galão 5L)	GALÃO	-
Detergente líquido neutro lava louça (500ml)	UNIDADE	-
Esponja de fibra com dupla face	UNIDADE	-
Lustra móvel lavanda (200ml)	UNIDADE	-
Pedra sanitária (Fardo com 10 unidade)	FARDO	-
Saco para lixo com capacidade para 100 litros cada, cor preta (Fardo com 100 unidades)	FARDO	-
Saco para lixo com capacidade para 40 litros cada cor preta (Fardo com 100 unidades)	FARDO	-
Adoçante dietético (aspartame ou sucralose), de 1ª qualidade (100ml)	FRASCO	-
Copo de plástico PP - Poliestireno, p/ café, descartável, 50 ml, embalados e ensacados de 100 em 100.	PACOTE	-
Filtro para Café original, tamanho n.º: 103 (Caixa com 30 unidades)	CAIXA	-

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
Margarina cremosa, com sal, com identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade. (Pote 500g)	POTE	-
Palheta e/ou mexedor plástico para café, com medida aproximada de 7,5 à 11 cm de altura	PACOTE	-
Papel Toalha Luxo (Fardo 1000 folhas)	FARDO	-
Pó para Café homogêneo, torrado e moído em embalagem original do fabricante do tipo superior, 100% Arábica, à vácuo, com validade de 06 (seis) meses a partir da entrega pelo fornecedor, com registro da data de fabricação e validade estampadas no rótulo da embalagem, de acordo com a Resolução 12/78 da CNNPA. A marca deve possuir Certificado no PQC – Programa de Qualidade do Café, da ABIC, em plena validade, ou laudo de avaliação do café, emitido por laboratório especializado, com nota de Qualidade Global mínima de 6,3 pontos na Escala Sensorial do Café. O produto deverá ter o selo de pureza da Associação Brasileira da Indústria do Café - ABIC. (500g)	PACOTE	-

RELAÇÃO MÍNIMA ESTIMADA TRIMESTRAL DE MATERIAIS DE CONSUMO

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
Açúcar cristal branco, de 1ª qualidade (Pacote 5kg)	PACOTE	-
Luvas de látex natural para limpeza, multiuso, de 1ª qualidade	PAR	-
Vassourinha para limpar vaso sanitário	UNIDADE	-

RELAÇÃO MÍNIMA ESTIMADA SEMESTRAL DE MATERIAIS DE CONSUMO

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
Álcool (92% a 93%)	LITRO	-
Flanela branca (50cmx50cm)	UNIDADE	-
Pano de chão de saco alvejado especial 40cmx70cm, para limpeza de piso, cor branca (Pacote com 10 unidades)	PACOTE	-
Limpa vidros concentrado (1L)	UNIDADE	-
Sabão em barra (Pacote com 5 unidades)	PACOTE	-
Cera Líquida (frasco plástico contendo 750 ml)	FRASCO	-
Água sanitária (Galão 1L)	GALÃO	01
Papel Higiênico branco, extra macio, tipo luxo, com folha dupla (rolo 30m)	ROLO	08
Refil de Sabonete, tipo espuma, com PH neutro, concentrado (Galão 5L)	GALÃO	01
Limpador multiuso (1L)	UNIDADE	02

RELAÇÃO MÍNIMA ESTIMADA ANUAL DE MATERIAIS DE CONSUMO

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
Saco para lixo com capacidade para 15 litros cada cor preta (Fardo com 100 unidades)	FARDO	01
Copo plástico descartável para água em Polipropileno – PP, com capacidade para 200 ml, embalado e ensacados de 100 em 100 unidades.	PACOTE	01
Sabão em pó (1kg)	CAIXA	01

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

LOTE 04

RELAÇÃO MÍNIMA ESTIMADA MENSAL DE MATERIAIS DE CONSUMO

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
Água sanitária (Galão 1L)	GALÃO	01
Aromatizante de Ar	UNIDADE	01
Desinfetante (Galão 2L)	GALÃO	01
Limpador multiuso (1L)	UNIDADE	01
Lustra móvel lavanda (200ml)	UNIDADE	-
Pedra sanitária (Fardo com 10 unidade)	FARDO	-
Saco para lixo com capacidade para 100 litros cada, cor preta (Fardo com 100 unidades)	FARDO	-
Saco para lixo com capacidade para 40 litros cada cor preta (Fardo com 100 unidades)	FARDO	01
Adoçante dietético Sachê (aspartame ou sucralose), de 1ª qualidade (50 envelopes)	CAIXA	01
Filtro para Café original, tamanho n.º: 103 (Caixa com 30 unidades)	CAIXA	-
Margarina cremosa, com sal, com identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade. (Pote 500g)	POTE	01
Papel Higiênico branco, extra macio, tipo luxo, com folha dupla (rolo 30m)	ROLO	04
Papel Toalha Luxo (Fardo 1000 folhas)	FARDO	-
Pó para Café homogêneo, torrado e moído em embalagem original do fabricante do tipo superior, 100% Arábica, à vácuo, com validade de 06 (seis) meses a partir da entrega pelo fornecedor, com registro da data de fabricação e validade estampadas no rótulo da embalagem, de acordo com a Resolução 12/78 da CNNPA. A marca deve possuir Certificado no PQC – Programa de Qualidade do Café, da ABIC, em plena validade, ou laudo de avaliação do café, emitido por laboratório especializado, com nota de Qualidade Global mínima de 6,3 pontos na Escala Sensorial do Café. O produto deverá ter o selo de pureza da Associação Brasileira da Indústria do Café - ABIC. (500g)	PACOTE	01

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

RELAÇÃO MÍNIMA ESTIMADA TRIMESTRAL DE MATERIAIS DE CONSUMO

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
Açúcar cristal branco, de 1ª qualidade (Pacote 5kg)	PACOTE	-
Refil de Sabonete, tipo espuma, com PH neutro, concentrado (Galão 2L)	GALÃO	01
Luvas de látex natural para limpeza, multiuso, de 1ª qualidade	PAR	01
Sabão em pó (1kg)	CAIXA	01
Vassourinha para limpar vaso sanitário	UNIDADE	01
Detergente líquido neutro lava louça (500ml)	UNIDADE	01
Esponja de fibra com dupla face	UNIDADE	01
Copo plástico descartável para água em Polipropileno – PP, com capacidade para 200 ml, embalado e ensacados de 100 em 100 unidades.	PACOTE	01
Copo de plástico PP - Poliestireno, p/ café, descartável, 50 ml, embalados e ensacados de 100 em 100.	PACOTE	01
Palheta e/ou mexedor plástico para café, com medida aproximada de 7,5 à 11 cm de altura	PACOTE	01
Limpa vidros concentrado (1L)	UNIDADE	01

RELAÇÃO MÍNIMA ESTIMADA SEMESTRAL DE MATERIAIS DE CONSUMO

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
Álcool (92% a 93%)	LITRO	01
Flanela branca (50cmx50cm)	UNIDADE	02
Pano de chão de saco alvejado especial 40cmx70cm, para limpeza de piso, cor branca (Pacote com 10 unidades)	PACOTE	02
Sabão em barra (Pacote com 5 unidades)	PACOTE	01
Cera Líquida (frasco plástico contendo 750 ml)	FRASCO	-

LOTE 05

RELAÇÃO MÍNIMA ESTIMADA MENSAL DE MATERIAIS DE CONSUMO

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
Limpador multiuso (1L)	UNIDADE	-
Lustra móvel lavanda (200ml)	UNIDADE	-
Saco para lixo com capacidade para 100 litros cada, cor preta (Fardo com 100 unidades)	FARDO	-
Saco para lixo com capacidade para 40 litros cada cor preta (Fardo com 100 unidades)	FARDO	-
Adoçante dietético (aspartame ou sucralose), de 1ª qualidade (100ml)	FRASCO	-
Copo plástico descartável para água em Polipropileno – PP, com capacidade para 200 ml, embalado e ensacados de 100 em 100 unidades.	PACOTE	-
Copo de plástico PP - Poliestireno, p/ café, descartável, 50 ml, embalados e ensacados de 100 em 100.	PACOTE	-
Filtro para Café original, tamanho n.º: 103 (Caixa com 30 unidades)	CAIXA	-
Margarina cremosa, com sal, com identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade. (Pote 500g)	POTE	-

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
Palheta e/ou mexedor plástico para café, com medida aproximada de 7,5 à 11 cm de altura	PACOTE	-
Papel Toalha Luxo (Fardo 1000 folhas)	FARDO	-
Pó para Café homogêneo, torrado e moído em embalagem original do fabricante do tipo superior, 100% Arábica, à vácuo, com validade de 06 (seis) meses a partir da entrega pelo fornecedor, com registro da data de fabricação e validade estampadas no rótulo da embalagem, de acordo com a Resolução 12/78 da CNNPA. A marca deve possuir Certificado no PQC – Programa de Qualidade do Café, da ABIC, em plena validade, ou laudo de avaliação do café, emitido por laboratório especializado, com nota de Qualidade Global mínima de 6,3 pontos na Escala Sensorial do Café. O produto deverá ter o selo de pureza da Associação Brasileira da Indústria do Café - ABIC. (500g)	PACOTE	-

RELAÇÃO MÍNIMA ESTIMADA TRIMESTRAL DE MATERIAIS DE CONSUMO

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
Açúcar cristal branco, de 1ª qualidade (Pacote 5kg)	PACOTE	-
Vassourinha para limpar vaso sanitário	UNIDADE	-
Água sanitária (Galão 2L)	GALÃO	01
Detergente líquido neutro lava louça (500ml)	UNIDADE	01
Esponja de fibra com dupla face	UNIDADE	01
Saco para lixo com capacidade para 15 (QUINZE) litros cada cor preta (Fardo com 20 (VINTE) unidades)	FARDO	02
Pedra sanitária (UNIDADE)	UNIDADE	01

RELAÇÃO MÍNIMA ESTIMADA SEMESTRAL DE MATERIAIS DE CONSUMO

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
Álcool (92% a 93%)	LITRO	-
Flanela branca (50cmx50cm)	UNIDADE	-
Pano de chão de saco alvejado especial 40cmx70cm, para limpeza de piso, cor branca (UNIDADES)	UNIDADE	01
Sabão em barra (Pacote com 5 unidades)	PACOTE	-
Desinfetante (Galão 1L)	GALÃO	01
Cera Líquida (frasco plástico contendo 750 ml)	FRASCO	-

RELAÇÃO MÍNIMA ESTIMADA ANUAL DE MATERIAIS DE CONSUMO

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
Papel Higiênico branco, extra macio, tipo luxo, com folha dupla (rolo 30m)	ROLO	12
Aromatizante de Ar	UNIDADE	01
Refil de Sabonete, tipo espuma, com PH neutro, concentrado (250ml)	ML	01
Luvas de látex natural para limpeza, multiuso, de 1ª qualidade	PAR	01
Sabão em pó (1kg)	CAIXA	01
Limpa vidros concentrado (1L)	UNIDADE	01

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

LOTE 06

RELAÇÃO MÍNIMA ESTIMADA MENSAL DE MATERIAIS DE CONSUMO

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
Água sanitária (Galão 2L)	GALÃO	01
Desinfetante (Galão 2L)	GALÃO	01
Detergente líquido neutro lava louça (500ml)	UNIDADE	01
Esponja de fibra com dupla face	UNIDADE	01
Limpador multiuso (1L)	UNIDADE	01
Lustra móvel lavanda (200ml)	UNIDADE	01
Pedra sanitária (UNIDADE)	UNIDADE	01
Saco para lixo com capacidade para 100 litros cada, cor preta (Fardo com 100 unidades)	FARDO	-
Saco para lixo com capacidade para 40 litros cada cor preta (Fardo com 100 unidades)	FARDO	-
Saco para lixo com capacidade para 15 (QUINZE) litros cada cor preta (Fardo com 60 (SESSENTA) unidades)	FARDO	01
Copo de plástico PP - Poliestireno, p/ café, descartável, 50 ml, embalados e ensacados de 100 em 100.	PACOTE	-
Filtro para Café original, tamanho n.º: 103 (Caixa com 30 unidades)	CAIXA	01
Margarina cremosa, com sal, com identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade. (Pote 500g)	POTE	-
Palheta e/ou mexedor plástico para café, com medida aproximada de 7,5 à 11 cm de altura	PACOTE	-
Papel Higiênico branco, extra macio, tipo luxo, com folha dupla (rolo 30m)	ROLO	15
Pó para Café homogêneo, torrado e moído em embalagem original do fabricante do tipo superior, 100% Arábica, à vácuo, com validade de 06 (seis) meses a partir da entrega pelo fornecedor, com registro da data de fabricação e validade estampadas no rótulo da embalagem, de acordo com a Resolução 12/78 da CNNPA. A marca deve possuir Certificado no PQC – Programa de Qualidade do Café, da ABIC, em plena validade, ou laudo de avaliação do café, emitido por laboratório especializado, com nota de Qualidade Global mínima de 6,3 pontos na Escala Sensorial do Café. O produto deverá ter o selo de pureza da Associação Brasileira da Indústria do Café - ABIC. (500g)	PACOTE	01

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

RELAÇÃO MÍNIMA ESTIMADA TRIMESTRAL DE MATERIAIS DE CONSUMO

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
Luvas de látex natural para limpeza, multiuso, de 1ª qualidade	PAR	01
Sabão em pó (1kg)	CAIXA	02
Vassourinha para limpar vaso sanitário	UNIDADE	01
Copo plástico descartável para água em Polipropileno – PP, com capacidade para 200 ml, embalado e ensacados de 100 em 100 unidades.	PACOTE	01
Papel Toalha Luxo (Fardo 1000 folhas)	FARDO	02
Aromatizante de Ar	UNIDADE	02

RELAÇÃO MÍNIMA ESTIMADA SEMESTRAL DE MATERIAIS DE CONSUMO

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
Álcool (92% a 93%)	LITRO	01
Flanela branca (50cmx50cm)	UNIDADE	03
Pano de chão de saco alvejado especial 40cmx70cm, para limpeza de piso, cor branca (UNIDADE)	UNIDADE	02
Limpa vidros concentrado (1L)	UNIDADE	02
Sabão em barra (Pacote com 5 unidades)	PACOTE	01
Açúcar cristal branco, de 1ª qualidade (Pacote 5kg)	PACOTE	01
Adoçante dietético (aspartame ou sucralose), de 1ª qualidade (100ml)	FRASCO	01
Refil de Sabonete, tipo espuma, com PH neutro, concentrado (Galão 1L)	GALÃO	01
Cera Líquida (frasco plástico contendo 750 ml)	FRASCO	-

4.14 Os materiais listados no subitem acima são estimativos, devendo ser descriminados por ocasião das propostas;

4.15 Os serviços e materiais especificados neste Contrato não excluem outros que, porventura, se façam necessários à boa execução dos serviços, obrigando-se a empresa a executá-los prontamente, como parte integrante de suas obrigações.

4.16 A responsabilidade pela guarda e manuseio dos materiais a serem utilizados na prestação dos serviços ficará a cargo da CONTRATADA, devendo seu uso ser acompanhado pela CONTRATANTE.

4.17 Os equipamentos não poderão ser cotados por ocasião das propostas, pois não serão adquiridos pela Administração, devendo ser utilizados conforme a necessidade da CONTRATANTE. Tais equipamentos deverão ser disponibilizados pela empresa para execução dos serviços e, se porventura houver necessidade de substituição em razão de falhas ou defeitos, deverá repô-los, no prazo máximo de 02 (dois) dias.

4.18 Todo o material de consumo, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços serão fornecidos pela CONTRATADA em quantidade e qualidade e em conformidade com as metragens e instalações informadas pela CONTRATANTE, que poderá recusar aqueles cuja qualidade não satisfaça as necessidades e o padrão da CONTRATANTE. É responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de quaisquer outros materiais e equipamentos necessários a execução dos serviços, que não estejam relacionados.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

5. CLÁUSULA QUARTA–DOS SERVIÇOS E PERIODICIDADE

5.1 Os serviços de **CONSERVAÇÃO** e **LIMPEZA** serão executados pela empresa CONTRATADA na seguinte frequência **(CONSIDERAR APENAS O(S) 'LOTE(S)' OBJETO(S) DESTE CONTRATO)**:

LOTE 01

5.1.1 ÁREAS INTERNAS (todas as dependências do CAU/MG ou que o mesmo ocupe, inclusive, quando for o caso, cobertura, garagem, estacionamento e casa de máquinas).

5.1.1.1 DIARIAMENTE

a) 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.;
b) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
c) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
d) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
e) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
f) Varrer os pisos de cimento;
g) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
h) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
i) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
j) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
k) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
l) Os sacos com o lixo coletado deverão ser depositados na área de coleta;
m) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação pertinente ao assunto relativo à sustentabilidade e preservação do meio ambiente;
n) Suprir os bebedouros com garrafões de água mineral, adquiridos pela Administração, caso seja necessário;
o) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
p) Limpeza geral com flanela e material adequado em todos os móveis em geral, portas, divisórias, janelas persianas, balcões, equipamentos elétricos e eletrônicos, blindex e correlatos;
q) Limpeza geral de cinzeiros, copos, cestas de papel e aparelho telefônicos;
r) Varrição geral de todos os "capachos" com instrumentos apropriados;
s) Lavagem das cozinhas incluindo pias, estufas, armários, fogões e geladeiras paredes da área de circulação, com materiais adequados;
t) Distribuir e recolher as garrafas de café e de chá;

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

u) Receber, entregar, abastecer, movimentar e recolher materiais de consumo, equipamentos e utensílios;
v) Manter os bebedouros sempre limpos;
w) Manter o espaço reservado para garrafas térmicas, chás, açúcar, adoçante, açúcar e descartáveis, sempre limpos e abastecidos;
x) Atender às reuniões e gabinetes quando solicitado, servindo café, chá e água mineral;
y) Zelar pela higiene e boa apresentação das copas e pela conservação dos equipamentos, materiais e utensílios, retirando lixo, evitando acúmulo de utensílios (copos, xícaras, garrafas, etc) colocados à disposição e comunicando ao supervisor, para providenciar a reposição dos mesmos, quando necessário;
z) Lavar e esterilizar diariamente os utensílios de copa, tais como talheres, copos, xícaras, bandejas, bules e garrafas térmicas, antes e depois do uso, com emprego de produtos sustentáveis (biodegradáveis) e de esponja e/ou pano de limpeza macios, para que não produzam qualquer tipo de arranhão ou dano das peças;
aa) Limpar bancada, pia, armários, mesas, máquinas de café, geladeiras da copa e demais eletrodomésticos e mobiliários constantes nas copas, com produtos de limpeza sustentáveis;
bb) Dar ciência ao gestor ou fiscal do contrato sobre a Comunicação ao supervisor da prestadora de serviço sobre a necessidade de qualquer material para a execução dos serviços, bem como a necessidade de consertos indispensáveis à boa conservação dos bens e instalações.

5.1.1.2 SEMANALMENTE

a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
d) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
e) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
f) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
g) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
h) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
i) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
j) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
k) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
l) Desmontar, lavar e montar uma vez por semana, as garrafas térmicas;
m) Organizar os espaços onde ficam guardados os garrafões e descartáveis, solicitando a faxina aos profissionais da área de limpeza.
n) Utilizar e Limpar geladeira e micro-ondas de forma adequada, conforme orientações do fabricante.

5.1.1.3 MENSALMENTE

a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
b) Limpar forros, paredes, divisórias e rodapés;
c) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

d) Limpar persianas com produtos adequados;
e) Remover manchas de paredes;
f) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
g) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

5.1.1.4 OCASIONALMENTE

a) Preparar café, chá, suco e demais bebidas em eventos que ocorram na Instituição, ou quando necessário, assim como auxiliar na montagem de mesas para lanches em geral. As especificações descritas não impedem e nem excluem a execução de outras de natureza correlata e de igual nível de complexidade.

LOTES 02, 03, 04, 05 e 06

5.1.2 ÁREAS INTERNAS (todas as dependências do CAU/MG ou que o mesmo ocupe, inclusive, quando for o caso, cobertura, garagem, estacionamento e casa de máquinas).

5.1.2.1 SEMANALMENTE

a) 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.;
b) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
c) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
d) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
e) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
f) Varrer os pisos de cimento;
g) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
h) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
i) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
j) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
k) Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
l) Os sacos com o lixo coletado deverão ser depositados na área de coleta;
m) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação pertinente ao assunto relativo à sustentabilidade e preservação do meio ambiente;
n) Suprir os bebedouros com garrafões de água mineral, adquiridos pela Administração, caso seja necessário;
o) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
p) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

q) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
r) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
s) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
t) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
u) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
v) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
w) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
x) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
y) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
z) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
aa) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
bb) Limpar forros, paredes, divisórias e rodapés;
cc) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
dd) Limpar persianas com produtos adequados;
ee) Remover manchas de paredes;
ff) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
gg) Limpeza geral com flanela e material adequado em todos os móveis em geral, portas, divisórias, janelas persianas, balcões, equipamentos elétricos e eletrônicos, blindex e correlatos;
hh) Limpeza geral de cinzeiros, copos, cestas de papel e aparelho telefônicos;
ii) Varrição geral de todos os “capachos” com instrumentos apropriados;
jj) Lavagem das cozinhas incluindo pias, estufas, armários, fogões e geladeiras paredes da área de circulação, com materiais adequados.

5.2 Os serviços **ELÉTRICO**, **HIDRÁULICO, SANITÁRIO**, **MANUTENÇÃO** e **PEQUENASOBRAS** serão executados pela empresa na seguinte frequência:

TODOS OS LOTES

5.2.1 Manutenção preventiva e corretiva nas instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias do local, incluídas áreas internas, externas e anexos, sendo a manutenção preventiva mensal e corretiva quando necessário, incluindo-se limpeza das caixas de gordura.

5.2.2 Manutenção e realização de pequenos consertos/obras do local, incluídas áreas internas, externas e anexos, sendo a manutenção corretiva quando necessário.

5.2.3 As Manutenções Elétrica, Hidráulica e Sanitária visam manter as estruturas físicas do CAU/MG em pleno funcionamento, garantido a segurança do ambiente de trabalho.

5.2.4 Ficará a cargo da empresa vencedora o fornecimento dos materiais de trabalho, tais como, ferramentas pessoais (chave de fenda, alicates, chave de boca, etc.), e todos os EPI´s necessários para execução dos serviços

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

5.2.5 Ficará a cargo do CAU/MG o fornecimento de peças.

5.2.6 Ficará a cargo da empresa vencedora o fornecimento de uniforme de trabalho.

6. CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR E DA VIGÊNCIA

6.1 O valor total anual estimado deste contrato é de R$ _____ (_____), conforme proposta vencedora do Pregão Eletrônico nº 0010/2017 e Anexos constantes do respectivo processo.

6.1.1 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.

6.2 O contrato terá a vigência de **12 (DOZE) MESES**, a partir da assinatura do contrato, devendo-se para sua eficácia respeitar o prazo de publicação definido no artigo 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/93, prorrogáveis nos termos da Lei nº 8.666/93, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

6.2.1 Os serviços tenham sido prestados regularmente;

6.2.2 A Administração mantenha interesse na realização do serviço;

6.2.3 O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;

6.2.4 A CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação.

6.3 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo aditivo.

6.4 A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento anual do CAU/MG, para o exercício de 2017, na classificação abaixo:

6.2.2.1.1.01.04.04.015	SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E JARDINAGEM

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

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

8. CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO PARA INÍCIO DOS SERVIÇOS

8.1 Os serviços serão iniciados de acordo com as demandas do CAU/MG.

9. CLÁUSULA NONA – PAGAMENTO

9.1 O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário, em um dos bancos credenciados pelo Estado, pelo CONTRATANTE, acompanhado dos documentos fiscais.

9.2 O pagamento será feito mensalmente, por meio da apresentação da Nota Fiscal, acompanhada das seguintes documentações:

9.2.1 Cópia da folha de ponto de todos os funcionários;

9.2.2 Comprovante de pagamento dos salários;

9.2.3 Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

9.2.4 Consulta Regularidade do Empregador (FGTS)

9.2.5 Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral da Receita Federal;

9.2.6 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

9.2.7 Certidão Negativa de Débito Municipal

9.2.8 Certidão de Débitos Tributários (CDT) - Certidão Negativa de Débito Estadual

9.3 De posse dos documentos elencados no subitem 9.2, o CONTRATANTE deverá proceder à verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, em relação aos empregados da CONTRATADA que efetivamente participarem da execução dos serviços contratados, em especial, quanto:

9.3.1 ao pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

9.3.2 à concessão de férias remuneradas e pagamento do respectivo adicional;

9.3.3 à concessão do auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

9.3.4 aos depósitos do FGTS; e

9.3.5 ao pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

9.4 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS de que trata o subitem 9.3, o CONTRATANTE comunicará formalmente o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

9.5 Na hipótese prevista no subitem 9.4, e em não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias a contar da comunicação formal do CONTRATANTE, este poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

9.6 Na hipótese do subitem 9.5, o sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas a que se referem os subitens 9.4 e 9.5.

9.7 Os pagamentos previstos no subitem 9.5, caso ocorram, não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA.

9.8 A medição será feita da seguinte forma:

9.8.1 MÃO DE OBRA: O CAU/MG irá pagar a mão de obra mobilizada.

9.8.1.1 Tendo em vista que o quantitativo previsto de zelador é estimativo e será solicitado conforme a demanda do CAU/MG.

9.8.1.2 Quando devidamente autorizado pelo CAU/MG, o empregado que venha a exercer outra função, cumulativamente com suas funções contratuais, terá direito a percepção de adicional correspondente, previsto na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria.

9.8.2 MATERIAL: O CAU/MG irá pagar o valor total do material efetivamente entregue.

9.9 A CONTRATADA emitirá duas Notas Fiscais para o CAU/MG. Uma de Serviço e outra de Produto.

9.10 O pagamento de todos os funcionários deverá ser efetuado impreterivelmente até o 5º dia útil de cada mês pela CONTRATADA.

9.11 O pagamento dos valores destinados ao pagamento de férias, décimo terceiro salário, ausências legais e verbas rescisórias aos trabalhadores serão efetuados pela CONTRATANTE à CONTRATADA somente na ocorrência do fato gerador, conforme disposto na Portaria nº 409, de 21/12/2016 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

9.12 Caso a documentação esteja irregular ou faltando, o CAU/MG devolverá a nota fiscal até a regularização da documentação.

9.13 O pagamento será feito em até 10 (dez) dias úteis após o aceite da Nota Fiscal pelo Fiscal do Contrato.

9.13.1 O aceite da Nota Fiscal pelo Fiscal do Contrato será feito em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da Nota Fiscal.

9.14 A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de 5 (cinco) dias, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir.

9.15 No caso de incorreção nos documentos apresentados pertinentes à contratação, inclusive na nota fiscal/fatura, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, estes serão restituídos pela CONTRATANTE no prazo de 05 (cinco) dias, para que a CONTRATADA promova as correções necessárias, ficando o pagamento 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, não respondendo por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

9.16 A cada pagamento a ser efetivado pela CONTRATANTE, será realizada prévia verificação da regularidade fiscal da contratada junto ao SICAF.

9.16.1 Constatando-se 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.

9.16.2 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**.**

9.16.3 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.

9.16.4 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.

9.16.5 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.

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

9.18 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO
GERÊNCIA JURÍDICA
CAU/MG

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

9.19 A CONTRATANTE não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela CONTRATADA, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

9.20 Nos termos do artigo 36, § 6°, da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 02, de 30/04/2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

9.20.1 Não produziu os resultados acordados;

9.20.2 Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

9.20.3 Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

9.22 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.

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

9.23.1 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.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DOREAJUSTE E REPACTUAÇÃO

10.1 O preço convencionado ficará irreajustável por 12 (doze) meses, consoante legislação vigente. Poderá haver prorrogação após este período. Havendo prorrogação, utilizar-se-á a variação do IPC-A (IBGE) acumulado em 12 meses contados da data da assinatura do contrato ou da data do último reajuste, para os subsequentes, ou na falta ou extinção deste, pelo índice permitido por lei vigente na época do reajuste, para efeito de correção do valor, somente após comprovada a vantajosidade da renovação.

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

10.2 A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito do CONTRATADO, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

10.1.2 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste 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.

10.3 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas quanto forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

10.3.1 A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

10.4 Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da CONTRATADA.

10.4.1 Caso a CONTRATADA não solicite tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito. E nova solicitação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado na forma prevista neste contrato.

10.4.2 Também ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste se o pedido for formulado depois de extinto o contrato.

10.5 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:

10.5.1 Da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou

10.5.2 Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

10.6 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.

10.7 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.

10.8 A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

10.9 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

10.9.1 A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

10.9.2 Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

10.9.3 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.

10.10 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

10.11 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.

10.12 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.

10.13 As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.

10.14 Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

10.15 As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

10.15.1 Quando da solicitação da repactuação para fazer jus a variação de custos decorrente do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação pela CONTRATADA do aumento dos custos, considerando-se:

10.15.1.1 Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

10.15.1.2 As particularidades do contrato em vigência;

10.15.1.3 A nova planilha com variação dos custos apresentada;

10.15.1.4 Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

10.15.1.5 A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

10.15.2 As repactuações a que o contratado fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

10.16 As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.17 A empresa CONTRATADA para a execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que fazia jus a empresa anteriormente contratada, devendo os seus preços serem corrigidos antes do início da contratação, conforme determina o art. 24, inciso XI da Lei nº 8.666, de 1993.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 Indicar previamente por e-mail a data, horário e local para a prestação dos serviços;

11.2 Receber e aferir a nota de serviço a ser emitida pela CONTRATADA;

11.3 Efetuar o devido pagamento dos serviços prestados e nas condições pactuadas.

11.4 Exercer a fiscalização dos serviços por servidor especialmente designado, na forma prevista na Lei n.º 8.666/93 e na IN/SLTI/MPOG n° 02, de 30 de abril de 2008, alterada pela IN 06, de 25 de julho de 2014, Portaria nº409, de 21/12/2016 do MPDG e avaliar a execução do contrato, através de agente previamente designado, podendo, para tanto, vistoriar, solicitar a emissão de relatórios gerenciais e auditar os relatórios de prestação do serviço elaborados pela CONTRATADA;

11.5 Exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por fiscal designado, não obstante a contratante seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, podendo para isso:

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

11.5.1 Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

11.5.2 Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço para comprovar o registro de função profissional;

11.5.3 Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento, cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades;

11.5.4 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela CONTRATADA, das normas de segurança e saúde do trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

11.6 Comunicar à CONTRATADA, imediatamente e por escrito, toda e qualquer irregularidade, imprecisão ou desconformidade verificada na execução do contrato, assinalando-lhe prazo para que a regularize sob pena de serem-lhe aplicadas as sanções legais e contratuais previstas.

11.7 Proceder à vistoria no local onde o serviço está sendo realizado por meio de fiscalização, anotando as ocorrências em livro próprio, dando ciência à contratada e determinando sua regularização;

11.8 Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar os serviços dentro das normas exigidas;

11.9 Exigir o afastamento e/ou substituição imediata de empregado que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;

11.10 Impedir que terceiros, que não seja a CONTRATADA, efetuem os serviços prestados;

11.11 Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal e do recolhimento dos encargos sociais, em especial ao INSS e FGTS, além de outros;

11.12 Evitar ordens diretas aos empregados da empresa CONTRATADA, com exceção das funções de encarregado, ou quando previamente acertado com a CONTRATADA por escrito.

11.13 Proceder à verificação da comprovação mensal, do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, em relação aos empregados da CONTRATADA que efetivamente participarem da execução dos serviços contratados, em especial, quanto:

11.13.1 ao pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

11.13.2 à concessão de férias remuneradas e pagamento do respectivo adicional;

11.13.3 à concessão do auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

11.13.4 aos depósitos do FGTS; e

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

11.13.5 ao pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 Prestar os serviços na data, horário e local solicitado previamente pelo CAU/MG, conforme definido neste Contrato, no Edital, no Termo de Referência e demais Anexos;

12.2 Fornecer todos os equipamentos a serem utilizados na prestação dos serviços, inclusive equipamentos de proteção individual (EPI), que deverão se apresentar em perfeito estado de conservação e de funcionamento, devendo haver imediata substituição na hipótese de apresentação de defeito;

12.3 Arcar com todas as despesas com frete, combustível, multas, seguros, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais, pedágios, estacionamentos, hospedagens (se houver), alimentação e horas-extras dos seus subordinados, assim como outras que possam surgir;

12.4 Cientificar imediatamente e por escrito ao CAU/MG sobre qualquer anormalidade que verificar na execução do objeto contratual.

12.5 Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às indagações sobre a execução do objeto contratual.

12.6 Responsabilizar-se, para todos os efeitos legais e administrativos, perante o CAU/MG e terceiros, pelos atos e omissões praticados por seus funcionários, no desempenho de suas atribuições decorrentes do contrato.

12.7 Cumprir fielmente o que foi solicitado, não transferindo a terceiros, quer total ou parcialmente.

12.8 Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os empregados necessários à perfeita execução dos serviços.

12.9 Responsabilizar-se pelas obrigações decorrentes das legislações trabalhistas, fiscais, tributárias, comerciais e previdenciárias, resultantes da prestação de serviços.

12.10 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.11 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela CONTRATANTE.

12.12 Emitir Nota Fiscal/Fatura, relativa à prestação do serviço e relativa a produto, contendo todos os dados necessários ao seu pagamento.

12.13 Disponibilizar à CONTRATANTE os contatos (telefone, endereço, e-mail, rádio, etc.) dos responsáveis pela execução dos serviços e de seu preposto.

12.14 Manter os dados cadastrais atualizados junto à CONTRATANTE.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

12.15 Responsabilizar-se, integralmente, pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

12.16 Colocar à disposição da CONTRATANTE, a partir do primeiro dia útil após a data da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União, profissionais capacitados com a mão de obra adequada, materiais de consumo e equipamentos necessários à boa execução dos serviços ora contratados;

12.17 Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, obedecendo às normas da Resolução n.º 257, de 30 de junho de 1999, do Conselho Nacional do Meio-Ambiente, e demais normas pertinentes ao assunto;

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

12.19 Realizar a separação dos materiais recicláveis descartáveis, com a cooperação dos empregados do Órgão, e destinar à Associações e/ou Cooperativas de catadores de materiais recicláveis;

12.20 Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

12.21 Observar a Resolução CONAMA n.º 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

12.22 Substituir substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

12.23 Usar material de limpeza e outros produtos químicos necessários que estejam aprovados pelo Órgão governamental competente, e que não causem danos às pessoas, bem como aos revestimentos, pisos, instalações, e redes de água e esgoto;

12.24 Fornecer/repor, até o segundo dia do mês em exercício, todos os materiais de consumo e equipamentos necessários à execução dos serviços, adequadamente, em quantidade suficiente para o respectivo período; Caso contrário, será notificada a complementá-los, no prazo de dois dias úteis, observadas as penalidades previstas neste Contrato;

12.25 Atender em até dois dias úteis às solicitações de substituição de profissionais, quando comprovadamente inadequados para a prestação dos serviços acordados;

12.26 Substituir o empregado em caso de afastamento (doença, faltas, férias, etc), sem nenhum acréscimo de custo à CONTRATANTE, em até um dia útil;

12.27 Executar os serviços contratados de acordo com as especificações constantes neste Contrato, no Edital, Anexos e na proposta apresentada, por meio de profissionais cujas funções estejam registradas em Carteira de Trabalho;

12.28 Recolher os encargos trabalhistas, cumprir a legislação trabalhista, previdenciária, tributária, sociais, fiscais e comerciais, em relação aos serviços contratados;

11.29 Comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente a mão de obra utilizada, quando da contratação de serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra, situação em que estará caracterizada a execução completa do Contrato.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

12.30 Regularizar, quando notificada pela CONTRATANTE, sob pena de sofrer as penalidades estabelecidas neste Contrato, as eventuais falhas na execução dos serviços fora das especificações;

12.31 Adotar medidas, precauções e cuidados tendentes a evitar danos materiais e pessoais a seus empregados ou terceiros, quando da execução dos serviços contratados, ficando sob sua inteira responsabilidade os prejuízos deles decorrentes;

12.32 Manter, durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, especialmente a situação cadastral no SICAF/CADIN, apresentando sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;

12.33 Nomear preposto para representa-la na execução do contrato, bem como encarregado responsável para exercer atribuições de supervisão, orientação e movimentação de seus empregados, em tempo integral, para garantir o bom andamento dos serviços;

12.34 Fornecer às suas expensas, uniformes, sendo os modelos e cores diversos dos do CAU/MG, (que deverão ser substituídos por novos a cada seis meses), botas de borracha e avental (substituídos anualmente ou quando houver necessidade) para serviços gerais, conforme especificações abaixo:

DESCRIÇÃO QUANTIDADE/SERVENTE

12.34.1 Camiseta em malha de algodão com mangas curtas - 3 unidades por servente;

12.34.2 Calça comprida de cós alto, em tecido de brim 100% algodão, pré-encolhido, com elástico na cintura, bolsos nas laterais – 2 unidades por servente;

12.34.3 Meias de algodão - 2 pares por servente;

12.34.4 Botas de borracha – 1 unidade por servente;

12.35 Ressarcir à CONTRATANTE, quaisquer prejuízos causados pelos seus empregados ao Patrimônio público, à Administração e/ou a terceiros, quando da execução dos serviços contratados, independentemente de dolo ou culpa de quem lhes der causa;

12.36 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, principalmente no manuseio de equipamento, encaminhando pessoas portadoras de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, sem ônus para a CONTRATANTE;

12.37 Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de vinte e quatro horas, após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;

12.38 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

12.39 Manter os seus empregados disponibilizados à execução dos serviços contratados, uniformizados, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, durante toda a jornada de trabalho onde conste: o nome da firma, o nome do empregado, sua matricula, função e data de admissão (o crachá dever ser fixado na altura do tórax do empregado) e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual-EPI's, sempre que necessário;

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

12.40 Tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

12.41 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até quarenta e oito horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

12.42 Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspirador de pó, enceradeira, mangueira, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

12.43 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão 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 da contratante;

12.44 Tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

12.45 Manter os seus empregados informados quanto às normas disciplinares da CONTRATANTE, exigindo sua fiel observância, especialmente quanto à utilização e segurança das instalações;

12.46 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito;

12.47 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;

12.48 Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da CONTRATANTE;

12.49 Exercer o controle, juntamente com o fiscal designado para acompanhamento dos serviços, da contratante, sobre a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos;

12.50 Apresentar à contratante, na pessoa do Fiscal do Contrato, relatório técnico mensal das atividades realizadas, constando relações nominais de licenças, faltas e substituições, se houver, assim como, escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos, e ainda, a relação do material despendido para a execução dos serviços prestados;

12.51 Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, por tudo quanto às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

12.52 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

12.53 Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

12.54 Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE;

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

12.55 Acompanhar as atividades de seus empregados, possibilitando o imediato atendimento das solicitações efetuadas pela contratante, em relação à execução dos serviços contratados;

12.56 Comunicar à CONTRATANTE quaisquer fatos ou circunstâncias detectadas por seus empregados quando da execução dos serviços, que prejudiquem ou possam vir a prejudicar a qualidade dos serviços ou comprometer a integridade do Patrimônio público;

12.57 Controlar e responsabilizar-se pela disciplina e a apresentação pessoal de seus empregados durante a execução dos serviços contratados;

12.58 Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados, e abster-se da execução de atividades alheias;

12.59 Executar as demais atividades inerentes ao cargo, necessárias ao fiel desempenho do trabalho;

12.60 Orientar aos seus empregados para que auxiliem na mudança de móveis, tais como: mesas, cadeiras, armários, etc;

12.61 Apresentar, mensalmente, à CONTRATANTE, relação nominal de seus empregados em atividade. Qualquer alteração deverá ser comunicada de imediato;

12.62 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, em até 25% do valor contratado;

12.63 Responsabilizar-se pelo recolhimento de todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, sociais, e comerciais, decorrentes da execução do contrato;

12.64 Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, no que tange ao cumprimento dos encargos sociais, bem como no que se refere à remuneração dos profissionais;

12.65 Pagar, até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, a remuneração da mão de obra utilizada nos serviços contratados, recolhendo no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, apresentando à CONTRATANTE, mensalmente, os respectivos comprovantes;

12.66 Promover o pagamento de seus empregados nas datas regulares independentemente de eventual atraso no pagamento da fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas;

12.67 Fornecer aos seus empregados, os vales transporte e alimentação, de acordo com o horário de trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades;

12.68 Deverá o vale-refeição ser fornecido a todos os empregados até o quinto dia útil do mês em exercício, obedecendo aos critérios explanados no Item anterior;

12.69 Deverá o vale-transporte ser fornecido a todos os empregados até o último dia útil do mês que antecede o mês de sua competência, obedecendo ao itinerário de ida e volta;

12.70 Fornecer à CONTRATANTE, mensalmente, até o décimo dia útil do mês seguinte ao da prestação de serviços, a folha de pagamento da empresa com a respectiva composição salarial da

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

categoria profissional, enviando as cópias dos recibos de pagamentos de salário, bem como encargos sociais incidentes;

12.71 Possuir em seu quadro, pessoal de reserva para que as substituições eventuais sejam feitas de imediato, sem prejuízo do serviço;

12.72 Colocar a disposição da CONTRATANTE profissionais que atendam as seguintes qualificações, preservadas as demais exigências legais que o cargo exigir:

12.72.1 Ter experiência em serviços gerais;

12.72.2 Não ter antecedentes criminais registrados;

12.72.3 Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;

12.72.4 Ter seguro de vida em grupo, feito pela empresa contratada;

12.72.5 Estar apto/treinado para manuseio de equipamentos necessários à execução dos serviços;

12.72.6 Manter a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária durante toda a execução do contrato, sob pena de rescisão do mesmo.

12.73 Comprovar estar inscrita no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, conforme NR-7 da Portaria nº 08, de 08/05/1996 e despacho técnico de 01/12/1996 da SSST do Ministério do Trabalho, bem como comprovar elaboração de Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), segundo a NR 09 da Portaria 3.214/1978 e a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) Título II, Capítulo V, até 30 dias após a data de início do contrato.

12.74 A CONTRATANTE deverá contribuir no repasse das informações sobre os riscos e condições dos locais de trabalho e na elaboração dos referidos programas da CONTRATADA e fiscalizar suas aplicações

12.75 Devolver à CONTRATANTE, em perfeitas condições de uso, os equipamentos e utensílios cujo uso lhe foi cedido por termo de responsabilidade.

12.76 Responsabilizar-se por eventuais quebras, danos ou furtos ocasionais praticados por seus empregados, em instalações da CONTRATANTE, obrigando-se, desde já, a promover a reposição ou indenização correspondente, cabendo ainda a indenização pecuniária por danos morais que possam ser causados. O valor da indenização será descontado, na forma de glosa, no ato do pagamento de qualquer nota fiscal/fatura da CONTRATADA.

12.77 Gerenciar o estoque mínimo dos produtos e materiais indispensáveis à prestação dos serviços, tendo em vista atender as necessidades dos andares.

12.78 Implantar e acompanhar as rotinas necessárias à perfeita execução dos serviços contratados.

12.79 Disponibilizar o café, para os empregados da CONTRATANTE, 02 (duas) vezes ao dia em garrafas térmicas, as quais permanecerão nas copas durante o expediente, em locais indicados pela fiscalização da CONTRATANTE.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

12.80 Utilizar copos descartáveis de 200 ml para água e garrafas térmicas, preferencialmente, no modelo serve jato.

12.81 Atender a reuniões nos diversos setores da empresa, adotando o fornecimento de garrafas térmicas de café.

12.82 Proibir que seus funcionários executem quaisquer outras atividades durante o horário de serviço.

12.83A CONTRATADA deverá instruir aos seus empregados a obrigatoriedade de manter as luzes apagadas, salvo em ambientes reconhecidamente necessários de iluminação.

12.84 A CONTRATADA deverá reunir-se com **Fiscal do Contrato** para inteirar-se de todas as condições e regras de segurança internas, no primeiro dia do início do prazo contratual.

12.85A CONTRATADA deverá manter, sob sua exclusiva responsabilidade, toda a supervisão e direção dos serviços.

12.86 A CONTRATADA é responsável pelo pagamento de multas, punições ou indenizações que porventura venham a ser impostas por órgãos fiscalizadores de suas atividades, bem como dos ônus decorrentes de sua repercussão sobre o objeto do contrato a ser firmado com a CONTRATANTE.

12.87 OBSERVAR, COM VISTAS À GARANTIA DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, QUE OS VALORES DESTINADOS PARA O PAGAMENTO DE FÉRIAS, DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO, AUSÊNCIAS LEGAIS E VERBAS RESCISÓRIAS AOS TRABALHADORES SERÃO EFETUADOS PELA CONTRATANTE À CONTRATADA SOMENTE NA OCORRÊNCIA DO FATO GERADOR;

12.88 APRESENTAR DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE EXCLUSIVA SOBRE A QUITAÇÃO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS E SOCIAIS DECORRENTES DO CONTRATO.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 Cometerá infração administrativa, nos termos das Leis n.ºs 8.666, de 1993 e 10.520, de 2002e dos Decretos n.ºs 3.555, de 2000 e 5.450, de 2005, a licitante/Adjudicatária que:

13.1.1 Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

13.1.2 Fraudar na execução do contrato;

13.1.3 Cometer fraude fiscal;

13.1.4 Não mantiver a proposta;

13.1.5 Não assinar o contrato no prazo estipulado pela CONTRATANTE;

13.1.6 Apresentar documentação falsa;

13.1.7 Deixar de entregar os documentos exigidos;

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

13.1.8 Não mantiver a sua proposta dentro do prazo de validade;

13.1.9 Comportar-se de modo inidôneo;

13.1.10 Fizer declaração falsa;

13.1.11 Ensejar o retardamento da execução do contrato.

13.2 A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às sanções discriminadas abaixo.

13.2.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a CONTRATANTE;

13.2.2 Multa moratória de até 0,33% (trinta e três centésimos por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, por dia de atraso injustificado, até no máximo de 10% (dez por cento);
13.2.3 Multa compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

13.2.4 Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

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

13.2.6 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 e após decorrido o prazo da penalidade de suspensão do subitem anterior;

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

13.4 A aplicação de multa não impede que a Administração rescinda unilateralmente o Contrato e aplique as outras sanções cabíveis.

13.5 A recusa injustificada da Adjudicatária em assinar o Contrato, após devidamente convocada, dentro do prazo estabelecido pela Administração, equivale à inexecução total do contrato, sujeitando-a às penalidades acima estabelecidas.

13.6 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a CONTRATADA que:

13.6.1 Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

13.6.2 Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da contratação;

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

13.6.3 Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

13.7 As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

13.7.1 Se o valor a ser pago ao contratado não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada no mês subsequente;

13.7.2 Se os valores do mês subsequente forem insuficientes, fica o contratado obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

13.7.3 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pelo contratado à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

13.7.4 Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dias) dias úteis, contado da solicitação do CONTRATANTE.

13.8 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

13.9 Decorridos trinta dias sem que a empresa CONTRATADA tenha iniciado a prestação da obrigação assumida, estará caracterizada a inexecução contratual, ensejando a sua rescisão;

13.10 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso de suspensão de licitar, a licitante será descredenciada pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência e das demais cominações Legais;

13.11 A aplicação de qualquer das penalidades previstas será realizada por meio de processo administrativo, que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei n.º 8.666/93 e, subsidiariamente, na Lei n.º 9.784/99.

13.12 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 CONTRATANTE, observado o princípio da proporcionalidade.

13.13 Será devido pelo CONTRATADO o pagamento dos valores excedentes, se os prejuízos superarem o valor da multa prevista neste Contrato.

13.14 O contrato será rescindido por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e a aplicação das penalidades cabíveis, em caso de não pagamento dos salários e demais verbas trabalhistas, bem como pelo não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO

14.1 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, e do Edital.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

14.2 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

14.3 A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.4 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

14.4.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.4.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.4.3 Indenizações e multas**.**

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS VEDAÇÕES

15.1 É vedado à CONTRATADA:

15.1.1 Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

15.1.2 Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

15.1.3 Veicular publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;

15.1.4 Subcontratar, total ou parcialmente, a execução do objeto deste contrato.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA –DAS ALTERAÇÕES

16.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.2 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.

16.3 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.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

17.1 A gestão e fiscalização da execução do contrato será exercida pelo CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE MINAS GERAIS – CAU/MG, na figura do Gerente Geral Arq. e Urb. Pedro Schultz Fonseca Baptista, portador do CPF: 060.412.116-48,ou outro servidor designado para esse fim, o qual competirá zelar pela perfeita exação do pactuado, em conformidade com o previsto na proposta da CONTRATADA.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

17.2 Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o agente fiscalizador dará ciência a CONTRATADA, por escrito, para adoção das providências necessárias para sanar as falhas apontadas.

17.3 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

17.4 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistirão na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato.

17.5 Além das disposições previstas neste item, a fiscalização contratual dos serviços seguirá o disposto na IN/SLTI/MPOG n° 02, de 30 de abril de 2008, alterada pela IN 06, de 25 de julho de 2014.

17.6 A verificação da adequação da prestação do serviço será realizada com base no Acordo de Níveis de Serviço, conforme definido no Contrato.

17.7 A CONTRATANTE monitorará constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.

17.8 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreenderão a mensuração dos seguintes aspectos:

17.8.1 Os resultados alcançados, com a verificação da qualidade demandada;

17.8.2 A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

17.8.3 A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

17.8.4 O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

17.8.5 A satisfação da contratante.

17.9 O fiscal do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Parágrafo Primeiro do Artigo 65 da Lei n.º 8.666, de 1993.

17.10 O fiscal do contrato fará o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos Parágrafos 1º e 2º do Artigo 67 da Lei n.º 8.666, de 1993.

17.11 O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas previstas no Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos Artigos 77 e 87 da Lei n.º 8.666, de 1993;

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

17.12 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

17.12.1 A prova de regularidade para com a Seguridade Social, conforme dispõe o Artigo 195, Parágrafo 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;

17.12.2 GFIP específica, em que conste como tomador a contratante, relativa ao mês anterior ao da prestação dos serviços. Guias de recolhimento da Previdência Social (GPS) e do FGTS (GRF), relativas ao mês anterior ao da prestação dos serviços;

17.12.3 Pagamento de salários no prazo previsto em Lei referente ao mês anterior, ou seja, até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço, mediante apresentação de folha de pagamento específica, em que conste como tomador a contratante, acompanhada de cópias dos recibos de depósitos bancários e contracheques assinados pelos empregados;

17.12.4 Fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação, no primeiro dia útil de cada mês, a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços;

17.12.5 Pagamento do 13º salário ao(s) seu(s) empregado(s);

17.12.6 Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

17.12.7 Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

17.12.8 Eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por Lei;

17.12.9 Comprovação do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego, das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como:

17.12.9.1 RAIS e CAGED;

17.12.10 Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e

17.12.11 Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

17.13 A documentação relativa ao primeiro mês da prestação dos serviços deverá estar acompanhada de cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber dos seguintes documentos:

17.13.1 Relação de empregados, contendo nome completo, cargo ou função, remuneração, benefícios adicionais e seu quantitativo, endereço residencial, horário do posto de trabalho, RG e CPF, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.

17.13.2 CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

17.13.3 Convenção ou acordo coletivo de trabalho aplicável, utilizado pelo contratado para elaborar a sua proposta vencedora no certame licitatório e acordo escrito, se houver, de realização e compensação de horas extras;

17.13.4 Exames médicos admissionais dos empregados do contratado que prestarão os serviços.

17.14 A documentação relativa ao último mês da prestação dos serviços, extinção ou rescisão do contrato deverá estar acompanhada de cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – dos seguintes documentos:

17.14.1 Notificação de aviso prévio aos empregados desligados.

17.14.2 Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível, pelo sindicato da categoria.

17.14.3 Comprovantes de pagamento das verbas rescisórias.

17.14.4 Exames médicos demissionais dos empregados desligados.

17.14.5 CTPS dos empregados demitidos.

17.14.6 Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS, quando exigíveis.

17.14.7 Extrato dos depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

17.15 As inconsistências ou dúvidas verificadas na documentação entregue terão prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento da diligência pelo CONTRATADO, para serem formalmente esclarecidas.

17.16 Uma vez recebida a documentação, o fiscal do contrato deverá apor a data de entrada na CONTRATANTE, assinar, e encaminhá-la para análise.

17.17 O descumprimento reiterado das disposições desta cláusula e a manutenção do CONTRATADO em situação irregular perante suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicará rescisão deste contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades nele previstas e demais cominações legais.

17.18 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação, pela CONTRATADA, dará ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

17.19 A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé, ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação.

17.20 Quando da rescisão contratual, o fiscal verificará o pagamento, pela CONTRATADA, das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS CASOS OMISSOS

18.1 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.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PUBLICAÇÃO

19.1 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.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA VINCULAÇÃO

20.1 O presente contrato está vinculado ao Processo Administrativo 057/2017, Pregão Eletrônico 010/2017.

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA–DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 A CONTRATADA será responsável pelo pagamento de multas, punições ou indenizações que porventura venham a ser impostas por órgãos fiscalizadores de suas atividades, bem como dos ônus decorrentes de sua repercussão sobre o objeto do contrato a ser firmado com a CONTRATANTE.

21.2 É vedada a subcontratação parcial ou total do objeto deste Contrato.

21.3 É vedada a pessoalidade e a subordinação direta dos empregados da CONTRATADA aos gestores do CONTRATANTE.

21.4 A CONTRATADA deverá fornecer ao CAU/MG os nomes de seus empregados que forem designados para executar os serviços contratados, juntamente com a cópia da carteira e contrato de trabalho, a fim de que os mesmo sejam autorizados pelo CAU/MG a ingressar nos locais de trabalho, reservando-se a seu exclusivo critério, o direito de não permitir o ingresso no local de serviço, de empregados da CONTRATADA que porventura tenham se conduzido inconvenientemente, e ainda não aceitar os serviços de empregados da CONTRATADA julgados inaptos para a função.

21.5 A CONTRATADA deverá manter, sob sua exclusiva responsabilidade, toda a supervisão e direção dos serviços.

21.6 Somente é permitido uso de materiais de limpeza e conservação de primeira qualidade, inclusive detergente biodegradáveis.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG

22. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO

22.1 O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Justiça Federal de Belo Horizonte Seção Judiciária do Estado de Minas Gerais.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 3 (três) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Belo Horizonte, MG ..... de ..... de 2017.

_____

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE MINAS GERAIS

_____

Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

CPF _____

ASSINATURA _____

CPF _____

ASSINATURA_____

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO GERÊNCIA JURÍDICA CAU/MG