



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2018**  
**CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL – CAU/BR**  
(Processo Administrativo nº 060/2018)

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o **CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL – CAU/BR**, por intermédio de sua pregoeira e equipe de apoio, designados pela Portaria PRES nº 223, de 29 de junho de 2018, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**. O procedimento licitatório obedecerá à Lei nº 10.520, de 2002, ao Decreto nº 3.555, de 2000, e, subsidiariamente, à Lei nº 8.666, de 1993, assim como à legislação correlata, e demais exigências previstas neste Edital e em seus Anexos.

**Data da sessão:** 22 de agosto de 2018

**Horário:** 10h00 (Horário de Brasília – DF)

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

#### **CAPÍTULO 1. DO OBJETO**

**1.1.** A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados de auxiliar de limpeza, copeiragem, recepcionista, garçom e motorista executivo, em apoio técnico administrativo ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil, em sua sede, em Brasília-DF, no desenvolvimento de suas atividades essenciais, conforme condições, quantidades exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

**1.2.** A presente contratação também inclui o fornecimento de todas as ferramentas, materiais de limpeza, Equipamentos de Proteção Individual - EPI, uniformes e demais itens necessários à plena execução dos serviços, conforme descrito no Anexo I-F.

#### **CAPÍTULO 2. DAS INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

**2.1.** O inteiro teor deste Edital poderá ser obtido gratuitamente no sítio eletrônico do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR), [www.caubr.gov.br](http://www.caubr.gov.br), ou solicitado ao pregoeiro ou equipe de apoio na sede do Conselho, no horário de 9h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00, mediante pagamento pelas cópias reprográficas.

**2.2.** Se por qualquer motivo não houver expediente no CAU/BR no dia agendado para abertura da sessão pública, esta ficará automaticamente transferida para o primeiro dia útil seguinte, no mesmo horário, independente de comunicação, salvo decisão em contrário do Pregoeiro.

**2.3.** Das decisões do pregoeiro dar-se-á publicidade no sítio eletrônico do CAU/BR, salvo em relação àquelas cuja publicação e ciência puderem ser feitas diretamente aos licitantes participantes da sessão pública, principalmente, quanto ao resultado de:

**2.3.1.** Julgamento da licitação,

**2.3.2.** Recursos porventura interpostos.

**2.4.** Os esclarecimentos e decisões quanto à impugnação e recursos serão divulgados no sítio eletrônico do CAU/BR, [www.caubr.gov.br](http://www.caubr.gov.br), quando houver impossibilidade de fazê-lo no Comprasnet.



**2.5.** A participação na licitação, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o Edital importa em total e irrestrito conhecimento e aceitação das condições estatuídas, ou seja, de que os elementos são suficientes, claros e precisos, não cabendo, portanto, posterior reclamação.

**2.6.** Os licitantes deverão observar o disposto no subitem 2.3, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da inobservância das publicações oficiais.

**2.7.** O Termo de Referência é parte integrante deste Edital, como se transcrito estivesse.

### **CAPÍTULO 3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**3.1.** Os recursos necessários ao atendimento das despesas, que correrão à conta dos recursos orçamentários deste Conselho, estão previstos na:

**Conta:** 6.2.2.1.1.01.04.04.006 – Serviços de Apoio Administrativo e Operacional.

**Centro de Custos:** 4.02.05.001 – Manutenção da Gerência Administrativa.

**3.2.** Os recursos correspondentes ao ano de 2019 serão consignados em orçamento próprio.

### **CAPÍTULO 4. DO CREDENCIAMENTO**

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

**4.2.** O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/>, com a solicitação de login e senha pelo interessado.

**4.3.** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

**4.4.** O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

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

### **CAPÍTULO 5. DO ENVIO DA PROPOSTA**

**5.1.** O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

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

**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.

**5.5.** 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.

**5.6.** As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

**5.6.1.** Qualquer elemento que possa identificar o licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

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

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

**5.7.1.** Valor global do item;

**5.7.2.** Descrição detalhada do objeto, contendo, entre outras, as seguintes informações:

**5.7.2.1.** A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO;

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

**5.9.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme Anexo deste Edital.

**5.10.** A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

**5.11.** 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.

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

**5.13.** O licitante deverá declarar, em campo próprio do Sistema, sob pena de inabilitação, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.



**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 Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 155/2016, para fazer jus aos benefícios previstos nesta Lei.

**5.15.** 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. 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 155/2016.

**5.16.** A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte ou ao direito de preferência sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital e no Termo de Referência.

## **CAPÍTULO 6. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DA LICITAÇÃO**

**6.1.** As condições de participação neste certame e de habilitação estão previstas no Capítulo 10 do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

## **CAPÍTULO 7. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

**7.1.** A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio eletrônico [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

**7.1.1.** Durante a sessão pública, a comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

**7.2.** Cabe 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 qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

## **CAPÍTULO 8. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**8.1.** O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, desde logo e motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital ou contenham vícios insanáveis ou ilegalidades.

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

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

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

## **CAPÍTULO 9. DA FORMULAÇÃO DE LANCES**

**9.1.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes classificados poderão encaminhar lances

sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do horário e valor consignados no registro de cada lance.

**9.1.1.** O lance ofertado deverá ser referente ao valor global do contrato.



- 9.2.** O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.
- 9.3.** Durante o transcurso da sessão, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação do ofertante.
- 9.4.** Em caso de empate, prevalecerá o lance recebido e registrado primeiro.
- 9.5.** Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.
- 9.6.** Durante a fase de lances, o pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.
- 9.7.** Se ocorrer a desconexão do pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- 9.8.** No caso de a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).
- 9.9.** O encerramento da etapa de lances será decidido pelo pregoeiro, que informará, com antecedência de 1 (um) a 60 (sessenta) minutos, o prazo para início do tempo de iminência.
- 9.10.** Decorrido o prazo fixado pelo 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 fase de lances.
- 9.11.** Após a fase de lances, em atendimento ao disposto no artigo 44 da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 155/2016, que assegura preferência de contratação como critério de desempate técnico, caso a proposta mais bem classificada não tenha sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e houver proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor preço, proceder-se-á da seguinte forma:
- 9.11.1.** A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, que se iniciará após a fase de lances, apresentar uma última oferta, necessariamente inferior àquela apresentada pela primeira colocada, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;
- 9.11.2.** Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma determinada anteriormente, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese de microempresas e empresas de pequeno porte, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- 9.11.3.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 9.11.4.** Na hipótese da não contratação nos termos do subitem 9.11, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

## **CAPÍTULO 10. DA NEGOCIAÇÃO**



**10.1.** O pregoeiro poderá encaminhar contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.

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

## **CAPÍTULO 11. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

**11.1.** Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

**11.2.** O licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao último lance, acompanhada da planilha de preços (conforme modelo apresentado nos Anexos I-A, I-B, I-C, I-D, I-E e I-F deste Edital), observadas as demais condições relacionadas no Capítulo 10 do Termo de Referência, Anexo I deste Edital, no prazo de 3 (três) horas, contado da convocação efetuada pelo pregoeiro por meio da opção “Enviar Anexo” no sistema Comprasnet.

**11.2.1.** A partir da solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico, relativa ao envio de documentos de habilitação complementares, poderá ser usado (caso não seja possível enviá-los pelo sistema Comprasnet), preferencialmente, o endereço eletrônico [licitacao@caubr.gov.br](mailto:licitacao@caubr.gov.br), ou outros meios, conforme Instrução Normativa nº 1, de 26 de março de 2014, da Secretária de Logística e Tecnologia da Informação do MPOG.

**11.3.** Os documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema Comprasnet poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, os quais deverão ser entregues no prazo máximo de 5 (cinco) dias, na sede do CAU/BR, conforme subitem 11.3.2.

**11.3.1.** O prazo para a entrega dos documentos poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo pregoeiro.

**11.3.2.** Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados ao Setor de Compras do CAU/BR, situada no Setor Comercial Sul, Quadra 2, Bloco C, Entrada 22, Ed. Serra Dourada, Salas 401 a 409, CEP 70.300-902, Brasília (DF).

**11.4.** O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada nesta seção, será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital e no Termo de Referência.

**11.5.** O pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.

**11.6.** O pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do CAU/BR ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

**11.7.** Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

**11.8.** Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.



**11.9.** Não serão aceitas propostas com valores unitários e global superiores aos estimados ou com preços manifestamente inexequíveis.

**11.9.1.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993, a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A, da SEGES/MPDG IN. 5, de 2017.

**11.10.** O CAU/BR poderá realizar diligências objetivando comprovar a veracidade das informações prestadas pelo licitante. Caso fique caracterizada atitude inidônea do licitante, esse estará sujeito às penalidades previstas em lei.

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

**11.11.1.** Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

**11.12.** Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

## **CAPÍTULO 12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

**12.1.** A sessão pública poderá ser reaberta:

**12.1.1.** Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

**12.1.2.** Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 155/2016. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

**12.2.** Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

**12.2.1.** A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) e do sítio oficial deste Conselho.

## **CAPÍTULO 13. DOS RECURSOS**

**13.1.** 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 30 (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.

**13.1.1.** A falta de manifestação no prazo estabelecido autoriza o pregoeiro a adjudicar o objeto ao licitante vencedor.

**13.2.** O pregoeiro examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema.

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



**13.3.** Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 03 (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 03 (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.

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

**13.5.** Para efeito do disposto no art. 109, § 5º da Lei nº 8.666, de 1993, fica a vista do respectivo processo administrativo franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

**13.6.** As intenções de recurso não admitidas e os recursos rejeitados pelo pregoeiro serão apreciados pelo Presidente do CAU/BR.

#### **CAPÍTULO 14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**14.1.** O objeto deste Pregão será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, salvo quando houver interposição de recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à autoridade competente para homologação, após a regular decisão dos recursos apresentados.

**14.2.** A homologação do Pregão compete ao Presidente do CAU/BR.

**14.3.** O objeto do Pregão será adjudicado globalmente ao licitante vencedor.

#### **CAPÍTULO 15. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**15.1.** A garantia de execução do contrato será regida pelo disposto no Capítulo 17 do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

#### **CAPÍTULO 16. DO CONTRATO**

**16.1.** As disposições que tratam do instrumento contratual estão previstas no Capítulo 22 do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

#### **CAPÍTULO 17. DA REPACTUAÇÃO**

**17.1.** As regras acerca da repactuação do valor contratual são as estabelecidas no Capítulo 19 do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

#### **CAPÍTULO 18. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

**18.1.** Os critérios de acompanhamento e fiscalização do contrato estão previstos no Capítulo 16 do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

#### **CAPÍTULO 19. DA ACEITAÇÃO E PAGAMENTO**

**19.1.** A regulamentação da aceitação do objeto e seu pagamento seguirão o estabelecido no Capítulo 18 do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

#### **CAPÍTULO 20. DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

**20.1.** Os materiais e equipamentos a serem fornecidos pela contratada estão determinados no Capítulo 7, do Termo de Referência, Anexo I deste Edital, e em seu anexo I-F.

**CAPÍTULO 21. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

**21.1.** As obrigações da Contratante e da Contratada estão determinadas nos Capítulos 12 e 13, respectivamente, do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

**CAPÍTULO 22. DAS SANÇÕES E PENALIDADES**

**22.1.** As sanções e penalidades estão definidas no Capítulo 23 do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

**CAPÍTULO 23. DO REAJUSTE DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

**23.1.** Os termos do reajuste relativo a materiais e equipamentos estão disciplinados no Capítulo 20 do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

**CAPÍTULO 24. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

**24.1.** Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico [licitacao@caubr.gov.br](mailto:licitacao@caubr.gov.br).

**24.2.** Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

**24.3.** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

**24.4.** 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 para o endereço eletrônico [licitacao@caubr.gov.br](mailto:licitacao@caubr.gov.br).

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

**24.6.** As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão disponibilizados no sistema eletrônico e entranhados nos autos do processo licitatório, permanecendo disponíveis para consulta por qualquer interessado.

**CAPÍTULO 25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**25.1.** Ao Presidente do CAU/BR compete anular este Pregão por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, e revogar o certame por considerá-lo inoportuno ou inconveniente diante de fato superveniente, mediante ato escrito e fundamentado.

**25.1.1.** A anulação do pregão induz à do contrato.

**25.1.2.** Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

**25.2.** É facultado ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informações ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.



**25.3.** No julgamento das propostas e na fase de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.

**25.4.** Caso os prazos definidos neste Edital não estejam expressamente indicados na proposta, eles serão considerados como aceitos no julgamento do Pregão.

**25.5.** Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

**25.6.** Aplicam-se às cooperativas enquadradas na situação do art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, todas as disposições relativas às microempresas e empresas de pequeno porte.

**25.7.** Em caso de divergência entre normas infra legais e as contidas neste Edital, prevalecerão as últimas.

**25.8.** Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência do CAU/BR, sem prejuízo do disposto no art. 4, inciso V, da Lei nº 10.520, de 2002.

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

**25.10.** 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.

**25.11.** 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.

**25.12.** 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.

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

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

**25.14.1.** ANEXO I – Termo de Referência, e todos os seus anexos;

**25.14.2.** ANEXO II – Modelo de planilha - Preço Global;

**25.14.3.** ANEXO III - Modelo de declaração de vistoria;

**25.14.4.** ANEXO IV - Modelo de declaração de dispensa de vistoria;

**25.14.5.** ANEXO V - Modelo de declaração de habilitação (poderá ser substituída pela declaração de mesmo teor, extraída do Sistema Eletrônico);

**25.14.6.** ANEXO VI – Modelo de declaração de trabalho do menor (poderá ser substituída pela declaração de mesmo teor, extraída do Sistema Eletrônico);

**25.14.7.** ANEXO VII – Modelo de declaração de idoneidade;

**25.14.8.** ANEXO VIII – Modelo de declaração para ME e EPP – Poderá ser substituída pela declaração de mesmo teor, extraída do Sistema Eletrônico;

**25.14.9.** ANEXO IX – Minuta de contrato.

**25.15.** Sempre que o sistema de pregão eletrônico disponibilizar as declarações citadas, o licitante poderá utilizar as opções pelo meio eletrônico.



Brasília, 09 de agosto de 2018.

**RENATA PIRES**

Gerente Administrativa em Exercício do CAU/BR

**Processo Administrativo nº 060/2018****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2018****ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA****CAPÍTULO 1. DO OBJETO**

**1.1.** A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados de auxiliar de limpeza, copeiragem, recepcionista, garçom e motorista executivo, em apoio técnico administrativo ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil, em sua sede, em Brasília-DF, no desenvolvimento de suas atividades essenciais, conforme condições, quantidades exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus Anexos.

**1.2.** A presente contratação também inclui o fornecimento de todas as ferramentas, materiais de limpeza, Equipamentos de Proteção Individual - EPI, uniformes e demais itens necessários à plena execução dos serviços, conforme descrito no Anexo I-F.

**CAPÍTULO 2. DA JUSTIFICATIVA**

**2.1.** As atividades de apoio operacional, especialmente as caracterizadas como de natureza contínua, são imprescindíveis para a consecução das atividades finalísticas do Conselho e, portanto, devem ser executadas com eficiência e eficácia. Nesse sentido, a Administração Pública deve buscar a otimização do uso dos recursos humanos e, portanto, procurar desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, que apenas será possível mediante contrato, desde que exista, na respectiva área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução, nos termos do § 7º do artigo 10 do Decreto-Lei Nº 200/1967.

**2.2.** Os serviços que são objeto deste Termo de Referência estão inter-relacionados pela sua natureza, uma vez que serão prestados por meio de execução indireta de atividades acessórias ao interesse do CAU/BR, mediante a disponibilização de empregado terceirizado.

**2.3.** Ainda nesse contexto, os serviços continuados que podem ser contratados de terceiros pela Administração são aqueles que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão ou entidade, como dispõe o Decreto nº 2.271/97.

**2.4.** A referida contratação decorre da necessidade de manter devidamente limpas, organizadas e conservadas as áreas e instalações do Conselho, proporcionando adequadas condições de trabalho e uso a todos os que utilizam suas dependências, o que só é possível com o apoio de auxiliares de limpeza.

**2.5.** Além disso, o Conselho possui demandas diárias de copeiragem (para servir água, chás, café e outros alimentos às pessoas a serviço do CAU/BR em suas instalações) e de motoristas (para auxiliar no deslocamento do Presidente, colaboradores e para atendimento de demandas administrativas de transporte de documentos, materiais, etc.).



**2.6.** Dessa forma, a contratação também visa promover o gerenciamento centralizado de todos os serviços terceirizados, o que implicará em vantagem administrativa e econômica para o CAU/BR, sobretudo no que se refere aos aspectos de fiscalização e aferição da execução contratual, o que somente será possível com a classificação dos postos de trabalho como itens e o agrupamento destes em um único lote.

**2.7.** A natureza da contratação do serviço a ser executado foi o critério usado para tal definição, pois licitar cada posto separadamente, como itens distintos, comprometeria a qualidade dos serviços prestados bem como a responsabilização dos fornecedores em possíveis casos fortuitos, caso várias prestadoras atendam a demanda de um único lote. Ressalta-se que a contratação por resultado não é possível, pois não há como adequar o pagamento aos resultados efetivamente obtidos.

**2.8.** Além do exposto acima, cabe frisar que a licitação por lote único é mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica, por manter a qualidade dos serviços, haja vista que o gerenciamento do contrato irá permanecer todo o tempo a cargo de um mesmo administrador. Nesse ponto, as vantagens seriam o maior nível de controle pela Administração na execução dos serviços, a maior interação entre as diferentes fases dos serviços, concentração da responsabilidade pela execução dos serviços em uma só pessoa e concentração da garantia dos resultados. Lembramos que o lote único contém apenas 04 (quatro) itens.

**2.9.** Também é importante ressaltar que o disposto no §1º do art. 23 da Lei 8.666/1993, que se refere à ampla divisão dos serviços em parcelas, quando se comprovarem técnica e economicamente viáveis, não é o caso do objeto desta contratação, principalmente sob o ponto de vista da qualidade e do tempo gasto pelos serviços prestados, pois não se configura vantagem técnica para a Administração a dissolução do lote em itens.

**2.10.** Assim, a opção pela realização da licitação em lote (único) decorreu com vistas a otimizar as atividades de gestão e, principalmente, de execução, por parte da fiscalização da CONTRATADA, além de impedir eventuais conflitos oriundos de responsabilização quanto à execução de serviços irregulares.

**2.11.** Complementarmente, a Administração entende como favorável promover apenas um procedimento licitatório, considerando suas eventuais prorrogações durante um prazo de até 60 (sessenta) meses, uma vez que o parcelamento de serviços terceirizados de menor complexidade, a rigor, não tem se mostrado favorável à Administração Pública, de modo geral, sobretudo no que tange ao alinhamento aos princípios constitucionais da eficiência e economicidade.

### **CAPÍTULO 3. DA UNIDADE DE MEDIDA PARA CONTRATAÇÃO**

**3.1.** Considerando as peculiaridades dos serviços, cuja execução ocorrem de forma descentralizada, e as diferenças observadas nas edificações que compõem a infraestrutura do CAU/BR, as quais inviabilizam a aplicação de rotinas padronizadas referentes a temporalidade, técnicas, insumos e equipamentos, bem como o estabelecimento de parâmetros de qualidade precisos, a unidade de medida adotada na contratação, execução, acompanhamento e fiscalização, será por postos de trabalho.



**3.2.** Assim, o critério de remuneração da CONTRATADA se dará por meio dos postos de trabalho, levando em consideração o fato de os serviços de limpeza e conservação, recepcionista, garçom, copeiragem e motorista executivo a serem contratados se revestirem, atualmente, de particularidades que dificultam a adoção de um Instrumento de Medição de Resultado (IMR), nos termos do Anexo V-B, da IN05/SEGES/MP/2017.

**3.2.1.** O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) é uma ferramenta aplicada na Terceirização, que possibilita a aferição da qualidade em que os serviços serão prestados, cuja escolha de atividades e indicadores mínimos de desempenho devem ser previamente delineados para que o contratado tenha ciência e cautela na execução. Essa ferramenta define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e as respectivas adequações de pagamento. Possui a mesma natureza e substitui o antigo Acordo de Nível de Serviço (ANS).

**3.3.** Assim, justifica-se a contratação por postos de trabalho, uma vez que:

- a) O quadro funcional no Núcleo de Serviços Gerais, responsável pela fiscalização de tais serviços, é reduzido, dificultando o acompanhamento dos serviços e aferição dos níveis de qualidade, baseado em um ANS mais detalhado;
- b) O Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil está localizado em 14 (quatorze) salas, distribuídas em 5 (cinco) andares do Edifício Serra Dourada, localizado no Setor Comercial Sul, Asa Sul, Brasília-DF, com área total de aproximadamente 830m<sup>2</sup> (oitocentos e trinta metros quadrados);
- c) Tal área compreende, em seu espaço interno, 5 (cinco) salas para reuniões, 14 (quatorze) banheiros, 4 (quatro) copas, data center e cerca de 112 (cento e doze) estações de trabalho, além de cerca de 160 (cento e sessenta) cadeiras;
- d) Parte das salas onde está a sede do Conselho são cedidas pela União (nove salas). As demais foram locadas à medida em que se fizeram necessárias, conforme disponibilidade de recursos, aumento do fluxo de pessoas e de salas vagas no Edifício Serra Dourada;
- e) Desde sua instalação neste edifício, em 2013, o CAU/BR tem promovido um crescimento gradativo de seu quadro funcional, assim como do número de visitantes, ocasionando uma ocupação cada vez maior das áreas disponíveis nas salas;
- f) Duas das salas posteriormente locadas, destinam-se ao abrigo de materiais de expediente, limpeza, equipamentos, arquivos e itens de acervo, e uma terceira destina-se ao refeitório utilizado pelo corpo funcional;
- g) O atual quadro funcional (incluindo estagiários e prestadores de serviços terceirizados), é de cerca de 120 (cento e vinte) pessoas, cujos postos de trabalho estão distribuídos nas onze salas restantes;
- h) As diversas salas do Conselho possuem variados tipos de pisos (piso cerâmico, piso vinílico e piso acarpetado), o que demanda diferentes materiais, equipamentos e tempos de limpeza para cada área;
- i) O Conselho possui projeto em andamento para construção de sua sede própria, a qual está em fase de revisão, ainda sem data definida para conclusão. Somente a partir da conclusão do projeto e completa construção da nova sede seria possível mensurar, de maneira mais efetiva, os quantitativos de atendimento diário e níveis de qualidade esperados, principalmente com relação aos serviços de conservação e limpeza, garçom, copeiragem e recepcionista;



j) Na recepção, além do atendimento presencial, do acolhimento e fornecimento de informações aos visitantes, são feitos inúmeros atendimentos telefônicos a arquitetos e urbanistas diariamente, com informações e encaminhamentos ao Call Center do Conselho, das 7h às 19h;

k) Os motoristas fazem viagens diariamente para transporte do Presidente, colaboradores do CAU/BR, pequenas cargas, documentos oficiais e encomendas, quando empregados no interesse do serviço, conforme a necessidade do Conselho, não sendo possível mensurar ou definir um quantitativo fixo de deslocamentos executados.

**3.4.** Assim, a qualidade dos serviços prestados será auferida por outras formas de averiguação, sempre acompanhado pelo fiscal indicado pela Administração, conforme descrito no Capítulo 16 e critérios transcritos no Capítulo 5, ambos deste Termo de Referência.

**3.5.** O quantitativo de postos para cada tipo de serviços, os graus mínimos de instrução exigida e as cargas horárias de cada posto atenderão ao disposto no quadro a seguir:

<b>GRAU DE INSTRUÇÃO DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS</b>				
<b>PROFISSIONAL</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>INSTRUÇÃO MÍNIMA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
Recepcionista	2 postos	Ensino Médio Completo	30h/semanais	Possuir curso de recepcionista
Auxiliar de Limpeza	2 postos	Ensino Fundamental Completo	44h/semanais	Experiência Mínima de 6 meses
Motorista Executivo	2 postos	Ensino Médio Completo	40h/semanais	Possuir CNH - Categoria B
Copeiragem	1 posto	Ensino Fundamental Completo	44h/semanais	Experiência Mínima de 12 meses
Garçom	1 posto	Ensino Fundamental Completo	44h/semanais	Experiência Mínima de 12 meses

**3.6.** A carga horária para o posto de recepcionista se enquadrará no regime de trabalho em tempo parcial, conforme disposto no Art. 58-A da CLT (matéria alterada pela Lei 13.467/2017).

**3.7.** Tais serviços consubstanciam-se em natureza administrativa, instrumental ou complementar aos assuntos que constituem a área de competência legal do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR, conforme disposto nos §1º e §2º do artigo 1º do Decreto 2.271/1997, em concordância com a Instrução Normativa MPOG 05/2017, e não possuem inter-relação com as atribuições de cargos efetivos do quadro de servidores do CAU/BR.

#### **CAPÍTULO 4. DA ESCOLHA DA MODALIDADE LICITATÓRIA**



**4.1.** Considerando que os padrões, os níveis de qualidade, a qualificação técnica, as quantificações e as especificações dos serviços a serem prestados, assim como dos itens a serem entregues, estão adequadamente definidos por meio de especificações usuais no mercado e, de modo objetivo, no presente Termo de Referência, entende-se que a contratação que ora se pretende está enquadrada como bem comum, tendo a obrigatoriedade na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo Menor Preço, em conformidade com a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, publicada no D.O.U., de 18 de julho de 2002 e suas alterações.

## **CAPÍTULO 5. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E DAS ATRIBUIÇÕES**

### **5.1. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**5.1.1.** A contratada prestará os serviços abaixo elencados nas condições estabelecidas, devendo ser executados com qualidade e eficiência.

**5.1.1.1.** Para integral atendimento dos objetivos esperados e aferição de qualidade, os prestadores de serviços indicados pela CONTRATADA deverão possuir habilidades pessoais e técnicas, tais quais: presteza, paciência, pontualidade, cordialidade, capacidade de memorização, educação, boa comunicação verbal, equilíbrio e responsabilidade.

**5.2.** Os empregados da contratada designados a prestar os serviços deverão:

**5.2.1.** Tratar a todos com cordialidade e executar os serviços com presteza;

**5.2.2.** Cumprir prontamente as tarefas atribuídas;

**5.2.3.** Cumprir rigorosamente o horário, respeitando as determinações quanto à hora de entrada, saída e intervalos;

**5.2.4.** Permanecer no local de trabalho durante todo o horário que lhe for determinado, salvo quando devidamente justificado e autorizado pelo responsável da CONTRATADA, que providenciará a substituição imediata do prestador de serviços.

**5.2.5.** Manter-se devidamente uniformizados(as) e identificados(as) por crachá com fotografia e dados documentais;

**5.2.6.** Manter sigilo sobre informações que por qualquer meio venham a ter acesso, referentes ao CAU/BR, Presidente, Conselheiros, profissionais, colaboradores, ou quaisquer outras que pela sua natureza não devam ser divulgadas;

**5.2.6.1.** Em caso de descumprimento do sigilo de informações ou identificação de conduta indevida, o CAU/BR procederá à análise e ações cabíveis, incumbindo à contratada a substituição do empregado, sempre que se entender adequado e sem prejuízo das sanções na esfera administrativa, penal e cível.

**5.3.** Em casos excepcionais, poderá o CAU/BR solicitar ao prestador de serviços da CONTRATADA a execução de serviços adicionais (horas extras), as quais irão compor um banco de horas, que será devidamente controlado por meio do ponto eletrônico previsto no item 13.1.19, a ser instalado no local da prestação dos serviços pela licitante vencedora deste certame.

**5.3.1.** As horas extras trabalhadas serão devidamente compensadas, respeitando-se o regime de banco de horas supracitado e a legislação trabalhista vigente.



**5.3.2.** Para atendimento das necessidades do Gabinete da Presidência do CAU/BR e em eventos realizados fora de sua sede, os prestadores de serviço indicados pela contratada para ocuparem os postos de motorista executivo deverão possuir disponibilidade de horários para atendimentos noturnos e aos finais de semana. As horas de serviço contabilizadas em tais atendimentos serão compensadas conforme disposto no Item 5.3.1.

**5.4.** Havendo prestação de serviços em desatendimento ao disposto neste Capítulo, a contratada deverá corrigir e/ou refazer, conforme o caso, por sua inteira responsabilidade, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou quaisquer incorreções derivadas de execução inadequada.

**5.5.** Os serviços serão prestados conforme descritivos a seguir:

**5.5.1. RECEPCIONISTA:**

**5.5.1.1.** Quantidade de postos: 2 (dois) postos de trabalho;

**5.5.1.2.** Carga horária: 30 (trinta) horas semanais (conforme subitem 3.6);

**5.5.1.3.** Período de serviço: de segunda-feira à sexta-feira;

**5.5.1.4.** Escolaridade mínima exigida: Ensino médio completo, com apresentação de curso básico de qualificação na área;

**5.5.1.5.** Experiência mínima exigida: 6 (seis) meses no exercício da função, devidamente comprovados por meio de registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social - CPTS.

**5.5.1.6.** Código CBO: 4221-05;

**5.5.1.7.** Atribuições:

a) organizar informações a serem prestadas, tais como: consultar catálogo de produtos e serviços da empresa, identificar o espaço físico da empresa, consultar lista de profissionais e departamento da empresa, ramais internos e telefones externos, interagir com os outros departamentos e consultar lista de horários de funcionamento das diversas atividades na empresa;

b) observar normas internas de segurança, tais como: conferir documentos com identificação, conferir idoneidade dos clientes/visitantes, notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas, acionar alarme de segurança em caso de assalto, requerer dados pessoais, registrar imagem ou outras informações necessárias para autorização da entrada de visitantes, entregar o crachá de visitante na entrada, controlar a entrada e saída de equipamento dos visitantes, guardar volumes de prestadores de serviços, cobrir a divulgação de informações sobre pacientes, hóspedes e clientes;

c) planejar o cotidiano: organizando materiais de trabalho, averiguando a previsão de chegada e saída individual e de grupo, organizando e encaminhando malotes/encomendas recebidas, imprimindo relatórios de controle, providenciando solicitações de reservas especiais, participando de reuniões quando solicitado;

d) recepcionar clientes/visitantes: acolher o visitante em local apropriado, efetuar o cadastro dos visitantes, encaminhar visitante à devida área/pessoa;



e) prestar serviços de apoio, tais como: reservar salas para o agendamento de reuniões conforme horários disponíveis, prestar atendimentos telefônicos encaminhando, se necessário, ligações à área/pessoa responsável, auxiliar no controle de serviços internos, auxiliar os visitantes no correto preenchimento de formulários, auxiliar a movimentação de pessoas com dificuldade de locomoção, fornecer informações precisas.

f) demonstrar competências/habilidades pessoais, tais como: comunicar-se de maneira clara, ágil e objetiva, ouvir com atenção, capacidade de se antecipar às necessidades dos clientes, bom senso, iniciativa, empatia, interesse, eficiência, senso de organização, autonomia, paciência, entusiasmo, respeito mútuo, espírito de equipe, demonstrar conhecimentos de informática, demonstrar pró-atividade.

### **5.5.2. AUXILIAR DE LIMPEZA:**

**5.5.2.1.** Quantidade de postos: 2 (dois) postos de trabalho;

**5.5.2.2.** Carga horária: 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

**5.5.2.3.** Período de serviço: de segunda-feira a sábado;

**5.5.2.4.** Escolaridade mínima exigida: Ensino fundamental completo;

**5.5.2.5.** Experiência mínima exigida: 6 (seis) meses no exercício da função, devidamente comprovados por meio de registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social - CPTS;

**5.5.2.6.** Código CBO: 5143-20;

**5.5.2.7.** Atribuições:

a) realizar serviços relacionados a manutenção, tais como: verificar funcionamento de equipamentos e instalações elétricas e de iluminação, relatar avarias percebidas nas instalações, efetuar a limpeza de filtros, vidros, móveis, equipamentos, pisos, cortinas, persianas, paredes, banheiros, etc., varrendo, passando pano e encerando pisos, removendo resíduos e sujeira, aspirando o pó e recolhendo o lixo;

b) preparar o trabalho: controlar o estoque de material, verificar a qualidade e a validade de produtos químicos e de limpeza, avaliar o tipo de superfície a ser trabalhada, o tipo de sujeira e o grau de sujidade, separar, preparar e diluir (quando necessário) produtos químicos e de limpeza necessários à execução do trabalho, solicitar equipamentos, materiais e produtos de limpeza.

c) trabalhar com segurança: usando o uniforme, usando os EPIs, inspecionando e isolando (quando necessário) o local a ser trabalhando, operando equipamentos e submetendo-se a cursos de capacitação e qualificação.

d) demonstrar competências/habilidades pessoais, tais como: resistência física, paciência, iniciativa, prudência, equilíbrio físico, agilidade, controle emocional, destreza manual, contornar situações adversas, reconhecer limitações pessoais, trabalhar em equipe e demonstrar capacidade de trabalhar em alturas.

### **5.5.3. MOTORISTA EXECUTIVO:**

**5.5.3.1.** Quantidade de postos: 2 (dois) postos de trabalho;

**5.5.3.2.** Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;

**5.5.3.3.** Período de serviço: de segunda-feira à sexta-feira.

**5.5.3.4.** Escolaridade mínima exigida: Ensino fundamental completo, além da apresentação de Carteira Nacional de Habilitação - CNH, para a categoria "B".



**5.5.3.5.** Experiência mínima exigida: 12 (doze) meses no exercício da função, devidamente comprovados por meio de registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social - CPTS;

**5.5.3.6.** Código CBO: 7823-05;

**5.5.2.7.** Atribuições:

a) Dirigir veículos: checar indicações dos instrumentos do painel, ajustar bancos e retrovisores, detectar problemas mecânicos, identificar sinais sonoros, luminosos e visuais, buscar local seguro em caso de perigo, desviar de obstáculos, evitar paradas bruscas, reduzir velocidade em caso de chuva ou neblina, destravar portas do veículo apenas em local seguro, acionar sinais luminosos e sonoros quando necessário;

b) Transportar pessoas, cargas e valores: cumprir ordem de serviço, devolver objetos e/ou valores esquecidos no interior do veículo, avaliar o local de destino definindo, calculando a distância e o trajeto visando o menor tempo de deslocamento, auxiliar os passageiros no embarque e desembarque, incluindo deficientes, gestantes, idosos e crianças, alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência, liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido, colocar objetos dos passageiros no compartimento de bagagem, retirar objetos dos passageiros do compartimento de bagagem;

c) Realizar verificações de segurança e de manutenção do veículo: identificar avarias no veículo, verificar o nível de combustível do veículo, abastecer o veículo, cuidar da limpeza interna e externa do veículo, verificar estado de conservação dos pneus e indicar quando houver a necessidade de troca, testar sistema elétrico, sistema de freios e verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório, acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas, troca de óleo e outros itens, conferir equipamentos obrigatórios do veículo, utilizar cinto de segurança e orientar os passageiros sobre sua utilização, executar pequenos reparos mecânicos de emergência;

d) Manobrar veículos: localizar vaga para estacionamento, identificar obstáculos ao redor do veículo, controlar velocidade de manobra, estacionar veículo, sinalizar local em caso de estacionamento emergencial;

e) Efetuar pagamentos e recebimentos: receber numerário, notas promissórias, cheques, informar valor a receber, providenciar licenciamento do veículo, emitir comprovantes de prestação de serviços ou entrega de mercadorias (recibos, boletos), conferir dados do cliente para entrega de mercadorias e execução de serviços, recolher assinatura do recebedor da mercadoria ou serviço, assinar comprovante de débito no fornecimento de combustíveis;

f) Comunicar-se: prestar informações gerais aos passageiros, preencher relatórios de controle, afixar no veículo autorizações legais para exercício da função, relatar ocorrências durante a realização do trabalho, acionar empresa seguradora, notificar autoridades em casos de emergências e situações especiais, informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo, solicitar socorro mecânico, relatar problemas mecânicos do veículo, relatar atrasos, transmitir informações através de gestos, preencher formulários de controle sobre as viagens realizadas;



g) Demonstrar competências pessoais: zelar pela segurança dos ocupantes do veículo, trabalhar em equipe, demonstrar criatividade, demonstrar cortesia, demonstrar capacidade visual espacial, tratar clientes com polidez, dirigir defensivamente, demonstrar capacidade de tomar decisões rapidamente, demonstrar capacidade de equilíbrio emocional, demonstrar capacidade de análise, capacidade de trabalhar sob pressão, demonstrar capacidade de autocontrole, possuir conhecimentos para auxiliar na aplicação dos procedimentos de primeiros socorros.

#### **5.5.4. COPEIRAGEM:**

**5.5.4.1.** Quantidade de postos: 1 (um) posto de trabalho;

**5.5.4.2.** Carga horária: 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

**5.5.4.3.** Período de serviço: de segunda-feira à sexta-feira;

**5.5.4.4.** Escolaridade mínima exigida: Ensino fundamental completo;

**5.5.4.5.** Experiência mínima exigida: 12 (doze) meses no exercício da função, devidamente comprovados por meio de registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social - CPTS;

**5.5.4.6.** Código CBO: 5134-25;

**5.5.4.7.** Atribuições:

a) Servir o cliente: servir e preparar pratos, servir e preparar bebidas, tais como: chás, café e sucos, administrar o fluxo de materiais e louças na copa, servir sobremesas;

b) Atender o cliente: recepcionar e acomodar visitantes, acompanhando-os até a mesa ou local apropriado, questionar as preferências do cliente, dar-lhe sugestões, fornecer informações ao cliente/visitante, atender reclamações do cliente dando-lhe a devida atenção;

c) Montagem da mesa/carrinho/balcão: organizar estrutura de apoio (montar mise-en-place), providenciar talheres, pratos, copos, louças e outros materiais necessários ao serviço, dobrar guardanapos, forrar bandejas, montar a mesa/balcão/carrinho, montar kits de descartáveis (guardanapos, talheres, sal), selecionar produtos de limpeza, repor material de apoio, repor bebidas e alimentos, decorar mesa;

d) Organizar trabalho: conferir ordens de serviço, verificar quantidade, disponibilidade e validade de produtos, verificar material de trabalho (utensílios e equipamentos), requisitar utensílios, equipamentos e produtos de limpeza, verificar estoque de bebidas e alimentos, controlar prazo e data de validade de alimentos e bebidas, controlar sobras e perdas, controlar acesso de pessoas, observar cumprimento das normas sanitárias, observar segurança do local de trabalho;

e) Preparar alimentos e bebidas (entradas, saladas, bebidas etc.): preparar coquetéis, bebidas, aperitivos etc., preparar cafés, preparar chás, preparar sucos, preparar sanduíches, preparar saladas, descongelar alimentos, resfriar bebidas, cortar frutas para decoração, observar a apresentação dos pratos;

f) Desmontagem: desmontar mesas, desmontar carrinho, desmontar balcão, recolher louças, talheres, pratos, copos e bandejas, guardar louças e prataria, desmontar o bufê (buffet), tirar toalhas e arrumar o espaço, inventariar o material (louças, pratarias, enxoval de mesa) preparando-o para a equipe de limpeza;

g) Higienizar equipamentos e utensílios: lavar utensílios, limpar e secar louças, prataria e equipamentos em geral, esterilizar instrumentos e materiais, limpar balcão, bancada, carrinho, mesa e chão, retirar restos de comida, separar o lixo e destiná-lo ao local apropriado;



h) Demonstrar competências pessoais: cumprir normas e procedimentos sanitários, contornar situações adversas, demonstrar atenção, cordialidade, pró-atividade, dinamismo, discrição, criatividade, equilíbrio emocional, senso de responsabilidade e capacidade de organização, discriminar sabores, odores e cores, lidar com estresse, trabalhar em equipe e ouvir atentamente (saber ouvir).

**5.5.5. GARÇOM:**

**5.5.5.1.** Quantidade de postos: 1 (um) posto de trabalho;

**5.5.5.2.** Carga horária: 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

**5.5.5.3.** Período de serviço: de segunda-feira à sexta-feira;

**5.5.5.4.** Escolaridade mínima exigida: Ensino fundamental completo;

**5.5.5.5.** Experiência mínima exigida: 12 (doze) meses no exercício da função, devidamente comprovados por meio de registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social - CPTS;

**5.5.5.6.** Código CBO: 5134-05;

**5.5.5.7.** Atribuições:

a) Servir o cliente: Anotar pedidos, entregar cardápios, encaminhar pedidos à copa, mapear área de serviço para entrega dos pratos e bebidas, servir aperitivos, bebidas, lanches, café, sobremesas, completar bufê (buffet);

b) Atender o cliente: recepcionar e acomodar visitantes, acompanhando-os até a mesa ou local apropriado, questionar as preferências do cliente, dar-lhe sugestões, fornecer informações ao cliente/visitante, atender reclamações do cliente dando-lhe a devida atenção;

c) Montagem da mesa/carrinho/balcão: organizar estrutura de apoio (montar mise-en-place), providenciar talheres, pratos, copos, louças e outros materiais necessários ao serviço, dobrar guardanapos, forrar bandejas, montar a mesa/balcão/carrinho, montar kits de descartáveis (guardanapos, talheres, sal), selecionar produtos de limpeza, repor material de apoio, repor bebidas e alimentos, decorar mesa;

d) Organizar trabalho: conferir ordens de serviço, verificar quantidade, disponibilidade e validade de produtos, verificar material de trabalho (utensílios e equipamentos), requisitar utensílios, equipamentos e produtos de limpeza, verificar estoque de bebidas e alimentos, observar prazo e data de validade de alimentos e bebidas, controlar sobras e perdas, controlar acesso de pessoas, contar quantidade de pessoas a serem servidas, contar quantidade de bebidas e alimentos servidos, observar cumprimento das normas sanitárias, observar segurança do local de trabalho;

e) Preparar alimentos e bebidas (entradas, saladas, etc.): preparar coquetéis, bebidas, aperitivos etc., observar o ponto de cozimento de alimentos, observar a apresentação dos pratos, resfriar bebidas, cortar frutas para decoração, observar a apresentação dos pratos;

f) Desmontagem: desmontar mesas, desmontar carrinho, desmontar balcão, recolher louças, talheres, pratos, copos e bandejas, guardar louças e prataria, desmontar o bufê (buffet), tirar toalhas e arrumar o espaço, inventariar o material (louças, pratarias, enxoval de mesa) preparando-o para a equipe de limpeza;

g) Higienizar equipamentos e utensílios: lavar utensílios, limpar e secar louças, prataria e equipamentos em geral, esterilizar instrumentos e materiais, limpar balcão, bancada, carrinho, mesa e chão, retirar restos de comida, separar o lixo e destiná-lo ao local apropriado;



h) Demonstrar competências pessoais: cumprir normas e procedimentos sanitários, contornar situações adversas, demonstrar atenção, cordialidade, pró-atividade, dinamismo, discrição, criatividade, equilíbrio emocional, senso de responsabilidade e capacidade de organização, discriminar sabores, odores e cores, lidar com estresse, trabalhar em equipe e ouvir atentamente (saber ouvir).

**5.6.** Conforme descrito no Item 5.5.2.3, os postos de auxiliar de limpeza terão escala de trabalho de segunda-feira a sábado. Os demais profissionais terão jornada de trabalho de segunda a sexta-feira.

**5.7.** Com referência aos serviços de motorista executivo, a contratada deverá manter os profissionais legalmente habilitados para dirigir, devendo, a pedido da CONTRATANTE, substituí-los em caso de cometimento recorrente de multas, suspensão ou cassação da CNH etc.

## **CAPÍTULO 6. DOS UNIFORMES DOS EMPREGADOS DA CONTRATADA**

**6.1.** A contratada deverá fornecer aos seus empregados uniformes, equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos necessários à execução das atividades de cada ocupação, conforme normas legais ou negociais reguladoras dos trabalhos da categoria.

**6.2.** Insere-se no conceito de equipamentos, além daqueles estabelecidos na Norma Regulamentadora nº 6 do Ministério do Trabalho e Emprego, luvas e calçados adequados para os auxiliares de limpeza e máscara, luvas e tocas descartáveis para a copeira quando do manuseio de alimentos.

**6.3.** A CONTRATADA, imediatamente após a assinatura do contrato, deverá apresentar 01 (uma) amostra do modelo de uniforme masculino e feminino, de cada função, a ser fornecido aos seus empregados.

**6.3.1.** Fica a cargo do CAU/BR a verificação da compatibilidade, bem como a aprovação/rejeição do modelo, cabendo à CONTRATADA a substituição exigida das peças julgadas incompatíveis, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

**6.3.2.** A verificação dos uniformes fornecidos ocorrerá após a assinatura dos termos contratuais, cabendo à CONTRATADA atentar-se para as condições, quantidades e especificidades descritas neste instrumento.

**6.3.3.** Os uniformes para a função de auxiliar de limpeza devem ser confeccionados em material flexível, com bolsos e recorte/fôrma que permita o adequado exercício das funções.

**6.3.4.** Os uniformes deverão apresentar logotipo da CONTRATADA.

**6.4.** No caso de danos a qualquer peça do uniforme, a contratada deverá proceder à substituição por outro novo num prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da solicitação por parte do CONTRATANTE.

**6.5.** Não será permitido a nenhum prestador se apresentar ao serviço sem uniforme ou com uniforme rasgado, estragado ou sujo.

**6.6.** Os uniformes deverão ser substituídos a cada 6 (seis) meses, ou sempre que solicitado pelo Fiscal do Contrato pelo desgaste prematuro, às expensas da CONTRATADA.

**6.7.** A CONTRATADA deverá fornecer uniformes apropriados às gestantes, substituindo-os para dar o devido conforto durante a gestação, observada a necessidade de manutenção das características do modelo do uniforme, que deverá ser preservada.



**6.8.** A CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos a seus empregados, salvo comprovada perda, dano ou extravio por parte do prestador.

**6.9.** Os uniformes deverão compreender as seguintes características:

**6.10.1. UNIFORME RECEPCIONISTA:**

**6.10.1.1. Masculino:** 02 (dois) conjuntos blazer e calça, tipo social, confeccionados em tecido Oxford, na cor preta; 02 (duas) camisas sociais, com botões na frente, confeccionados em algodão, na cor branca; 01 (uma) gravata social, com largura de 6,5cm a 7,5cm, de cor preta; 02 (dois) pares de meias sociais, de cor preta; 01 (um) sapato fechado, com cadarço, em couro, de cor preta; 01 (um) cinto de couro, de cor preta.

**6.10.1.2. Feminino:** 02 (dois) conjuntos blazer e calça, tipo social, confeccionados em tecido Oxford, na cor preta; 02 (duas) camisas sociais, com botões na frente, confeccionados em algodão, na cor branca; 01 (um) lenço de cor preta; 02 (dois) pares de meias sociais, de cor preta; 01 (um) sapato (ou sapatilha), fechado, em couro, de cor preta; 01 (um) cinto de couro, de cor preta.

**6.10.1.3.** A contratada deverá adotar uma tonalidade de cor como padrão para os itens de adorno do uniforme (gravata e/ou lenço) que serão fornecidos.

**6.10.2. UNIFORME AUXILIAR DE LIMPEZA:**

**6.10.2.1. Masculino:** 02 (dois) conjuntos calça e camisa (com mangas curtas), confeccionados em material flexível e respirável; 02 (duas) camisetas brancas para uso interno, 100% em algodão; 02 (duas) botas, em couro, de cor preta.

**6.10.2.2. Feminino:** 02 (dois) conjuntos calça e camisa (com mangas curtas), confeccionados em material flexível e respirável; 02 (duas) camisetas brancas para uso interno, 100% em algodão; 02 (duas) botas, em couro, de cor preta.

**6.10.2.3.** Os conjuntos de uniforme para essa categoria profissional deverão possuir corte maior permitindo aos prestadores de serviço a mobilidade necessária ao desempenho das suas atividades.

**6.10.3. UNIFORME MOTORISTA EXECUTIVO:**

**6.10.3.1. Masculino:** 02 (dois) conjuntos blazer e calça, tipo social, confeccionados em tecido Oxford, na cor preta; 02 (duas) camisas sociais, com botões na frente, confeccionados em algodão, na cor branca; 01 (uma) gravata social, com largura de 6,5cm a 7,5cm, de cor preta; 02 (dois) pares de meias sociais, de cor preta; 01 (um) sapato fechado, com cadarço, em couro, de cor preta; 01 (um) cinto de couro, de cor preta.

**6.10.3.2. Feminino:** 02 (dois) conjuntos blazer e calça, tipo social, confeccionados em tecido Oxford, na cor preta; 02 (duas) camisas sociais, com botões na frente, confeccionados em algodão, na cor branca; 01 (um) lenço de cor preta; 02 (dois) pares de meias sociais, de cor preta; 01 (um) sapato (ou sapatilha), fechado, em couro, de cor preta; 01 (um) cinto de couro, de cor preta.

**6.10.4. UNIFORME COPEIRAGEM:**



**6.10.4.1. Masculino:** 02 (dois) conjuntos calça e camisa (com mangas curtas), confeccionados em material flexível e respirável; 02 (dois) sapatos fechados, em couro, de cor preta; 02 (dois) aventais, confeccionados em material de fácil limpeza; 01 (uma) touca para cabelo, confeccionada com tecido telado e barra em Oxford, de cor preta.

**6.10.4.2. Feminino:** 02 (dois) conjuntos calça e camisa (com mangas curtas), confeccionados em material flexível e respirável; 02 (dois) sapatos fechados, em couro, de cor preta; 02 (dois) aventais, confeccionados em material de fácil limpeza; 01 (uma) touca para cabelo, confeccionada com tecido telado e barra em Oxford, de cor preta.

#### **6.10.5. UNIFORME GARÇOM:**

**6.10.5.1: Masculino:** 02 (dois) conjuntos blazer e calça, tipo social, confeccionados em tecido Oxford, na cor preta; 02 (duas) camisas sociais, com botões na frente, confeccionados em algodão, na cor branca; 01 (uma) gravata borboleta, de cor preta; 02 (dois) pares de meias sociais, de cor preta; 01 (um) sapato fechado, com cadarço, em couro, de cor preta; 01 (um) cinto de couro, de cor preta.

**6.10.5.2: Feminino:** 02 (dois) conjuntos blazer e calça, tipo social, confeccionados em tecido Oxford, na cor preta; 02 (duas) camisas sociais, com botões na frente, confeccionados em algodão, na cor branca; 01 (uma) gravata borboleta, de cor preta; 02 (dois) pares de meias sociais, de cor preta; 01 (um) sapato fechado (ou sapatilha), com cadarço, em couro, de cor preta; 01 (um) cinto de couro, de cor preta.

### **CAPÍTULO 7. DOS MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**7.1.** Ficarão a cargo da CONTRATADA os itens necessários à execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, em especial para os serviços de conservação e limpeza, conforme descrito no Anexo I-F do Edital.

**7.1.1.** A CONTRATADA também será responsável por fornecer todos os aparelhos, equipamentos de proteção individual e materiais de limpeza necessários para a execução dos serviços, conforme descrito no Anexo I-F do Edital.

**7.1.2.** Os materiais referentes à higiene, não utilizados diretamente na execução dos serviços, como papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido, serão de responsabilidade da CONTRATANTE.

**7.2.** As entregas de materiais de limpeza serão feitas mensalmente, em horário comercial, conforme quantitativos descritos no Anexo I-F do Edital.

**7.2.1.** A primeira entrega deverá ocorrer até a data de início da prestação dos serviços. As demais entregas deverão ser feitas até o quinto dia útil de cada mês.

### **CAPÍTULO 8. DA ABRANGÊNCIA DOS SERVIÇOS**

**8.1.** Os serviços objeto desta contratação deverão ser prestados na sede do CAU/BR, localizada no SCS Quadra 02, Bloco C, Lote 22, Ed. Serra Dourada, Salas 204, 304, 306, 401 a 409, 511 e 608, Asa Sul, Brasília (DF), CEP: 70300-902 ou outro endereço que venha a ser definido durante a vigência contratual, desde que em Brasília/DF.



**8.1.1.** Todos os serviços terceirizados descritos neste Termo de Referência, bem como os produtos e equipamentos utilizados na sua execução, devem ser passivos de remoção e reinstalação na possibilidade de alteração da sede física do CAU/BR (sede própria em Brasília), garantindo no mínimo os mesmos níveis de qualidade e eficiência. Tal mudança deve ser realizada pela equipe da CONTRATADA, em tempo hábil, definido e formalizado em conjunto com o gestor e fiscal do contrato, designados pelo CAU/BR.

**8.1.2.** Em caso de mudança do local da prestação dos serviços, garante-se à CONTRATADA uma revisão contratual, com vistas a garantir a manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro, posto que há possibilidade de alteração da metragem do espaço, seus tipos de piso, quantidade de janelas, banheiros e copas, dentre outros itens descritos neste Termo de Referência, que possam impactar a execução do contrato.

**8.1.3.** Na hipótese descrita acima e, na impossibilidade de continuidade da execução contratual por falta de permissivo legal, o contrato será rescindido sem ônus para o CAU/BR.

**8.2.** O horário que os empregados da CONTRATADA deverão cumprir poderá, a critério do CAU/BR, ser adequado às necessidades do serviço, buscando maior eficiência e efetividade em sua prestação.

## **CAPÍTULO 9. DA VISTORIA**

**9.1.** O licitante poderá realizar visita para reconhecimento das dependências do CAU/BR, antes da apresentação das propostas, a fim de tomar conhecimento sobre a extensão dos serviços a serem executados.

**9.1.1.** Ao final da vistoria, será solicitado o preenchimento do formulário de vistoria, conforme Anexo III deste Termo de Referência.

**9.1.2.** O licitante que não executar a vistoria nas dependências do CAU/BR deverá preencher formulário de dispensa de vistoria, conforme Anexo IV deste Termo de Referência.

**9.2.** A vistoria poderá ser realizada em até 2 (dois) dias úteis anteriores à data de abertura da licitação, mediante prévio agendamento de horário junto aos representantes da Comissão Permanente de Licitação do CAU/BR, pelo telefone (61) 3204-9528, no horário das 09h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00.

**9.3.** Os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste pregão.

**9.4.** O representante indicado pela licitante para executar a vistoria, deverá portar documento comprobatório de ser o responsável da licitante e portar documento de identificação com fotografia, juntamente com suas cópias, que serão juntados ao processo administrativo licitatório.

## **CAPÍTULO 10. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DA LICITAÇÃO**

### **10.1. DAS CONDIÇÕES E VEDAÇÕES**



**10.1.1.** Poderão participar do certame licitatório os interessados que atenderem a todas as exigências estabelecidas e que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) e perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI), por meio do sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), não sendo admitida, seja a que título for, a participação de dirigentes, conselheiros e colaboradores do CAU/BR, inclusive familiares, na forma prevista no art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

**10.1.1.1.** Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto à SLTI, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização/.

**10.1.1.2.** O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ele efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao CAU/BR responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**10.1.2.** Não poderão participar deste Pregão:

**10.1.2.1.** Empresário suspenso de participar de licitação e impedido de contratar com o CAU/BR, durante o prazo da sanção aplicada.

**10.1.2.2.** Empresário declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação.

**10.1.2.3.** Empresário impedido de licitar e contratar com o CAU/BR, durante o prazo da sanção aplicada.

**10.1.2.4.** Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País.

**10.1.2.5.** Empresário cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto deste Pregão.

**10.1.2.6.** Empresário que se encontre em processo de dissolução ou recuperação judicial.

**10.1.2.7.** Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.

**10.1.2.8.** Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição, por se tratar execução de objeto que envolve a prestação de trabalho não eventual por pessoas físicas, com relação de subordinação ou dependência, em face da contratante, conforme redação dada pelo Decreto nº 57.159/2011.

**10.1.2.9.** Sociedades cooperativas, de acordo com a vedação contida no Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União e a proibição do art. 4º da IN/SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008.

**10.1.3.** A participação na licitação importa em total e irrestrito conhecimento e submissão às condições estatuídas neste Edital.

**10.1.4.** O descumprimento de qualquer condição de participação acarretará a inabilitação do licitante.

## **10.2. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**10.2.1.** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);



**10.2.2.** Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

**10.2.3.** Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis 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;

**10.2.4.** Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VII-E da IN/SLTI/MPOG nº 05/2017, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita no item 10.2.3 acima, observados os seguintes requisitos:

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

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

**10.2.5.** Certidão negativa de efeitos de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

### **10.3. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

**10.3.1.** A habilitação das licitantes será verificada por meio do SICAF (habilitação parcial) e da documentação complementar especificada neste Edital.

**10.3.2.** As licitantes que não atenderem às exigências de habilitação parcial no SICAF deverão apresentar documentos que supram tais exigências, quais sejam:

**10.3.2.1.** Comprovantes de Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF).

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

**10.3.2.3.** Certificados de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, emitido pela Caixa Econômica Federal.

**10.3.2.4.** Certidão Negativa de Débitos perante o Instituto Nacional do Seguro Social.

**10.3.2.5.** Provas de Regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual ou do Distrito Federal e Municipal.

**10.3.2.6.** Prova de Regularidade trabalhista por meio de apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

**10.3.3.** Realizada a habilitação parcial no SICAF, serão verificados outros eventuais descumprimentos, mediante consulta ao:

**10.3.3.1.** SICAF, a fim de verificar a composição societária das empresas e certificar eventual participação indireta que ofenda ao art. 9º, III, da Lei nº 8.666/93;



**10.3.3.2.** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico [www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

**10.3.3.3.** Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no endereço eletrônico [www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis).

**10.3.4.** As consultas previstas na Condição anterior realizar-se-ão em nome da sociedade empresária licitante e também de eventual matriz ou filial e de seu sócio majoritário.

**10.3.5.** Efetuada a verificação referente ao cumprimento das condições de participação no certame, a habilitação das licitantes será realizada mediante a apresentação da seguinte documentação complementar, para fins de comprovação de regularidade trabalhista: prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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, tendo em vista o disposto no art. 3º da Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011.

#### **10.4. DAS DECLARAÇÕES**

**10.4.1.** Os licitantes deverão apresentar:

**10.4.1.1.** Declaração que cumpre plenamente os requisitos exigidos para habilitação e sujeita-se aos termos e condições da licitação.

**10.4.1.2.** Declaração de não possuir em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos.

**10.4.2.** Declaração do proponente que não está suspenso do direito de licitar e não tenha sido declarado inidôneo por qualquer órgão ou entidade do Governo Federal, Estadual ou do Distrito Federal e Municipal.

#### **10.5. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**10.5.1.** Os licitantes deverão apresentar:

**10.5.1.1.** Registro comercial, no caso de empresa individual.

**10.5.1.2.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores. Havendo alterações ou consolidações, estas deverão acompanhar os demais documentos.

**10.5.1.3.** Tratando-se de sociedade cooperativa, serão exigidos ainda:

**10.5.1.3.1.** Ata de fundação.

**10.5.1.3.2.** Comprovante de registro na Organização das Cooperativas Brasileiras ou na entidade estadual, se houver, conforme art. 107 da Lei nº 5.764/1971.

**10.5.1.3.3.** O resultado da última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

**10.5.1.3.4.** Relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o objeto, respeitado o disposto nos artigos. 4º, XI, 21, I e 42, §§ 2º a 6º da Lei nº 5.764, de 1971.

**10.5.1.3.5.** Declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI de cada um dos cooperados relacionados.



**10.5.1.4.** Decreto de autorização, devidamente publicado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**10.5.1.5.** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de investidura ou nomeação da diretoria em exercício.

**10.5.1.6.** No caso de o licitante ser microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar certidão ou declaração de enquadramento no citado regime.

**10.5.1.7.** Documento de identificação pessoal do(s) responsável(is) legal(is) pela assinatura do contrato.

## **10.6. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**10.6.1.** A CONTRATADA deverá apresentar no mínimo 01 (um) atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante executou serviços compatíveis, em características, quantidades e prazos, conforme descrito a seguir:

**10.6.1.1** Deverá comprovar que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados por período não inferior a 3 (três) anos.

**10.6.1.1.1.** Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos prevista no Item 10.6.1.1, será admitida a apresentação de atestados referentes a período sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

**10.6.1.2.** A CONTRATADA deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação.

**10.6.2.** O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

**10.7.** Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

**10.8.** Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

## **CAPÍTULO 11. DA PROPOSTA**

**11.1.** A proposta deverá conter descrição detalhada do objeto da licitação, com apresentação de planilhas de custos e formação de preços (incluindo despesas diretas e indiretas) para cada cargo de trabalho, conforme modelo contido neste Termo de Referência (Anexos I-A, I-B, I-C, I-D e I-E) e demais anexos do Edital, sob pena de desclassificação.



**11.2.** A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, conforme disposto no Art. 6º da Instrução Normativa Nº 05/2017.

**11.3.** Nos preços propostos pelo licitante deverão estar inclusas todas as despesas com ferramentas, utensílios, uniformes, equipamentos e demais itens necessários à adequada prestação dos serviços, mão de obra, transporte, observância da legislação trabalhista, previdenciária e tributária, encargos e todos os demais custos diretos e indiretos necessários à realização dos serviços especificados neste Termo de Referência.

**11.4.** Deverão estar inclusos todos os tributos, taxas e emolumentos, Federais, Estaduais ou do Distrito Federal e Municipais (à exceção dos tributos de natureza direta e personalíssima, que oneram pessoalmente o licitante, não devendo ser repassados ao CAU/BR), inclusive encargos sociais, previdenciários, securitários e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste Termo de Referência, ficando desde logo estabelecido que o CAU/BR nada deverá quanto a tais encargos vez que já estão incluídos no preço total da contratação.

**11.5.** O licitante não deverá fazer constar na planilha de formação de preços os valores atinentes ao Imposto de Renda de Pessoa Jurídica (IRPJ) e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), por não se tratar de custos a serem arcados pelo licitante com a prestação dos serviços e consequentemente repassados ao contratante, mas tributos diretos e personalíssimos, considerando o fato gerador destas exações.

**11.6.** Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a prazo e especificações dos serviços ofertados ou sobre qualquer condição que importe modificação dos seus termos originais, ressalvadas apenas aquelas alterações destinadas a sanar evidentes erros materiais.

**11.7.** Os valores apresentados serão levados em consideração para efeito de julgamento na licitação e são de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não cabendo o direito de pleitear depois qualquer alteração, seja para mais ou para menos.

**11.8.** Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

## **CAPÍTULO 12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**12.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

**12.2.** Proporcionar todas as facilidades e prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo licitante e necessários ao desenvolvimento das atividades relativas às obrigações assumidas.

**12.3.** Pagar os valores correspondentes à remuneração do objeto do contrato pactuados neste Termo de Referência.

**12.4.** Acompanhar e fiscalizar o objeto deste Termo de Referência por meio de agente designado, o qual anotarà em registro próprio todas as ocorrências constatadas.



**12.5.** Atestar os documentos fiscais correspondentes aos serviços contratados, quando executados a contento e aceitos.

**12.6.** Notificar o licitante Contratado, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

**12.7.** Manter arquivado, junto ao processo administrativo ao qual está vinculado o presente Termo de Referência, toda a documentação referente à contratação.

**12.8.** Notificar a CONTRATADA, por escrito, da aplicação de eventuais penalidades, garantindo-lhe o direito ao contraditório e à ampla defesa.

## **CAPÍTULO 13. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

**13.1.** A CONTRATADA, além do fornecimento da mão de obra, obriga-se a:

**13.1.1.** Adotar todas as providências necessárias para a fiel execução do objeto em conformidade com as disposições deste Termo de Referência, prestando o serviço com eficiência, presteza e pontualidade e em conformidade com os prazos e demais condições estabelecidas.

**13.1.2.** Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais decorrentes da prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência.

**13.1.3.** Assumir todas as responsabilidades pelos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, decorrentes do objeto deste Termo de Referência, observando, inclusive, as Normas Regulamentadoras, eximindo o CAU/BR do estabelecimento de quaisquer vínculos trabalhistas.

**13.1.4.** Permitir que o CAU/BR promova a fiscalização do objeto contratual em obediência às prescrições do art. 67 da Lei nº 8.666/1993.

**13.1.5.** Acatar as instruções e observações formuladas pela fiscalização, desde que sejam exigências estabelecidas neste Termo de Referência, no contrato e/ou legislação pertinente, ficando, desde logo, ressaltado que a atuação da fiscalização não exime a contratada de sua total e exclusiva responsabilidade sobre todos os serviços prestados.

**13.1.6.** Selecionar e treinar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, nos estritos termos da legislação trabalhista.

**13.1.7.** Manter disciplina nos locais dos serviços, providenciando a devida substituição, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, de qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo CAU/BR.

**13.1.8.** Zelar para que os prestadores de serviço permaneçam devidamente uniformizados, identificando-os através de crachás, com fotografia recente e dados documentais, e provendo-os dos equipamentos de proteção individual e outros, descritos neste Termo de Referência.

**13.1.9.** Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo substituir, de forma imediata, os que apresentarem defeitos e, em razão disto, impossibilite o correto uso.

**13.1.10.** Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: vassouras, rodos, baldes, aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc. de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CAU/BR.



**13.1.11.** Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

**13.1.12.** Manter representante (preposto) que será o único responsável pela fiscalização direta da prestação dos serviços e capaz de tomar quaisquer decisões acerca dos prestadores de serviço, e que deverá manter constante contato com o CAU/BR sobre os serviços executados.

**13.1.12.1.** O preposto da empresa deve ser formalmente designado pela CONTRATADA antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo CAU/BR, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

**13.1.12.2.** O preposto indicado pela CONTRATADA deverá comparecer ao CAU/BR, ao menos uma vez por semana, para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e orientar os prestadores de serviços.

**13.1.12.3.** O preposto será responsável pelos serviços, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias para que os executantes dos serviços o façam com o devido zelo e nos moldes deste Termo de Referência, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos.

**13.1.12.4.** O preposto terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao gestor do contrato designado pelo CAU/BR e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

**13.1.13.** Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, a cargo do representante referido nos subitens 13.1.12 e 13.1.15, de forma a obter grau de satisfação adequado pela prestação dos serviços, realizando-os de forma meticulosa, nos exatos moldes deste Termo de Referência, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências do CAU/BR.

**13.1.14.** Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo CAU/BR, respondendo, inclusive, por todos e quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus profissionais ou prepostos às dependências, instalações e equipamentos do CAU/BR e de terceiros, a título de culpa ou dolo, providenciando a correspondente indenização.

**13.1.15.** Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando forem vitimados seus empregados, qualquer que seja o local da prestação dos serviços no momento em que acontecerem tais eventos, prestando-lhes os atendimentos devidos.

**13.1.16.** Zelar, diariamente, pela assiduidade e pontualidade dos prestadores de serviços, bem como substituí-los, imediatamente, nas faltas, ainda que esta se dê em tempo parcial.

**13.1.17.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas neste Termo de Referência, fornecendo todos os equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações determinadas pela boa técnica e legislação pertinente.

**13.1.18.** Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

**13.1.19.** Disponibilizar relógio de ponto eletrônico próprio para controle de entradas e saídas dos prestadores de serviço.



**13.1.20.** Disponibilizar relatório mensal de horas (jornada de trabalho) ao Conselho para controle, fiscalização e ajustes, quando necessários.

**13.1.21.** Encaminhar, mensalmente e juntamente com a nota fiscal, comprovante de pagamento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, de salários e demais verbas, assim como todos e quaisquer pagamentos no que se refere às obrigações para com os prestadores de serviços designados a trabalhar nas dependências do CAU/BR, inclusive benefícios constantes de norma coletiva.

**13.1.22.** O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará a retenção dos valores em débito até a regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**13.1.23.** Notificar seus empregados contratados para a execução do objeto, direta ou indiretamente, que não terão relação de emprego com o CAU/BR, e deste não poderão demandar quaisquer pagamentos.

**13.1.24.** Responder por perdas e danos em que vier a sofrer o CAU/BR ou terceiros, motivada pela sua ação ou omissão, na forma dolosa ou culposa, independente de outras cominações pactuadas neste Termo de Referência e demais anexos do Edital ou pela legislação a que estiver sujeita, garantido o contraditório e a ampla defesa, nos termos e aplicações da lei.

**13.1.25.** Viabilizar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da vigência do contrato, escritório em Brasília-DF.

**13.1.26.** Viabilizar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, conforme disposto no Art. 19-A, Inciso VI, da Instrução Normativa Nº 6, de 23 de dezembro de 2013.

**13.1.27.** Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.

**13.1.28.** Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.

## **CAPÍTULO 14. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS**

**14.1.** O valor estimado desta contratação será subdividido em:

**14.1.1.** Valor estimado de mão de obra: **R\$ 442.180,52 (quatrocentos e quarenta e dois mil cento e oitenta reais e cinquenta e dois centavos).**

**14.1.2.** Valor estimado dos materiais para os serviços de limpeza: **R\$ 10.711,60 (dez mil setecentos e onze reais e sessenta centavos).**

**14.1.3.** Valor estimado dos materiais para os serviços de copeiragem: **R\$ 669,32 (seiscentos e sessenta e nove reais e trinta e dois centavos).**

**14.2.** O valor total estimado para atender as despesas com a contratação, objeto do presente termo de referência é de **R\$ 453.561,44 (quatrocentos e cinquenta e três mil quinhentos e sessenta e um reais e quarenta e quatro centavos).**

**14.2.1.** Sobre o valor já incidem impostos, taxas e demais despesas que, direta ou indiretamente, tenham relação com objeto deste Termo de referência.

## **CAPÍTULO 15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**



**15.1.** Os recursos necessários ao atendimento das despesas, que correrão à conta dos recursos orçamentários deste Conselho, estão previstos na:

**Conta:** 6.2.2.1.1.01.04.04.006 – Serviços de Apoio Administrativo e Operacional.

**Centro de Custos:** 4.02.05.001 – Manutenção da Gerência Administrativa.

## **CAPÍTULO 16. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

**16.1.** A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por colaborador que venha a ser designado pelo Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil, o qual terá como funções no acompanhamento e na fiscalização:

**16.1.1.** Supervisionar a prestação dos serviços, garantindo que todas as providências sejam tomadas para regularização de falhas ou defeitos observados.

**16.1.2.** Levar ao conhecimento do representante da CONTRATADA qualquer irregularidade fora de sua competência.

**16.1.3.** Exigir da CONTRATADA todas as providências necessárias à boa execução do contrato, anexando aos autos do processo de contratação cópias dos documentos escritos que comprovem as solicitações de providências.

**16.1.4.** Acompanhar os serviços executados, atestar sua prestação e indicar as ocorrências de indisponibilidade dos serviços contratados.

**16.1.5.** Encaminhar ao representante legal da CONTRATADA os documentos relacionados às multas aplicadas à CONTRATADA, bem como os referentes a pagamentos.

**16.1.6.** O acompanhamento e a fiscalização não excluirão a responsabilidade da CONTRATADA nem conferirão ao CAU/BR responsabilidade solidária ou subsidiária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e/ou informações incorretas na execução dos serviços contratados.

**16.1.7.** As determinações e as solicitações formuladas pelo representante do CAU/BR, encarregado da fiscalização do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, ou na impossibilidade, justificada por escrito.

**16.1.8.** Verificar a entrega do comprovante de pagamento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), de salários e demais verbas, assim como todos e quaisquer pagamentos no que se refere às obrigações para com os prestadores de serviços designados a trabalhar nas dependências do CAU/BR, inclusive benefícios constantes em norma coletiva.

**16.2.** O acompanhamento e a fiscalização serão exercidos nos termos da legislação de regência e de acordo com a IN/SEGES/MPDG nº 5/2017, especialmente seu Anexo VIII.

## **CAPÍTULO 17. DA GARANTIA CONTRATUAL**

**17.1.** Será exigida da CONTRATADA, no prazo máximo de 10 (dez) dias, a partir da assinatura do contrato, prestação de garantia contratual em favor do CAU/BR, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, numa das seguintes modalidades:

**17.1.1.** Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública federal.

**17.1.2.** Seguro-garantia.

**17.1.3.** Fiança bancária.



**17.2.** Caso a CONTRATADA opte por apresentar títulos da dívida pública, deverão ter valor de mercado compatível com aquele a ser garantido, preferencialmente em consonância com as espécies recomendadas pelo Governo Federal, como os previstos no art. 2º da Lei nº 10.179/2001.

**17.3.** Caso o licitante opte pela caução em dinheiro, deve providenciar o depósito perante instituição financeira indicada pelo CAU/BR, em conta remunerada, para os fins específicos a que se destina, sendo o recibo de depósito o único meio hábil para comprovar essa exigência.

**17.4.** Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA deverá proceder à respectiva reposição no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados da data em que for notificado pelo CAU/BR, sob pena de rescisão contratual, multa e responsabilização da CONTRATADA pelos danos eventuais causados ao CAU/BR.

**17.5.** A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a adjudicatária pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pelo CAU/BR.

**17.6.** A garantia será restituída à CONTRATADA após total cumprimento das obrigações pactuadas no contrato, nos termos da legislação vigente.

## **CAPÍTULO 18. DA ACEITAÇÃO E DO PAGAMENTO**

**18.1.** Os pagamentos serão realizados após a apresentação do documento fiscal exigível em conformidade com a legislação de regência e com eles as informações sobre o banco, agência e número da conta corrente da CONTRATADA.

**18.1.1.** A contratada deverá encaminhar o documento fiscal exigível, discriminando todas as importâncias devidas, correspondentes aos serviços efetivamente prestados.

**18.1.2.** O documento fiscal referido no subitem 18.1.1 deverá destacar as retenções previstas na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, também sendo realizada nos moldes da Lei Complementar nº 116/2003 e outras legislações pertinentes.

**18.1.3.** Na hipótese de a CONTRATADA ser optante do Simples, a fim de fazer incidir a não retenção de tributos, conforme art. 4º, XI, da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, deverá anexar à fatura declaração devidamente assinada por seu representante legal, sob as penas da lei.

**18.2.** Recebido o documento fiscal exigível, o CAU/BR providenciará sua aferição e, após aceitação dos serviços prestados, efetuará o pagamento no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da apresentação da respectiva nota fiscal/fatura.

**18.3.** O atraso no pagamento do documento fiscal emitido, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, sujeitará o CAU/BR ao pagamento de juros moratórios de 0,5% (cinco décimos por cento) ao mês, até o efetivo pagamento, além da devida atualização monetária.



**18.4.** O CAU/BR reserva-se no direito de não efetuar o pagamento se, no ato da atestação, a prestação dos serviços não atender as situações descritas neste Termo de Referência, inclusive no caso de a CONTRATADA deixar de apresentar a documentação de regularidade fiscal para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, Instituto Nacional do Seguro Social, as Fazendas Públicas Federal, Estadual ou do Distrito Federal e Municipal, e regularidade trabalhista.

**18.5.** O CAU/BR não pagará qualquer valor não constante ou fora dos critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

**18.6.** Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

**18.7.** O CAU/BR poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, conforme este Termo de Referência.

**18.8.** Havendo erro na emissão do documento de cobrança ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, como rasuras, entrelinhas, ou falta de algum dos documentos descritos no subitem 18.4, a nota fiscal/fatura será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que sejam sanados os problemas.

**18.8.1.** Nesta hipótese, o prazo para pagamento será reiniciado após a regularização da situação ou reapresentação dos documentos, não acarretando quaisquer ônus para o CAU/BR.

**18.9.** A simples existência da relação contratual sem a contraprestação do serviço não enseja nenhum pagamento à CONTRATADA.

**18.10.** O CAU/BR não se responsabilizará pelo pagamento de quaisquer serviços realizados sem a solicitação e autorização do fiscal do contrato.

**18.11.** O CAU/BR poderá reter pagamentos equivalentes a quantias suficientes à garantia de eventuais indenizações trabalhistas, até o trânsito em julgado das respectivas sentenças, sendo que a licitante ressarcirá o CAU/BR de qualquer despesa que este vier a ser condenado a pagar.

**18.12.** A CONTRATADA deverá 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 global do contrato, conforme previsto no Art. 65, §1º, da Lei 8.666/1993.

## **CAPÍTULO 19. DA REPACTUAÇÃO**

**19.1.** Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste contrato poderá ser repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, de forma analítica, apresentando memória de cálculo, planilhas de custos e formação de preços e novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho para análise e posterior decisão da CONTRATANTE.



**19.2.** A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

**19.3.** O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação, conforme cada natureza dos preços, será contado:

**19.3.1.** Da data limite para apresentação das propostas constante do ato 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

**19.3.2.** Da data do Acordo, Convenção, 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-bases destes instrumentos.

**19.3.3.** Dos efeitos financeiros do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa em relação aos insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa).

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

**19.4.** O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação e se pretenda efeitos sobre os preços já praticados.

**19.4.1.** Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação nos prazos acima fixados, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido renovada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

**19.4.1.1.** Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

**19.4.1.2.** Dos efeitos financeiros do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

**19.4.1.3.** Do dia em que se completou mais um ano da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado.

**19.4.2.** Caso, na data da renovação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de renovação para resguardar o direito futuro à repactuação, inclusive com relação ao termo inicial de seus efeitos, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

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



**19.6.** É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial.

**19.7.** A CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida na repactuação.

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

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

**19.9.1.** A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

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

**19.9.3.** 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.

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

**19.11.** A decisão sobre o pedido de repactuação deverá ser adotada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

**19.11.1.** O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

**19.12.** As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a renovação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por meio de aditamento ao contrato.

**19.13.** A CONTRATADA deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento), se outro não for o percentual fixado no contrato, em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

## **CAPÍTULO 20. DO REAJUSTE DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

**20.1.** É admitido o reajuste dos preços dos materiais e equipamentos constantes do Anexo I-F do Termo de Referência da forma abaixo:

**20.1.1.** Os preços poderão sofrer reajuste, mediante solicitação da Contratada, desde que seja observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para apresentação da proposta ou da data do orçamento a que a proposta se referir.

**20.1.2.** Será utilizado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), ou na hipótese de extinção deste, outro que venha a substituí-lo.

**20.1.3.** A Contratada poderá exercer, perante o Contratante, seu direito ao reajuste dos preços até a data da prorrogação contratual subsequente.

**CAPÍTULO 21. DA RESPONSABILIDADE CIVIL**

**21.1.** A CONTRATADA responderá por quaisquer prejuízos ou danos, por culpa ou dolo, causados por seus empregados ou prepostos ao CAU/BR e/ou a terceiros, em decorrência da prestação dos serviços, seja a que título for;

**21.2.** O CAU/BR estipulará prazo para a devida reparação, a depender da gravidade e extensão dos danos.

**CAPÍTULO 22. DO CONTRATO**

**22.1.** Após a adjudicação e homologação do procedimento licitatório, convocar-se-á o licitante vencedor para assinatura do instrumento contratual, que deverá ocorrer, impreterivelmente, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação, sob pena de decair do direito à contratação e sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência e no art. 81 da Lei nº 8.666, de 1993.

**22.2.** O prazo para assinatura do contrato poderá, em situação excepcionalíssima, ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor em até 48h (quarenta e oito horas), a contar do recebimento da comunicação constante do item 22.1, desde que ocorra motivo relevante e aceito pelo CAU/BR.

**22.3.** Na celebração do contrato e caso não haja renovações, serão exigidas as mesmas condições de habilitação.

**22.4.** O contrato a ser assinado com o licitante vencedor terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura, podendo, atendidos a oportunidade e conveniência do CAU/BR, e sob condições vantajosas, ser prorrogado mediante termo aditivo, por iguais e sucessivos períodos, nos termos do art. 57, II, da Lei nº 8.666, de 1993.

**22.5.** Pela inexecução total ou parcial do contrato poderá, garantidos o contraditório e a ampla defesa, ser aplicada à CONTRATADA as sanções de que tratam os arts. 86 a 88 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como as sanções e penalidades previstas neste Termo de Referência.

**CAPÍTULO 23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**23.1.** Incorre em infração administrativa, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

**23.1.1.** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**23.1.2.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;

**23.1.3.** Fraudar a execução do contrato;

**23.1.4.** Comportar-se de modo inidôneo;

**23.1.5.** Cometer fraude fiscal;

**23.1.6.** Não manter a proposta apresentada.

**23.2.** A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**23.2.1.** Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

**23.2.2.** Multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;



**23.2.3.** Multa compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

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

**23.2.4.** Suspensão do direito de licitar e impedimento de contratar com o CAU/BR, pelo prazo de até dois anos;

**23.2.5.** Impedimento de licitar e contratar com a União, e consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

**23.2.6.** 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;

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

**23.3.1.** Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**23.3.2.** Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**23.3.3.** Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**23.4.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999;

**23.5.** 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;

**23.6.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

**23.7.** As hipóteses de rescisão contratual serão regidas pelos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **CAPÍTULO 24. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

**24.1.** A CONTRATADA deverá adotar medidas de sustentabilidade visando promover a redução dos impactos e riscos sociais e ambientais na prestação dos serviços, assim como a redução da demanda de recursos escassos do ecossistema e da sociedade, contribuindo para a melhoria do bem-estar humano e da equidade social, gerando valor para a natureza, conforme previsto no art. 170, inciso VI, da Constituição Federal, assim como no art. 12 da Lei nº 8.666/93, devendo:

**24.1.1.** Adotar boas práticas de otimização de recursos, zelando pela redução de desperdícios, assim como orientar e treinar os prestadores de serviço para executarem suas atividades observando os critérios abaixo:

**24.1.1.1.** Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes.

**24.1.1.2.** Substituir substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.

**24.1.1.3.** Racionalizar/economizar o consumo de energia elétrica e água.

**24.1.1.4.** Destinar de forma adequada os resíduos gerados nas atividades de limpeza e conservação, possibilitando a coleta seletiva e a reciclagem dos materiais.



**24.1.2.** Fornecer treinamentos e capacitação periódicos aos prestadores de serviço sobre boas práticas de redução de desperdícios, procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias, produtos de limpeza ou químicos, assim como sobre medidas para redução do consumo de água e energia elétrica.

**24.1.3.** Orientar os prestadores de serviço sobre a destinação de lâmpadas fluorescentes, frascos de aerossóis, dentre outros produtos que necessitam de destinação específica.

**24.1.4.** Observar as recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, papel higiênico, produtos químicos, etc.

**24.1.5.** Só será admitida a utilização de equipamentos de limpeza que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme a Resolução específica do CONAMA e observações do INMETRO, que possam reduzir o risco à saúde física e mental dos trabalhadores, bem como os demais usuários expostos às condições adversas de ruídos que caracterizem poluição sonora no ambiente de trabalho.

**24.1.6.** A contratada deverá utilizar apenas embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis.

**24.1.7.** As pilhas e baterias utilizadas na execução dos serviços, em equipamentos ou outros materiais de responsabilidade da contratada deverão possuir composição que respeite os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio, conforme Resolução CONAMA nº 401/2008.

**24.1.8.** É obrigação da Contratada a apresentação da composição química dos produtos utilizados na prestação do serviço, quando solicitado da contratante.

**24.1.9.** É proibida a utilização de saneantes domissanitários de Risco I listados no art. 5º da Resolução nº 336/1999 na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001.

**24.1.10.** É permitido o uso de saneantes domissanitários produzidos com substâncias biodegradáveis, estabelecidas na Resolução ANVISA RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006, bem como de produtos desinfetantes domissanitários, previsto na Resolução ANVISA RDC nº 34, de 16 de agosto de 2010.

**24.1.11.** É de responsabilidade da contratada a verificação da não utilização de produtos de limpeza que observem a utilização de Substâncias Perigosas, Biodegradabilidade dos Tensoativos, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada.

**24.2.** Os equipamentos elétricos fornecidos para execução dos serviços de copeiragem e conservação e limpeza deverão possuir o Selo Procel de Economia de Energia, com indicativo de consumo eficiente na “Classificação A”.

## **CAPÍTULO 25. DA VIGÊNCIA**

**25.1.** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contado da data da assinatura, podendo, por interesse da administração, ser prorrogado por sucessivos períodos, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993 e alterações posteriores.

## **CAPÍTULO 26. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



**26.1.** Esclarecimentos relativos ao Termo de Referência serão prestados pela Gerência Administrativa, no horário de 9h00 às 12h00 e 14h00 às 18h00, no endereço SCS Quadra 02, Bloco “C”, Entrada 22, Sala 401 a 409, Edifício Serra Dourada, CEP: 70300-902, no telefone: (61) 3204-9500 ou, ainda, por e-mail, no endereço eletrônico [licitacao@caubr.gov.br](mailto:licitacao@caubr.gov.br).

À consideração superior,

Brasília-DF, 09 de agosto de 2018.

**RENATA PIRES**

Gerente Administrativa em Exercício do CAU/BR

De acordo. Aprovo o Termo de Referência nos moldes delineados, à vista de todo o detalhamento descrito e encaminho à Comissão de Licitação para as providências devidas quanto a elaboração do Edital de licitação e demais procedimentos.

Brasília-DF, 09 de agosto de 2018.

**ANDREI CANDIOTA**

Gerente Executivo do CAU/BR

**ANEXO I-A – MODELO DE PLANILHA DE PREÇO - RECEPCIONISTA****Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)**

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	Brasília - DF
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	2018
D	Número de meses de execução contratual:	12 Meses

**Identificação do Serviço**

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Recepcionista	Posto	02 (dois)

**1. MÓDULOS Mão de obra****Mão-de-obra vinculada à execução contratual**

Dados para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Recepção (diurno)
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4221-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Recepcionista
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2018

**Nota 1:** Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

**Nota 2:** A planilha será calculada considerando o **valor mensal** do empregado.

**MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
	<b>Total</b>	R\$ -

**MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS****Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias**

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) salário	R\$ -
B	Férias e Adicional de Férias	R\$ -
	<b>TOTAL</b>	R\$ -

**Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.**

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20%	R\$ -
B	Salário Educação	2,5%	R\$ -
C	SAT	3%	R\$ -
D	SESI ou SESC	1,50%	R\$ -
E	SENAI - SENAC	1%	R\$ -
F	SEBRAE	0,6%	R\$ -
G	INCRA	0,2%	R\$ -
H	FGTS	8%	R\$ -
<b>TOTAL</b>		<b>36,80%</b>	<b>R\$ -</b>

**Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.**

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	R\$ -
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	R\$ -
<b>Total</b>		<b>R\$ -</b>

**Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários**

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$ -
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ -
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ -
<b>TOTAL</b>		<b>R\$ -</b>

**MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO**

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	R\$ -
C	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o Aviso Prévio Indenizado	R\$ -
D	Aviso Prévio Trabalhado	R\$ -



E	Incidência dos encargos do Submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	R\$	-
F	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o Aviso Prévio Trabalhado	R\$	-
<b>TOTAL</b>		R\$	-

**MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE****Submódulo 4.1 - Ausências Legais**

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)	
A	Férias	R\$	-
B	Ausências Legais	R\$	-
C	Licença Paternidade	R\$	-
D	Ausência por Acidente de trabalho	R\$	-
E	Afastamento Maternidade	R\$	-
F	Outros (especificar)	R\$	-
<b>TOTAL</b>		R\$	-

**MÓDULO 5 - Insumos Diversos**

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	
A	Uniformes	R\$	-
<b>Total</b>		R\$	-

**MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		R\$ -
B	Lucro		R\$ -
C	Tributos		R\$ -
	C.1 - Tributos Federais (especificar)		R\$ -
	C.2 - Tributos Estaduais (especificar)		R\$ -
	C.3 - Tributos Municipais (especificar)		R\$ -
<b>Total</b>			R\$ -

**Nota 1:** Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

**Nota 2:** O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

**2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO**

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ -
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ -
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ -
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ -
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ -
Subtotal (A + B + C + D + E)		R\$ -
F	Módulo 6 - Custo Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ -
<b>Valor Total por Empregado</b>		R\$ -

**3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS**

Tipo de serviço (A)	Valor proposto por empregado (B)	Qtde. de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Qtde. de postos (E)	Valor total do serviço (F) = (D x E)
Recepcionista	R\$ -	1	R\$ -	2	R\$ -
<b>VALOR MESAL DOS SERVIÇOS (I + II + N)</b>					R\$ -

**4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA**

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	
	Valor (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida (posto)
B	Valor mensal do serviço
C	Valor Global da Proposta (valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato)

**Nota 1:** A licitante não deverá fazer constar nessa planilha os valores atinentes ao IRPJ, a CSLL e demais tributos que, por não se tratarem de custos a serem arcados pela licitante com a prestação dos serviços e conseqüentemente repassados ao contratante, mas tributos diretos e personalíssimos, considerando o fato gerador destas exações, não devem ser incluídos.

**ANEXO I-B – MODELO DE PLANILHA DE PREÇO - LIMPEZA****Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)**

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	Brasília - DF
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	2018
D	Número de meses de execução contratual:	12 Meses

**Identificação do Serviço**

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Limpeza	Posto	02 (dois)

**1. MÓDULOS Mão de obra****Mão-de-obra vinculada à execução contratual**

Dados para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Limpeza (diurno)
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Auxiliar Serviços Gerais/Limpeza
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2018

**Nota 1:** Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

**Nota 2:** A planilha será calculada considerando o **valor mensal** do empregado.

**MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	R\$ -
	<b>Total</b>	R\$ -

**MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS****Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias**

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) salário	R\$ -
B	Férias e Adicional de Férias	R\$ -
	<b>TOTAL</b>	R\$ -

**Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.**

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20%	R\$ -
B	Salário Educação	2,5%	R\$ -
C	SAT	3%	R\$ -
D	SESI ou SESC	1,50%	R\$ -
E	SENAI - SENAC	1%	R\$ -
F	SEBRAE	0,6%	R\$ -
G	INCRA	0,2%	R\$ -
H	FGTS	8%	R\$ -
<b>TOTAL</b>		<b>36,80%</b>	<b>R\$ -</b>

**Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.**

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	R\$ -
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	R\$ -
<b>Total</b>		<b>R\$ -</b>

**Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários**

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$ -
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ -
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ -
<b>TOTAL</b>		<b>R\$ -</b>

**MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO**

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	R\$ -
C	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o Aviso Prévio Indenizado	R\$ -
D	Aviso Prévio Trabalhado	R\$ -
E	Incidência dos encargos do Submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	R\$ -



F	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o Aviso Prévio Trabalhado	R\$	-
<b>TOTAL</b>		R\$	-

**MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE****Submódulo 4.1 - Ausências Legais**

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)	
A	Férias	R\$	-
B	Ausências Legais	R\$	-
C	Licença Paternidade	R\$	-
D	Ausência por Acidente de trabalho	R\$	-
E	Afastamento Maternidade	R\$	-
F	Outros (especificar)	R\$	-
<b>TOTAL</b>		R\$	-

**MÓDULO 5 - Insumos Diversos**

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	
A	Uniformes	R\$	-
B	Materiais e Equipamentos	R\$	-
<b>Total</b>		R\$	-

**Nota:** O valor proposto para o item B - Materiais não poderá ser superior ao valor estimado na pesquisa de mercado, constante na planilha.

**MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		R\$ -
B	Lucro		R\$ -
C	Tributos		R\$ -
	C.1 - Tributos Federais (especificar)		R\$ -
	C.2 - Tributos Estaduais (especificar)		R\$ -
	C.3 - Tributos Municipais (especificar)		R\$ -
<b>Total</b>			R\$ -

**Nota 1:** Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

**Nota 2:** O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

**2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO**

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ -
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ -
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ -
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ -
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ -
Subtotal (A + B + C + D + E)		R\$ -
F	Módulo 6 - Custo Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ -
<b>Valor Total por Empregado</b>		<b>R\$ -</b>

**3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS**

Tipo de serviço (A)	Valor proposto por empregado (B)	Qtde. de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Qtde. de postos (E)	Valor total do serviço (F) = (D x E)
Limpeza	R\$ -	1	R\$ -	2	R\$ -
<b>VALOR MESAL DOS SERVIÇOS (I + II + N)</b>					<b>R\$ -</b>

**4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA**

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
	Descrição	Valor (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida (posto)	R\$ -
B	Valor mensal do serviço	R\$ -
C	Valor Global da Proposta (valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato)	R\$ -

**Nota 1:** A licitante não deverá fazer constar nessa planilha os valores atinentes ao IRPJ, a CSLL e demais tributos que, por não se tratarem de custos a serem arcados pela licitante com a prestação dos serviços e conseqüentemente repassados ao contratante, mas tributos diretos e personalíssimos, considerando o fato gerador destas exações, não devem ser incluídos.

**ANEXO I-C – MODELO DE PLANILHA DE PREÇO – COPEIRAGEM****Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)**

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	Brasília - DF
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	2018
D	Número de meses de execução contratual:	12 Meses

**Identificação do Serviço**

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Copeiragem	Posto	01 (um)

**1. MÓDULOS Mão de obra****Mão-de-obra vinculada à execução contratual**

Dados para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Copeiragem (diurno)
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5134-25
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Copeira
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2018

**Nota 1:** Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

**Nota 2:** A planilha será calculada considerando o **valor mensal** do empregado.

**MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	R\$ -
	<b>Total</b>	R\$ -

**MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS****Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias**

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) salário	R\$ -
B	Férias e Adicional de Férias	R\$ -
	<b>TOTAL</b>	R\$ -

**Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de**

**Serviço (FGTS) e outras contribuições.**

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20%	R\$ -
B	Salário Educação	2,5%	R\$ -
C	SAT	3%	R\$ -
D	SESI ou SESC	1,50%	R\$ -
E	SENAI - SENAC	1%	R\$ -
F	SEBRAE	0,6%	R\$ -
G	INCRA	0,2%	R\$ -
H	FGTS	8%	R\$ -
<b>TOTAL</b>		<b>36,80%</b>	<b>R\$ -</b>

**Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.**

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	R\$ -
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	R\$ -
<b>Total</b>		<b>R\$ -</b>

**Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários**

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$ -
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ -
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ -
<b>TOTAL</b>		<b>R\$ -</b>

**MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO**

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	R\$ -
C	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o Aviso Prévio Indenizado	R\$ -
D	Aviso Prévio Trabalhado	R\$ -
E	Incidência dos encargos do Submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	R\$ -



F	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o Aviso Prévio Trabalhado	R\$	-
<b>TOTAL</b>		R\$	-

**MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE****Submódulo 4.1 - Ausências Legais**

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias	R\$ -
B	Ausências Legais	R\$ -
C	Licença Paternidade	R\$ -
D	Ausência por Acidente de trabalho	R\$ -
E	Afastamento Maternidade	R\$ -
F	Outros (especificar)	R\$ -
<b>TOTAL</b>		R\$ -

**MÓDULO 5 - Insumos Diversos**

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$ -
B	Materiais	R\$ -
<b>Total</b>		R\$ -

**MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		R\$ -
B	Lucro		R\$ -
C	Tributos		R\$ -
	C.1 - Tributos Federais (especificar)		R\$ -
	C.2 - Tributos Estaduais (especificar)		R\$ -
	C.3 - Tributos Municipais (especificar)		R\$ -
<b>Total</b>			R\$ -

**Nota 1:** Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

**Nota 2:** O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.



## 2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ -
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ -
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ -
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ -
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ -
Subtotal (A + B + C + D + E)		R\$ -
F	Módulo 6 - Custo Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ -
<b>Valor Total por Empregado</b>		R\$ -

## 3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de serviço (A)	Valor proposto por empregado (B)	Qtde. de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Qtde. de postos (E)	Valor total do serviço (F) = (D x E)
Copeiragem	R\$ -	1	R\$ -	1	R\$ -
<b>VALOR MESAL DOS SERVIÇOS (I + II + N)</b>					R\$ -

## 4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
	Valor (R\$)	
A	Valor proposto por unidade de medida (posto)	R\$ -
B	Valor mensal do serviço	R\$ -
C	Valor Global da Proposta (valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato)	R\$ -

**Nota 1:** A licitante não deverá fazer constar nessa planilha os valores atinentes ao IRPJ, a CSLL e demais tributos que, por não se tratarem de custos a serem arcados pela licitante com a prestação dos serviços e conseqüentemente repassados ao contratante, mas tributos diretos e personalíssimos, considerando o fato gerador destas exações, não devem ser incluídos.

**ANEXO I-D – MODELO DE PLANILHA DE PREÇO – MOTORISTA EXECUTIVO****Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)**

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	Brasília - DF
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	2017
D	Número de meses de execução contratual:	12 Meses

**Identificação do Serviço**

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Motorista	Posto	02 (dois)

**1. MÓDULOS Mão de obra****Mão-de-obra vinculada à execução contratual**

Dados para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Motorista (diurno)
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	7823-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Motorista Executivo
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2017

**Nota 1:** Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

**Nota 2:** A planilha será calculada considerando o **valor mensal** do empregado.

**MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	R\$ -
	<b>Total</b>	R\$ -

**MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS****Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias**

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) salário	R\$ -
B	Férias e Adicional de Férias	R\$ -
	<b>TOTAL</b>	R\$ -

**Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.**

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20%	R\$ -
B	Salário Educação	2,5%	R\$ -
C	SAT	3%	R\$ -
D	SESI ou SESC	1,50%	R\$ -
E	SENAI - SENAC	1%	R\$ -
F	SEBRAE	0,6%	R\$ -
G	INCRA	0,2%	R\$ -
H	FGTS	8%	R\$ -
<b>TOTAL</b>		<b>36,80%</b>	<b>R\$ -</b>

**Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.**

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	R\$ -
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	R\$ -
<b>Total</b>		<b>R\$ -</b>

**Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários**

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$ -
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ -
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ -
<b>TOTAL</b>		<b>R\$ -</b>

**MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO**

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	R\$ -
C	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o Aviso Prévio Indenizado	R\$ -
D	Aviso Prévio Trabalhado	R\$ -



E	Incidência dos encargos do Submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	R\$	-
F	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o Aviso Prévio Trabalhado	R\$	-
<b>TOTAL</b>		R\$	-

**MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE****Submódulo 4.1 - Ausências Legais**

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)	
A	Férias	R\$	-
B	Ausências Legais	R\$	-
C	Licença Paternidade	R\$	-
D	Ausência por Acidente de trabalho	R\$	-
E	Afastamento Maternidade	R\$	-
F	Outros (especificar)	R\$	-
<b>TOTAL</b>		R\$	-

**MÓDULO 5 - Insumos Diversos**

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	
A	Uniformes	R\$	-
<b>Total</b>		R\$	-

**MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		R\$ -
B	Lucro		R\$ -
C	Tributos		R\$ -
	C.1 - Tributos Federais (especificar)		R\$ -
	C.2 - Tributos Estaduais (especificar)		R\$ -
	C.3 - Tributos Municipais (especificar)		R\$ -
<b>Total</b>			R\$ -

**Nota 1:** Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

**Nota 2:** O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

**2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO**

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ -
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ -
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ -
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ -
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ -
Subtotal (A + B + C + D + E)		R\$ -
F	Módulo 6 - Custo Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ -
<b>Valor Total por Empregado</b>		R\$ -

**3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS**

Tipo de serviço (A)	Valor proposto por empregado (B)	Qtde. de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Qtde. de postos (E)	Valor total do serviço (F) = (D x E)
Motorista	R\$ -	1	R\$ -	2	R\$ -
<b>VALOR MESAL DOS SERVIÇOS (I + II + N)</b>					R\$ -

**4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA**

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	
	Valor (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida (posto)
B	Valor mensal do serviço
C	Valor Global da Proposta (valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato)

**Nota 1:** A licitante não deverá fazer constar nessa planilha os valores atinentes ao IRPJ, a CSLL e demais tributos que, por não se tratarem de custos a serem arcados pela licitante com a prestação dos serviços e conseqüentemente repassados ao contratante, mas tributos diretos e personalíssimos, considerando o fato gerador destas exações, não devem ser incluídos.

**ANEXO I-E - MODELO DE PLANILHA DE PREÇO – GARÇOM****Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)**

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	Brasília - DF
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	2018
D	Número de meses de execução contratual:	12 Meses

**Identificação do Serviço**

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Garçom	Posto	01 (um)

**1. MÓDULOS Mão de obra****Mão-de-obra vinculada à execução contratual**

Dados para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Garçom (diurno)
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5134-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Garçom
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2018

**Nota 1:** Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

**Nota 2:** A planilha será calculada considerando o **valor mensal** do empregado.

**MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	R\$ -
	<b>Total</b>	R\$ -

**MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS****Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias**

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) salário	R\$ -
B	Férias e Adicional de Férias	R\$ -
	<b>TOTAL</b>	R\$ -

**Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.**

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20%	R\$ -
B	Salário Educação	2,5%	R\$ -
C	SAT	3%	R\$ -
D	SESI ou SESC	1,50%	R\$ -
E	SENAI - SENAC	1%	R\$ -
F	SEBRAE	0,6%	R\$ -
G	INCRA	0,2%	R\$ -
H	FGTS	8%	R\$ -
<b>TOTAL</b>		<b>36,80%</b>	<b>R\$ -</b>

**Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.**

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	R\$ -
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	R\$ -
<b>Total</b>		<b>R\$ -</b>

**Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários**

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$ -
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ -
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ -
<b>TOTAL</b>		<b>R\$ -</b>

**MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO**

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	R\$ -
C	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o Aviso Prévio Indenizado	R\$ -
D	Aviso Prévio Trabalhado	R\$ -



E	Incidência dos encargos do Submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	R\$	-
F	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o Aviso Prévio Trabalhado	R\$	-
<b>TOTAL</b>		R\$	-

**MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE****Submódulo 4.1 - Ausências Legais**

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)	
A	Férias	R\$	-
B	Ausências Legais	R\$	-
C	Licença Paternidade	R\$	-
D	Ausência por Acidente de trabalho	R\$	-
E	Afastamento Maternidade	R\$	-
F	Outros (especificar)	R\$	-
<b>TOTAL</b>		R\$	-

**MÓDULO 5 - Insumos Diversos**

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	
A	Uniformes	R\$	-
<b>Total</b>		R\$	-

**MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		R\$ -
B	Lucro		R\$ -
C	Tributos		R\$ -
	C.1 - Tributos Federais (especificar)		R\$ -
	C.2 - Tributos Estaduais (especificar)		R\$ -
	C.3 - Tributos Municipais (especificar)		R\$ -
<b>Total</b>			R\$ -

**Nota 1:** Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

**Nota 2:** O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

**2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO**

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ -
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ -
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ -
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ -
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ -
Subtotal (A + B + C + D + E)		R\$ -
F	Módulo 6 - Custo Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ -
<b>Valor Total por Empregado</b>		R\$ -

**3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS**

Tipo de serviço (A)	Valor proposto por empregado (B)	Qtde. de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Qtde. de postos (E)	Valor total do serviço (F) = (D x E)
Garçom	R\$ -	1	R\$ -	1	R\$ -
<b>VALOR MESAL DOS SERVIÇOS (I + II + N)</b>					R\$ -

**4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA**

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	
	Valor (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida (posto)
B	Valor mensal do serviço
C	Valor Global da Proposta (valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato)

**Nota 1:** A licitante não deverá fazer constar nessa planilha os valores atinentes ao IRPJ, a CSLL e demais tributos que, por não se tratarem de custos a serem arcados pela licitante com a prestação dos serviços e conseqüentemente repassados ao contratante, mas tributos diretos e pessoais, considerando o fato gerador destas exações, não devem ser incluídos.

**ANEXO I-F – PLANILHA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS****1. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE COPA**

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD. MENSAL	QTD. ANUAL	MARCA REF.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Esponja para Lavar Louça, tamanho 110mm x 75mm x 20mm	12	144	Scotch Brite/ Bom Bril		
2	Detergente Líquido para remoção de sujeiras e gorduras de louças, do tipo neutro, embalagem com 500 ml.	12	144	Minuano		
3	Rodinho de pia, confeccionado em Polipropileno e borracha (ou EVA), tamanho aproximado de 15cm x 20cm	-	4	Sanremo		
4	Pano multiuso para limpeza leve 100% viscose e resina, biodegradável, tamanho 33cmx58cm, pacote ou embalagem com 05 (cinco) unidades	5	60	Scotch Brite/ Qualitá		
5	Pano de prato/copa, na cor branca, tamanho aproximado de 40cm x 65cm, 100% algodão	4	24	-		
<b>VALOR FINAL</b>						

**2. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA**

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD. MENSAL	QTD. ANUAL	MARCA REF.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Água Sanitária (Hipoclorito de Sódio), solúvel em água, não-inflamável, com teor de cloro ativo de 2,0% à 2,5% P/P, embalagem de 1 litro. Fornecimento: Unidade.	10	120	QBOA		
2	Álcool Líquido, com graduação alcoólica de 70º INPM, embalagem de 1 litro. Fornecimento: Unidade.	5	60	Flop's/ Itaja		
3	Aspirador de pó, com capacidade de 20 litros, tensão 220V, comprimento da mangueira mínimo de 1,5m, peso máximo de 7kg, potência máxima de 1500W, com extensores e bocais. Fornecimento: Unidade.	1 para doze meses	1	Eletrolux		



4	Borrifador/pulverizador confeccionado em material plástico, com capacidade de 350ml. Fornecimento: Unidade.	1 para seis meses	2	Sanremo		
5	Bota feita em PVC, na cor preta, com comprimento aproximado de 34cm, com solado antiderrapante, reforço lateral para proteção nos tornozelos e com espessura 2,0 mm na borda superior, aumentando gradativamente chegando a 2,5 mm na altura do tornozelo e 3,5 mm na união do cano com a sola. Fornecimento: Unidade.	2 para seis meses (1 para cada prestador de serviços)	4	Bracol		
6	Cera Acrílica líquida para tratamento de pisos, embalagem de 5 litros. Fornecimento: Unidade.	1 para 3 meses	4	Start		
7	Desinfetante de uso geral, com ação bactericida e germicida, com fragrância suave (talco ou lavanda), diluível em água, embalagem de 5 litros. Fornecimento: Unidade.	4	48	Start		
8	Detergente em pó (tipo lava-roupas), embalagem de 1kg. Fornecimento: Unidade.	1	12	OMO		
9	Detergente neutro concentrado para limpeza de superfícies laváveis, remoção de gordura, sujeira e utensílios de cozinha, diluível em água, biodegradável, embalagem de 5 litros. Fornecimento: Unidade.	1	12	Argus		
10	Escova para lavar vaso sanitário, com suporte em inox, com cerdas feitas de material sintético, cabo plástico, tamanho aproximado de 13cm (diâmetro das cerdas) x 35 cm (cabo). Fornecimento: Unidade.	-	12	Clink/ Winey		
11	Esponja de lã de aço, pacote com 8 unidades e peso total de 60g. Fornecimento: Pacote com 8 unidades.	2	24	Bom Bril/ Assolan		
12	Esponja do tipo "fibra verde", para uso geral, com tamanho proporcional ao "kit limpa tudo" para limpeza de paredes e superfícies, medindo aprox. 23cm x 10cm. Fornecimento: Unidade.	1	12	Bettanin		



13	Flanela em algodão, na cor branca, tamanho aproximado de 38cm x 58cm. Fornecimento: Unidade.	10	120	-		
14	Kit limpa tudo (Suporte LT) para limpeza de paredes, articulado, medindo aprox. 23cm x 10cm, com cabo de aprox. 1,5m. Fornecimento: Unidade.	-	1	Bralimpia / Bettanin		
15	Limpador multiuso para superfícies laváveis, em embalagem do tipo squeeze, com 500ml. Fornecimento: Unidade.	13	156	Veja/ Azulim		
16	Limpador para cerâmicas, azulejos e rejuntas, diluível em água, embalagem com 5 litros. Fornecimento: Unidade.	1 para três meses	4	Azulim		
17	Lustra-móveis, com aspecto físico líquido leitoso, pH (25°C): 8,5 a 9,5, embalagem de 200ml. Fornecimento: Unidade.	2	24	BRY/ Poliflor		
18	Luva de borracha nitrílica, com comprimento de aproximadamente 40cm e pontos antiderrapantes na palma. Fornecimento: Pacote (par de luvas).	2 para seis meses (1 por prestador de serviços)	4	Nitriflex		
19	Luvas descartáveis para limpeza, confeccionadas em látex de alta resistência, com pontos antiderrapantes na palma. Fornecimento: Pacote (par de luvas).	8	96	Descarpack / Scotch Brite		
20	Odorizador de ambientes aerosol, fragrâncias lavanda ou talco embalagem com 360ml. Fornecimento: Unidade.	12	144	Bom Ar/ Ultra Fresh		
21	Panos de Saco, alvejado, na cor branca, aberto, para limpeza de chão. Tamanho aproximado: 50cm x 70 cm. Fornecimento: Unidade.	10	120	-		
22	Removedor de sujeira pesada com ação desengraxante e desengordurante, embalagem de 5 litros. Fornecimento: Unidade.	1 para dois meses	6	Mágico		
23	Repelente para pombos, pardais e morcegos, à base de canela, atóxico, embalagem com aproximadamente 250g. Fornecimento: Unidade.	1	12	Insetimax		



<b>24</b>	Saco de Lixo, na cor preta, capacidade de 100 litros. Fornecimento: Pacote 100 unidades.	2	24	-		
<b>25</b>	Saco de Lixo, na cor preta, capacidade de 40 litros. Pacote 100 unidades.	4	48	-		
<b>26*</b>	Saco para aspirador de pó (conforme aparelho fornecido pela contratada). Fornecimento: Unidade.	1 para dois meses	6	-		
<b>27</b>	Saponáceo líquido, de abrasividade moderada para limpeza de superfícies esmaltadas, cromadas, fórmicas, panelas etc. Fornecimento: Unidade.	10	120	Sapólio Radium		
<b>28</b>	Vassoura multiuso, com cerdas de nylon com aproximadamente 30cm, com cabo de 1,20m. Fornecimento: Unidade.	1 para três meses	4	Noviça		
<b>VALOR TOTAL FINAL</b>						

\* O item 26 deverá ser de marca e modelo compatíveis com o aspirador de pó fornecido.

**Processo Administrativo nº 060/2018****ANEXO II – MODELO DE PLANILHA****PREÇO FINAL GLOBAL**

<b>Qtd.</b>	<b>Categoria Profissional</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Mensal</b>	<b>Valor Anual</b>
2	Recepcionista	2 (dois) postos (30 h/semanais)	R\$	R\$	R\$
2	Auxiliar de limpeza	2 (dois) postos (44 h/semanais)	R\$	R\$	R\$
2	Motorista Executivo	2 (dois) postos (40 h/semanais)	R\$	R\$	R\$
1	Copeiragem	1 (um) posto (44 h/semanais)	R\$	R\$	R\$
1	Garçom	1 (um) posto (44 h/semanais)	R\$	R\$	R\$
<b>TOTAL ANUAL</b>			<b>R\$</b>		

**Processo Administrativo nº 060/2018****ANEXO III – DECLARAÇÃO DE VISTORIA**

(Licitante), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_, representada por \_\_\_\_\_, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, (residência e domicílio), DECLARA que realizou vistoria na sede do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR), na data de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, em atendimento às exigências contidas no Capítulo 9 do Termo de Referência, que visa a contratação de prestação de serviços terceirizados.

DECLARA, ainda, que tomou ciência das instalações onde os serviços serão executados e das necessidades quanto à utilização de equipamentos estabelecidos no Anexo I-F deste Termo de Referência, a cargo da Contratada, para execução dos serviços objeto do certame.

DECLARA, por fim, que todas as dúvidas técnicas existentes em relação à prestação dos serviços foram esclarecidas pelo preposto do CAU/BR subscrito nesta.

Por ser verdade, firmo a presente declaração em 2 (duas) vias de igual teor e forma.

Brasília (DF), dd de mm de 2018.

Vistoriante  
Nome

CAU/BR  
Nome

**Processo Administrativo nº 060/2018****ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA**

(Licitante), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_, representada por \_\_\_\_\_, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, (residência e domicílio),

DECLARA que é conhecedor de todos os detalhes técnicos em relação aos locais do objeto da licitação, não sendo necessária a realização de vistoria.

DECLARA, por fim, que não existem dúvidas técnicas em relação à prestação dos serviços, já tendo sido totalmente esclarecidas pelo preposto do CAU/BR suscrito nesta.

Por ser verdade, firmo a presente declaração em 2 (duas) vias de igual teor e forma.

Brasília (DF), dd de mm de 2018.

Vistoriante  
Nome

Preposto CAU/BR  
Nome

**Processo Administrativo nº 060/2018****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2018****ANEXO V – DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

(Licitante), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_, representada por \_\_\_\_\_, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, (residência e domicílio), DECLARA que cumpre plenamente os requisitos exigidos para habilitação, conforme prescreve o art. 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, referente ao Pregão Eletrônico nº 06/2018, promovido pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR), estando ciente das penalidades aplicáveis em caso de descumprimento ou declaração inverídica.

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal

**Processo Administrativo nº 060/2018****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2018****ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE TRABALHO DO MENOR**

(Licitante), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_, representada por \_\_\_\_\_, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, (residência e domicílio), DECLARA, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº 06/2018, promovido pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR), que atende ao disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal e art. 27, inciso V, da Lei nº 8.666, de 1993, não empregando menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menor de 16 (dezesseis) anos, estando ciente das penalidades aplicáveis em caso de descumprimento ou declaração inverídica.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 429 da Consolidação das Leis do Trabalho. **(Se houver)**

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal

**Processo Administrativo nº 060/2018****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2018****ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

(Licitante), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_, representada por \_\_\_\_\_, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, (residência e domicílio), DECLARA, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº 06/2018, promovido pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR), ser idônea a participar de processo licitatório e contratar com órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta Federal, Estadual, do Distrito Federal e Municipal, assim como inexistem fatos supervenientes impeditivos de habilitação, estando ciente das penalidades aplicáveis em caso de descumprimento ou declaração inverídica.

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal

**Processo Administrativo nº 060/2018****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2018****ANEXO VIII – DECLARAÇÃO PARA ME E EPP**

(Nome da empresa), estabelecida na \_\_\_\_\_ (rua; nº e cidade), por seu representante legal \_\_\_\_\_ (nome do representante, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, endereço domiciliar), DECLARA, sob as penas da lei penal e civil, que a ora declarante está classificada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) perante (Receita Federal e/ou Secretaria da Fazenda do Estado), assim entendida por preencher os requisitos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006 (alterada pela Lei Complementar nº 155/2016), do art. 6º do Decreto nº 8.538, de 2015 e, ainda, por praticarem atividades pertinentes ao objeto licitado, comprometendo-se a informar, de imediato, caso deixe de ser enquadrada na condição de Microempresa (ME), nos termos da lei.

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal

**Processo Administrativo nº 060/2018****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2018****ANEXO IX – MINUTA DO CONTRATO****CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CAU/BR Nº XX/XXXX****Das Partes:**

**I – CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL (CAU/BR)**, autarquia federal de fiscalização profissional regida pela Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, inscrito no CNPJ sob o nº XXXXXXXX, com sede no XXXX, em Cidade, Estado, CEP XXXX, representado neste ato pelo Chefe de Gabinete, **NOMEAR**, nacionalidade, profissão, portador da Carteira de Identidade nº XXX, expedida pela XXX, e do CPF nº XXX, residente e domiciliado em Cidade, Estado, em conjunto com o Gerente Geral **NOMEAR**, nacionalidade, profissão, portador da Carteira de Identidade nº XXX, expedida pela XXX, e do CPF nº XXX, residente e domiciliado em Cidade, Estado, doravante designado **CAU/BR ou CONTRATANTE**;

**II – CONTRATADA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXX, com sede na XXXXXXXXXXXX, Cidade, Estado, CEP XXXX, representada neste ato pelo Cargo, **NOMEAR**, nacionalidade, profissão, portador da Carteira de Identidade nº XXX, expedida pela XXX, e do CPF nº XXX, residente e domiciliado em Cidade, Estado, doravante designada **CONTRATADA**;

RESOLVEM, tendo em vista o constante no Processo Administrativo nº 060/2018, celebrar o presente Contrato de Prestação de Serviços, na forma descrita no Termo de Referência, o que fazem mediante as cláusulas e condições a seguir:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL**

**1.1.** O presente contrato é firmado com amparo da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e, subsidiariamente, na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e ainda, no resultado da licitação promovida pelo CAU/BR, por meio do Pregão Eletrônico nº 06/2018 – Processo CAU/BR nº 060/2017, realizada em xx de xxxxx de 2018, e homologada em xx de xxxxx de 2018, pelo Senhor Presidente do CAU/BR, vinculando-se ao presente contrato, como se nele estivessem transcritos de forma integrante e inseparável:

**1.1.1.** Termo de Referência;

**1.1.2.** Edital do Pregão Eletrônico CAU/BR nº 06/2018 e seus anexos;

**1.1.3.** Proposta de preços da CONTRATADA;

**1.1.4.** Demais elementos constantes do Processo Administrativo nº 060/2018.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO E SUA DESCRIÇÃO**

**1.1.** O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa para prestação de serviços, por meio do fornecimento de mão de obra especializada em copeiragem, auxiliar de limpeza, recepcionista, garçom e motorista executivo, em apoio técnico administrativo ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil, em sua sede, em Brasília-DF, no desenvolvimento de suas atividades essenciais, consoante especificações do Termo de Referência, Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 06/2018.

**1.2.** As especificações dos serviços constam do Termo de Referência, Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 06/2018.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DOS VALORES E DOS PAGAMENTOS**

**3.1.** Pela prestação dos serviços, objeto deste Contrato, o CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o valor global estimado de R\$ XXXXXXXXX.

**3.2.** Os pagamentos serão regidos pelo que dispõe o Termo de Referência, Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 06/2018.

**CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**4.1.** Os recursos necessários ao atendimento das despesas, que correrão à conta dos recursos orçamentários deste Conselho, estão previstos na:

**Conta:** 6.2.2.1.1.01.04.04.006 – Serviços de Apoio Administrativo e Operacional.

**Centro de Custos:** 4.02.05.001 – Manutenção da Gerência Administrativa.

**4.2.** As despesas decorrentes da presente contratação, e referentes ao próximo exercício, deverão ser consignadas no Orçamento do CAU/BR para 2019.

**4.3.** As despesas relativas ao exercício de 2019 deverão ser confirmadas pelo Gestor do Contrato, ficando estabelecido, com a concordância das partes, que a continuidade da execução do contrato fica dependente da consignação, no Orçamento CAU/BR de 2019, de dotações orçamentárias suficientes ao seu custeio.

**CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**5.1.** A vigência do contrato terá início na data da sua assinatura e se estenderá por 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato podendo, a critério da CONTRATANTE e sob condições vantajosas, ser prorrogado até 60 (sessenta) meses, mediante termo aditivo, nos termos do art. 57, II, da Lei nº 8.666/1993.

**5.2.** A contratada fica 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, conforme legislação vigente.

**CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

**6.1.** É admitido o reajuste dos preços dos materiais e equipamentos constantes do Anexo I-F do Termo de Referência da forma abaixo:

**6.1.1.** Os preços poderão sofrer reajuste, mediante solicitação da Contratada, desde que seja observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para apresentação da proposta ou da data do orçamento a que a proposta se referir.



**6.1.2.** Será utilizado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), ou na hipótese de extinção deste, outro que venha a substituí-lo.

**6.1.3.** A Contratada poderá exercer, perante o Contratante, seu direito ao reajuste dos preços até a data da prorrogação contratual subsequente.

**6.1.4.** O reajuste previsto neste capítulo refere-se exclusivamente ao reajuste dos valores de materiais e equipamentos. Os demais valores devem ser alterados por meio de repactuação.

**6.2.** Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da CONTRATADA.

**6.3.** Caso a CONTRATADA não solicite tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito de reajustar.

**6.4.** O CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**7.1.** As responsabilidades e obrigações da Contratada serão regidas pelas disposições do Capítulo 13 do Termo de Referência, Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 06/2018 e demais disposições legais aplicáveis.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**8.1** As obrigações e responsabilidades assumidas pelo Contratante constam do Capítulo 12 do Termo de Referência, Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 06/2018.

#### **CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA**

**9.1.** A Contratada compromete-se a prestar a garantia dos serviços conforme descritos no Capítulo 17 do Termo de Referência, Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 06/2018.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**10.1.** A inexecução parcial ou total das condições pactuadas, erro de execução, mora na execução, sujeitará a CONTRATADA às penalidades e determinações descritas no Capítulo 23 do Termo de Referência, Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 06/2018 e demais disposições legais aplicáveis.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA**

**11.1.** É vedada a cessão ou transferência total ou parcial dos direitos e/ou obrigações inerentes ao Termo de Referência, por quaisquer das partes, sem prévia e expressa autorização da outra.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA TOLERÂNCIA/NOVAÇÃO**

**12.1.** A tolerância não enseja em novação, sendo que qualquer alteração, por mais simples que seja, deverá ser feita obrigatoriamente por ajuste escrito entre as partes.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA REPACTUAÇÃO**

**13.1.** Será permitida a repactuação, nos termos previstos no Capítulo 19 do Termo de Referência, Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 06/2018.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS**

**14.1.** São partes integrantes do presente contrato, para todos os fins de direito, independente de transcrições ou referências, todo o conteúdo do Processo Administrativo CAU/BR nº 060/2018, em cujos autos foi promovida Pregão Eletrônico nº 06/2018, especialmente o Edital, Termo de Referência e Proposta Comercial apresentada pela CONTRATADA.

**14.2.** As partes contratantes observarão as disposições constantes do Termo de Referência, anexo a este instrumento, em especial os capítulos que tratam do objeto, das condições de execução dos serviços, da garantia e suporte técnico, das obrigações da contratada e contratante, da aceitação e do pagamento, do acompanhamento e fiscalização e das penalidades.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO**

**15.1.** O foro competente para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja, é o da Justiça Federal, Seção Judiciária do Distrito Federal.

E por estarem acordes as partes contratantes, por seus representantes legais, firmam o presente contrato em duas vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas identificadas.

Brasília (DF), XX de XXXXXXX de XXXX.

CONTRATANTE:

**CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL**

**NOMEAR**

Chefe de Gabinete do CAU/BR

**NOMEAR**

Gerente Geral do CAU/BR

CONTRATADA:

**NOMEAR**

Cargo



**TESTEMUNHAS:**

Assinatura:

Nome:

CPF:

Assinatura:

Nome:

CPF: