

**PREGÃO PRESENCIAL - PROCESSO Nº 05/2023****CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SEDE DO CAU/AC**

DATA DE ABERTURA: 05 de Abril de 2023.

HORARIO CREDENCIAMENTO: 09:00h

HORÁRIO DE ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 09:30min.

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: na sala de reunião do Conselho de Arquitetura e Urbanismo Do Acre, situada à Rua Padre Manoel da Nóbrega, 146 - Bosque, Rio Branco-AC.

O Conselho de Arquitetura e Urbanismo - Acre, por meio de sua Comissão de Licitação, torna público que realizará processo licitatório de **Pregão presencial**, do tipo **menor preço**, para contratação de pessoa jurídica, para prestação de serviços de limpeza e conservação na forma do disposto na Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores.

1 - DAS INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1 As informações quanto a documentações, recursos e decisões desta licitação deverão ser consultados exclusivamente no sítio do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Acre (CAU/AC), www.cauac.gov.br, salvo em relação àquelas cuja publicação e ciências puderem ser feitas diretamente aos representantes legais dos licitantes **presentes** na sessão pública, principalmente, quanto ao resultado de:

1.3.1. Julgamento da licitação;

1.3.2. Recursos porventura interpostos.

1.2. Os licitantes deverão observar o disposto no subitem 1.3, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da inobservância das publicações oficiais;

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

1.4. 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, os elementos são suficientes, claros e precisos, não cabendo, portanto, posterior reclamação.



2. DO OBJETO

A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação, por profissional capacitado. As especificações do serviço estão descritas no **ANEXO I** deste Edital.

3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos destinados aos serviços de que trata o objeto será oriundo de dotação orçamentária constante no vigente orçamento do CAU/AC, exercício 2023:

6.2.2.1.1.01.04.04.006 – Serviços de Apoio Administrativo e Operacional. Para o exercício vigente, na conta respectiva.

4. DA EXECUÇÃO

A execução dos serviços consiste no período de validade do contrato para 12 meses. Podendo ser prorrogado até o limite máximo previsto na Lei 8.666/93.

5. DOS ANEXOS

5.1 TERMO DE REFERÊNCIA.

5.2 **ANEXO I** - Especificações Técnicas (**pág**).

5.3 **ANEXO II** - de termo de credenciamento (**pág**).

5.4 **ANEXO III** - Modelo de declaração de habilitação (**pág**).

5.5 **ANEXO IV** - Modelo de declaração de idoneidade (**pág**).

5.6 **ANEXO V** - Modelo de declaração de trabalho do menor (**pág**).

5.7 **ANEXO VI** - Declaração De Inexist. De Fatos Impeditivos À Habilitação (**pág**).

5.8 **ANEXO VII** - Modelo de Identificação dos Envelopes (**Pág**)

5.9 **ANEXO VIII** - Modelo Da Carta De Apresentação Da Proposta (**Pág**).

5.10 **ANEXO IX** - Resumo da Documentação. (**Pág**).

5.11 **ANEXO X** - Minuta de contrato (**pág**).

6. CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

6.1 **Não poderão participar** os interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação, as empresas estrangeiras que não funcionem no país e/ou aqueles que tenham sido declarados inidôneos ou que estejam cumprindo suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme inciso III do art. 87 da Lei 8.666/93.



6.2 As empresas que desejarem participar deste pregão deverão entregar ao pregoeiro, na data e horário estipulados para o credenciamento:

6.2.1 **Declaração** de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (**Anexo III**) em folha avulsa.

6.2.2 Envelope de proposta separado e lacrado, contendo na parte externa o termo **PROPOSTA DE PREÇOS** conforme **Anexo VII**.

6.2.3 Envelope de documentação separado e lacrado, contendo na parte externa o termo **DOCUMENTAÇÃO** conforme **Anexo VII**.

6.3 Caso não seja possível o deslocamento do representante da interessada para a entrega dos envelopes ao pregoeiro, estes poderão ser remetidos para o endereço de abertura da sessão, destinados ao Pregoeiro devidamente lacrados e rubricados em seus fechos, até ao horário de final do credenciamento **e será necessária a remessa de um terceiro envelope**, contendo a declaração de que a licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo constante do **Anexo III**.

7. DO CREDENCIAMENTO

7.1. Para participarem da sessão pública, os representantes das proponentes deverão se credenciar junto o pregoeiro, identificando-se e apresentando os documento(s) que lhes confira(m) poderes para formular propostas e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, ocasião em que também deverão ser entregues a declaração e os envelopes de que trata o item 6.2 deste edital.

7.1.1. O credenciamento se dará através de **instrumento público de procuração** ou instrumento particular com firma reconhecida em cartório, acompanhado dos demais documentos demonstrativos da cadeia de outorgas (inclusive contrato social ou estatuto acompanhado da ata de eleição e posse da diretoria, constando o nome do primeiro outorgante), que confira ao outorgado poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da proponente. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, **deverá apresentar** o respectivo **contrato social** ou estatuto acompanhado da ata de eleição e posse da diretoria, no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, entendido que, no caso de a representação exigir a assinatura de mais de uma pessoa, aquela que estiver presente deverá estar munida de mandato outorgado pelas ausentes, na forma definida no início deste item.



7.1.2. Os documentos necessários ao credenciamento, que serão juntados aos autos, deverão ser apresentados, por cópias autenticadas em cartório ou pelo pregoeiro e sua equipe de apoio mediante documento **original**, ou, ainda, por publicação em órgão da imprensa oficial.

NOTA: Estes documentos serão utilizados para comprovar os **poderes do representante da proponente** e deverão ser apresentados no credenciamento, **NÃO** devendo estar inclusos nos envelopes de documentação ou de proposta.

7.1.3. Somente serão autenticadas pelo Pregoeiro ou por sua equipe de apoio cópias legíveis e que possam ser conferidas com o documento original.

7.1.4. Visando a racionalização dos trabalhos, é conveniente que a autenticação de documentos pelo Pregoeiro ou por sua equipe de apoio seja solicitada antes da realização da sessão de recebimento das propostas.

7.1.5. O período de credenciamento dar-se-á das **09:00h** até o início da Sessão às **09:30h** tão somente.

7.2. A falta ou a apresentação dos documentos de credenciamento em desacordo com este capítulo, ou ainda a ausência de representantes, **impedirá os lances verbais e manifestações em nome da empresa** durante a sessão, inclusive quanto a recursos.

8 – PROPOSTA DE PREÇO

DOS DOCUMENTOS DA PROPOSTA DE PREÇO (ENVELOPE N° 1)

8.1. A simples participação neste certame implica em:

- a) Aceitação de todas as condições estabelecidas neste Pregão;
- b) Que no preço final dos serviços propostos estão inclusos **todos** os insumos, impostos, taxas e demais encargos;
- c) Que o prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para sua entrega, o qual, se maior, deverá ser explicitado na proposta;

8.2. A proposta deverá ser impressa e apresentada sem alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas. Suas folhas devem estar numeradas, rubricadas e assinada pelo seu representante legal, devendo constar:



- a) nome da proponente, endereço, nº do CNPJ e da inscrição estadual ou do Distrito Federal, nome da pessoa indicada para contato, nº(s) do(s) telefone(s) e fax e endereço eletrônico, se houver;
- b) especificação dos serviços propostos, conforme **anexo I**;
- c) preço total mensal do serviço cotado, em moeda nacional;

9. DA CLASSIFICAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.1. No julgamento das propostas será adotado o critério de menor preço, desde que atendidas às especificações constantes deste Pregão.

9.2. Será verificada a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos no Instrumento Convocatório, sendo desclassificadas as que estiverem em desacordo.

9.3. Serão classificados pelo Pregoeiro, os proponentes que apresentarem as propostas de menor preço Global, em conformidade com o objeto licitado; e as propostas em valores sucessivos e superiores em até 10%, relativamente à de menor preço.

9.4. Não havendo pelo menos 03 (três) propostas nas condições definidas no item 9.3, o pregoeiro classificará as 03 (três) melhores propostas, quaisquer que sejam os preços oferecidos, desde que dentro do valor limite médio estabelecido neste edital.

9.5. Aos licitantes classificados será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos de valores distintos e decrescentes sempre sobre o menor valor (lance), a partir do autor da proposta classificada de maior valor, e os demais.

9.6. Será vencedora aquela que ofertar o menor valor para os serviços objeto da presente licitação.

9.7. Se duas ou mais propostas em absoluta igualdade de condições ficarem empatadas, será realizado **sorteio** em ato público.

9.8. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes neste Edital.

9.9. Após esse ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenação das propostas, exclusivamente pelo critério de menor preço.



9.10. O Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, da primeira classificada, definido neste Edital e seus Anexos, decidindo motivadamente a respeito.

9.11. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições de habilitação pelo licitante a que estiver formulado.

9.12. Constatado o atendimento pleno às exigências do edital, será declarado o proponente vencedor.

9.13. Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste Edital e seus Anexos, para o qual apresentou proposta.

9.14. Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, em que serão registradas as ocorrências relevantes e, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, equipe de apoio e os licitantes presentes.

9.15. Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, a Proposta será desclassificada.

10. DA HABILITAÇÃO

DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Envelope nº 2)

10.1 Para fins de habilitação, as empresas devem apresentar no Envelope nº 2 - "**Documentos de Habilitação**", a documentação elencada a seguir no item 10.3, dentro de seus respectivos prazos de validade, sendo assegurado o direito do licitante de apresentar documentação atualizada e regularizada na própria sessão do Pregão.

10.2 As certidões apresentadas com prazo de validade expirado acarretarão a inabilitação do Licitante. As certidões que não possuem prazo de validade somente serão aceitas se as datas de emissão não excederem a 60 (sessenta) dias de antecedência da data prevista para a entrega e abertura dos envelopes.

10.3 Para fins de habilitação, os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:

10.3.1. Relativamente à situação jurídica:

- a)** Registro comercial, no caso de empresa individual;



- b) 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;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de investidura ou nomeação da diretoria em exercício.

10.3.2. Relativamente à regularidade fiscal:

- a) Comprovante de inscrição no **Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica** do Ministério da Fazenda (CNPJ-MF);
- b) Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, de débitos relativos a **Tributos Federais e à Dívida Ativa da União**, comprovando a regularidade com a Fazenda Federal.
- c) Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, emitida pelo Estado relativo ao domicílio ou sede do Licitante, relativa a **tributos estaduais**, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual;
- d) Certidão Negativa de Débito - CND, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, emitida pelo **Município relativo ao domicílio ou sede do Licitante**, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, comprovando a regularidade para com a Fazenda **Municipal**;
- e) Certificado de Regularidade de Situação do **FGTS** – CRS, emitido pela Caixa Econômica Federal – CEF, comprovando a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- f) Certidão Negativa de Débito – CND, **Trabalhista** comprovando a regularidade perante a Seguridade Social.

10.3.3. Relativamente à situação econômico-financeira:

- a) **Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial** expedida pelo Distribuidor da Sede do licitante, com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias da data prevista para apresentação das propostas;



10.3.4. Requisito de Qualificação Técnica

- a) A empresa deverá ser **detentora de ao menos um atestado de capacidade técnica** que comprove experiência com a limpeza e conservação.

10.3.5. Os licitantes deverão apresentar ainda:

- a) Declaração de idoneidade (**Anexo IV**)
- b) Declaração de trabalho do menor (**Anexo V**).
- c) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação (**Anexo VI**)

10.4. O licitante quando for microempresa - ME ou empresa de pequeno porte - EPP para se habilitar aos benefícios da Lei Complementar nº. 123 devem apresentar sob sua inteira responsabilidade, declaração de que sua empresa está classificada nesse segmento, por ocasião de seu credenciamento, em face do critério dinâmico de aferição.

10.5. Caso os representantes legais e/ou procuradores não tenham trazido a declaração acima poderão firmá-la até o momento de abertura dos envelopes de proposta de preços.

10.6. Sob pena de Inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com o número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

- a) Se a licitante for **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da **matriz**; ou.
- b) Se a licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da **filial**;
- c) Serão dispensados da **filial** aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da **matriz**.

11. DAS PENALIDADES

11.1. Qualquer licitante que apresentar documentação falsa exigida para o certame, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeita ao impedimento de licitar e contratar com a União e ao descredenciamento no SICAF pelo prazo de 2 (dois) anos, sem prejuízo das demais combinações legais aplicáveis, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002.



8.1.1. É considerado comportamento inidôneo a cotação de serviço que, manifestamente, não atenda às especificações exigidas no edital, sujeitando-se a licitante que se utilizar de tal prática, às sanções do item 11.1.

12. DOS RECURSOS

12.1. Existindo a intenção de interpor recurso, a licitante deverá manifestá-la ao Pregoeiro, de viva voz, imediatamente após a declaração do(s) vencedor(es).

12.1.1. Somente no momento da declaração dos vencedores é que há a possibilidade de interposição de recurso, seja sobre a classificação/desclassificação de propostas, seja sobre a habilitação/inabilitação de licitantes. Portanto, é nesse momento que as participantes devem, caso ainda existam dúvidas, solicitar vista de documentos e, se for o caso, manifestar sua intenção de interpor recurso.

12.2. A manifestação necessariamente explicitará motivação consistente, que será liminarmente avaliada pelo pregoeiro, o qual decidirá pela sua aceitação ou não.

12.3. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante, quando da declaração das vencedoras, implicará na decadência do direito de recurso e ensejará a adjudicação do objeto pelo Pregoeiro às vencedoras.

12.4. Admitido o recurso, a licitante disporá do prazo de 3 (três) dias corridos para apresentação das razões, por escrito, que serão disponibilizadas a todas as participantes, tão logo atuadas.

12.5. As demais licitantes poderão apresentar contra-razões em até 3 (três) dias corridos, contados a partir do término do prazo da recorrente.

12.6. É assegurada às licitantes vista imediata dos autos do Pregão, com a finalidade de subsidiar a preparação de recursos e de contra-razões. Sendo assim, os autos do processo permanecerão com vistas franqueadas aos interessados na sede do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Acre, com endereço já referido neste edital.

12.7. As razões dos recursos, bem assim suas contra-razões, deverão ser apresentadas por escrito e dirigidas à Senhora Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Acre, por intermédio do Pregoeiro, a qual poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhá-las a Senhora Presidente que, devidamente informada, apreciará e decidirá sobre o assunto.

12.8. O acolhimento do recurso implica tão somente na invalidação daqueles atos que não sejam passíveis de aproveitamento.



12.9. Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os que forem enviados por correio eletrônico.

13. DO CONTRATO

- a) O contrato a ser firmado, na forma da Minuta do Contrato, **anexo X** do Edital.
- b) A execução do Contrato **será acompanhada e fiscalizada** por servidor da Entidade de Licitação, designado como Representante da Administração, que anotarà, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e atestará as notas fiscais/faturas para fins de pagamento.
- c) O licitante vencedor deverá comparecer para firmar o Contrato, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da convocação.
- d) O prazo previsto para a assinatura do CONTRATO poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo Licitante vencedor durante os respectivos transcurso, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo órgão licitante;
- e) Como condição para celebração do Contrato, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação exigidas na licitação.
- f) Na hipótese de a adjudicatária não atender a condição acima ou recusar a assinar o Contrato e não apresentar justificativa a Administração convocará a segunda empresa classificada e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, Conforme Lei Federal 10.520, de 17/07/2002, sem prejuízo as sanções administrativas neste edital.
- g) O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte integrante do Contrato a ser firmado, independentemente de transcrição.
- h) O Licitante que vier a ser contratado ficará obrigado a aceitar, mantidas as mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do CONTRATO;
- i) O Licitante que vier a ser contratado estará ciente de que **deverá solicitar com antecedência de 45 dias**, pedidos de repactuação e/ou adequação de valores contratados para que este seja analisado sua viabilidade pela comissão de finanças, juntamente com a assessoria contábil **para o ano fiscal vigente**, estando ciente que o não cumprimento deste prazo, por consequência, **estará abrindo mão de qualquer pedido de adequação financeira retroativa.**



14. DO PAGAMENTO

14.1 O pagamento ao licitante será feito até o **quinto dia** do mês subsequente.

14.2 A Nota Fiscal deverá ser emitida pela própria contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição do CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preço.

14.4 Os pagamentos serão efetuados através de **Boleto Bancário**, Transferência para conta do **Banco do Brasil** ou por meio de **Cheque Nominativo**, pelo setor Administrativo/Financeiro do CAU, emitido pela contratada. Todos os documentos de cobrança deverão estar em nome da pessoa jurídica contratada.

14.5 O pagamento ficará condicionado à apresentação de todas as documentações exigidas pelo CAU/AC a seguir mencionados:

14.5.1 CNPJ – **Situação Cadastral**.

14.5.2 Prova de Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (**Certidão negativa de débitos federais**);

14.5.3 Certidão negativa de débitos perante o **Estado (SEFAZ)** e **Prefeitura**.

14.5.4 Prova De Regularidade ao Fundo De Garantia Por Tempo De Serviço (**FGTS**), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

14.5.5 Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, que deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Negativa de Débitos **Trabalhista** (CNDT), conforme Lei Federal nº 12.440 de 07 de julho de 2011.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. O presente edital e seus respectivos anexos estarão disponibilizados para download, em formato "pdf" (adobe acrobat), no sítio do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Acre (www.cauac.gov.br) através do Menu superior, da opção "transparência; portal da transparência; Licitações; Editais e Resultados".

15.2. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração de proposta e/ou apresentação de documentação relativa ao presente certame.

15.3. A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado,



ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

15.4. O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no Parágrafo 1º, Art. 65, Lei nº 8.666/93 e Parágrafo 1º, Inciso II, Art. 57, Lei nº 8666/93.

15.5. Se a licitante vencedora deixar de assinar o contrato dentro de 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da notificação, e sem justificativa por escrito e aceita pela Comissão de Licitação do CAU-AC, restará caduco o seu direito de vencedora, sujeitando-se às penalidades aludidas cabíveis.

15.6. Ocorrendo a hipótese prevista no item 6.13, o objeto da presente licitação poderá ser adjudicado às licitantes remanescentes, na ordem de classificação, e de acordo com as propostas apresentadas.

15.7. Transcorrido o prazo recursal e decidido os recursos eventualmente interpostos, será o resultado da licitação submetido à Presidência do CAU/AC para o procedimento de homologação.

15.8. Independente de declaração expressa, a simples participação nesta licitação implica em aceitação plena das condições estipuladas neste Edital, decaindo do direito de impugnar os seus termos o licitante que, tendo-o aceito sem objeção, vier, após o julgamento desfavorável, apresentar falhas e irregularidades que o viciem.

15.9. Quaisquer esclarecimentos relativos às orientações contidas no presente Pregão poderão ser solicitados por escrito à Comissão Permanente de Licitações, por intermédio do Pregoeiro, ou verbalmente, através dos telefones (68) 3222-8941 ou, ainda, através do e-mail financeiro@cauac.gov.br

Rio Branco-Acre, 23 de Março de 2023.

Carlos Alberto de Castro Filho
Pregoeiro



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação da sede do CAU/AC.

2. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados nas dependências do Conselho de Arquitetura, em obediência às seguintes condições:

DEDICAÇÃO EXCLUSIVA: 1 funcionária para alocação apenas no CAU/AC.

DIAS DA SEMANA: de Segunda a Sexta feira.

HORÁRIO DO SERVIÇO: das 08:00 ao 12:00h.

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 Meses a contar da assinatura do contrato.

3. QUANTO À CONTRATAÇÃO DA FUNCIONÁRIA:

Utilizar-se como base a **CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2023/2024**.

NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: AC000002/2023 / DATA DE REGISTRO NO MTE: 03/02/2023.

Estabelecer pagamento do piso salarial (**salário mínimo profissional**) acrescido dos auxílios descritos na convenção.

4. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços de limpeza e conservação serão executados na sede do CAU-AC, conforme detalhamento e frequência descritas;

4.2. Os serviços corresponderão à limpeza de pisos, banheiros, paredes, vidros, grades, móveis, computadores, esquadrias e utensílios.

4.3. Todos os produtos de limpeza e equipamentos utilizados na execução dos serviços serão fornecidos pelo CAU/AC.



4.4. Efetuar a prestação de serviços de limpeza e conservação da cozinha e copa, bem como limpeza da máquina de café, micro-ondas, geladeira, utensílios de cozinha e outros quando houver.

4.5. Os serviços serão prestados com a alocação de 01 (um) agente de limpeza, **devidamente orientado pela CONTRATADA quanto às suas atividades, obrigações e responsabilidades**, o qual sempre se apresentará uniformizado e com os EPIs correspondentes às suas atividades fornecidas pela empresa CONTRATADA.

4.6. Os serviços serão executados de Segunda a sexta-feira, com horário compreendido a partir das 08:00h até o cumprimento de 4 (quatro) horas, observando o limite do horário de funcionamento do órgão, totalizando 20 horas semanais, respeitando os limites estabelecidos na legislação trabalhista e na convenção coletiva da categoria. A administração do CAU/AC poderá, a qualquer tempo e de acordo com o que for mais conveniente para a mesma, alterar os horários de início e término da jornada diária de trabalho no posto de trabalho.

5. MATERIAL A SER UTILIZADO PARA O DESENVOLVIMENTO DAS TAREFAS E ABASTECIMENTO:

5.1 Botas com C.A, Luvas com C.A pela prestadora de serviço de limpeza, dentro do período de validade e uso possível;

5.2 Uniformes disponibilizados pela empresa CONTRATADA.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

As obrigações da Contratada, sem prejuízo de outras a serem previstas no contrato e no Edital, são as seguintes:

I. Garantir a prestação dos serviços nos prazos e condições especificados;

II. Indicar representante para relacionar-se com o CAU/AC como responsável pela execução do serviço;

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



- IV. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- V. Manter o profissional nos horários pré-determinados pelo CAU/AC;
- VI. Utilizar profissionais habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, bem como devidamente uniformizados e munidos de equipamentos necessários ao desempenho eficiente dos serviços, de conformidade com as normas e determinações em vigor;
- VII. Não repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;
- VIII. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- IX. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inaceitável pelo CAU/AC;
- X. Apresentar ao responsável indicado pelo CAU/AC, quando do início das atividades, a(o) funcionária (o) devidamente indicada, juntamente com uma relação nominal constando os seguintes dados: NOME, ENDEREÇO RESIDENCIAL, TELEFONE, bem como FOTO 3X4;
- XI. Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do CAU/AC, inclusive quanto aos cumprimentos das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- XII. Manter seu pessoal identificado através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's com validade vigente.
- XIII. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e pessoais causados por seus empregados, dolosa ou culposamente, aos bens do CAU/AC e de terceiros;
- XIV. Orientar a funcionária a manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso;
- XV. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;



XVI. No caso da falta ao serviço por mais de um dia por, não por um mero acaso, deverá haver comunicação entre a empresa e o CAU/AC, e disponibilizar outra pessoa em seu lugar, caso contrário ocorrerá desconto dos dias faltantes e posteriormente a empresa será notificada a se regularizar;

XVII. Nomear encarregado responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos serviços, visitando periodicamente o local do trabalho, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Este encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços pelo CAU/AC e tomar todas as providências que se fizerem necessárias para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

XVIII. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo CAU/AC;

XIX. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seu encarregado;

XX. Cumprir além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CAU/AC;

XXI. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do CAU/AC;

XXII. Registrar e controlar, juntamente com o preposto do CAU/AC, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

XXIII. Fornecer todo mês juntamente com os documentos de cobrança ao CAU/AC, os comprovantes de quitação dos encargos trabalhistas, previdenciários, FGTS e comprovantes de pagamento de salário, benefícios e vale transporte, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

XXIV. Apresentar, quanto ao **início** da atividade, prorrogação de vigência do contrato ou na periodicidade indicada, os seguintes documentos:

a) Registro e cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social dos Empregados alocados, atestando a contratação;

b) Comprovante de cadastramento dos trabalhadores no regime PIS, se já não for cadastrado;



- c) Termos de Rescisão de Contrato de Trabalho dos empregados dispensados; comprovantes de concessão de aviso prévio e recibo de entrega da comunicação de Dispensa e do Requerimento de Seguro-Desemprego, nas hipóteses cabíveis, a cada ocorrência;**
- d) Recibos de Concessão de aviso de férias, anualmente;**
- e) Comprovantes de recolhimento de FGTS e INSS, mensalmente;**
- f) Recibos de pagamento, atestando o recebimento de salários mensais e adicionais, férias e 13º salário (1ª e 2ª parcelas), quando da época própria, além de salário-família, assinados pelo empregado, mensalmente;**
- g) Comprovantes de fornecimento de vale-transporte, mensalmente.**
- h) Comprovante de pagamento dos benefícios, mensalmente.**

7. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pelo profissional designado pelo Presidente do CAU/AC, cabendo-lhe entre outros:

- a) Solicitar a execução dos serviços mencionados;
- b) Supervisionar a execução dos serviços, garantindo que todas as providências sejam tomadas para a regularização das falhas ou defeitos observados;
- c) Levar ao conhecimento da autoridade competente qualquer irregularidade fora de sua competência;
- d) Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste contrato e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;
- e) Ordenar à CONTRATADA corrigir, refazer ou reconstruir as partes dos serviços executadas com erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações;
- f) Acompanhar os serviços executados, atestar mensalmente seu recebimento definitivo e indicar as ocorrências de indisponibilidade dos serviços contratados;



g) Encaminhar à Contabilidade os documentos que relacionem as importâncias relativas a multas aplicadas à CONTRATADA, bem como os referentes a pagamentos.

h) O acompanhamento e a fiscalização acima não excluirão a responsabilidade da CONTRATADA e **não conferirão ao CONTRATANTE responsabilidade solidária**, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou danos na execução do serviço contratado.

I) As determinações e as solicitações formuladas pelo representante da CONTRATANTE, encarregada da fiscalização do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, ou nesta impossibilidade, justificadas por escrito.

J) Para a aceitação do objeto, a responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços, observará se a CONTRATADA cumpriu todos os termos constantes no Edital e seus anexos, bem como de todas as condições impostas no instrumento contratual.

H) É vedado ao CAU/AC e ao fiscal designado, exercer poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados.

**ANEXO II – TERMO DE CREDENCIAMENTO**

Através do presente ato, CREDENCIAMOS o(a) sr.(a) _____, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) da Cédula de Identidade nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____, (residência e domicílio), a participar da licitação instaurada pelo CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ACRE (CAU/AC), na modalidade pregão nº 05/2023, processo 05/2023 na qualidade de representante legal da _____, 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), outorgando plenos poderes ao credenciado para formular proposta, declarar a intenção de recorrer ou renunciar ao direito de interpor recursos e praticar todo e qualquer ato inerente ao certame licitatório em destaque.

Declaro, sob as penas da lei, tratar-se a licitante de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, (uma ou outra, conforme o caso) nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006. **(CONSTAR ESTE PARÁGRAFO SOMENTE SE A LICITANTE FOR MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE)**

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal

OBSERVAÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE À COORDENADORA DA COMISSÃO OU À EQUIPE DE APOIO, FORA DO ENVELOPE DE DOCUMENTAÇÃO.

**ANEXO III - 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, estando ciente das penalidades aplicáveis em caso de descumprimento ou declaração inverídica.

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal

OBSERVAÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE À COORDENADORA DA COMISSÃO OU À EQUIPE DE APOIO, FORA DO ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTAÇÃO.

**ANEXO IV - 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 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

OBSERVAÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE À COORDENADORA DA COMISSÃO OU À EQUIPE DE APOIO, DENTRO DO ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTAÇÃO.

**ANEXO V - 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 do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal e art. 27, inciso V, da Lei nº 8.666/93, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de 16 (dezesesseis), 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

OBSERVAÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE À COORDENADORA DA COMISSÃO OU À EQUIPE DE APOIO, DENTRO DO ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTAÇÃO.

**ANEXO VI**

(MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS À HABILITAÇÃO)

(em papel timbrado do licitante)

DECLARAÇÃO

[Nome da Empresa] _____, CNPJ nº. _____, sediada _____ [endereço completo], declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, referente ao Edital do Pregão Presencial Nº. 05/2023, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

[Local e data de realização da Licitação:]

[Assinatura do Representante Legal e carimbo da Empresa]

Identificação do Representante Legal da Empresa (Signatário):

Nome: _____ Documento de
Identidade nº _____ ; Órgão expedidor: _____ CPF/MF nº
_____ 14

**OBSERVAÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE À COORDENADORA DA
COMISSÃO OU À EQUIPE DE APOIO, DENTRO DO ENVELOPE Nº 2 -
DOCUMENTAÇÃO.**



ANEXO VII

Para participar do certame, o licitante deve apresentar Proposta de Preço e Documentação de Habilitação em envelopes separados, fechados, não transparentes, rubricados no fecho, além da sua identificação, na forma e modo como a seguir indicado:

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ACRE
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 05/2023

*****RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE*****

PROPOSTA DE PREÇOS

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ACRE
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 05/2023

*****RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE*****

DOCUMENTAÇÃO

**A N E X O VIII****(MODELO DA CARTA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA)
(em papel timbrado do licitante)****[Cidade], [dia] de [mês] de 20[ano]****À Comissão de Licitação do CAU**Assunto: Ref. **Pregão Presencial n. 05/2023**

Prezados Senhores, é com satisfação que passamos às mãos de V. S^a, a nossa proposta para contratação de empresa para prestação de **Serviços de Limpeza e Conservação**, de acordo com o **Edital do Pregão Presencial nº 05/2023** e seus anexos, que nos foi encaminhado.

O valor da Global proposta é de R\$ XXXXXX (xxxxxxx reais), constando os serviços descritos a ser executada em 12 meses.

O **prazo de validade** da Proposta é de 60 (sessenta) dias.

O **local de prestação dos serviços** é na cidade de Rio Branco.

Declaramos, expressamente, que nos preços propostos estão inclusas todas as despesas concernentes a encargos sociais, benefícios e despesas indiretas, licenças inerentes à especialidade e tributos, e tudo o mais necessário à perfeita e cabal execução dos mesmos.

ÍTEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	Valor Mensal	Valor Global
VALORES:			

**RESUMO DE DOCUMENTAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO*****CREDENCIAMENTO: DOCUMENTAÇÃO EM MÃO FORA DOS ENVELOPES.**

CREDENCIAMENTO COM REPRESENTAÇÃO	
<u>QUANDO FOR ADMINISTRADOR OU SÓCIO</u>	<u>QUANDO NÃO SÓCIO</u>
→ Contrato social ou Estatuto	→ Procuração Registrada em Cartório
→ Documento pessoal com foto	→ Contrato social ou Estatuto
→ Termo de Credenciamento (anexo I)	→ Documentação pessoal com foto
→ Declaração de Habilitação (anexo III)	→ Termo de Credenciamento (anexo I)
	→ Declaração de Habilitação (anexo III)

CREDENCIAMENTO SEM REPRESENTAÇÃO	
Anexar terceiro envelope com:	
→ Declaração de Habilitação (anexo III)	

***PROPOSTA DE PREÇO:**

Envelope 1 – Proposta de Preço
→ Proposta formulada conforme Edital.

***DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:**

Envelope 2 – Documentos de Habilitação
→ Atestado de Capacidade juntamente com documento profissional e/ou ficha de empregado, conforme item 7.3 – Requisito de qualificação técnica
→ Registro Comercial, Contrato Social ou Estatuto
→ CNPJ
→ CND Federal
→ CND Estadual
→ CND Municipal
→ CND Falência e Recuperação Judicial
→ Declaração de Inidoneidade (anexo IV)
→ Declaração de Menor (anexo V)
→ Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos de Habilitação (anexo VI)
→ Declaração de Micro empresa ME ou EPP para dispor do benefício.



CONTRATO: 05/2023

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

O CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ACRE – CAU/AC, autarquia, inscrita no CNPJ sob o nº 14.794.749/0001-62, com sede na Padre Manoel da Nóbrega, 146 - Bosque, Rio Branco, Acre, CEP 69900-544, por sua Presidente, Dândara Cristtigny Brito Lima, brasileira, casada, arquiteta e urbanista, inscrita no RG sob o nº xxxxx SSP/AC e no CPF sob o nº xxxxxx doravante designado **CONTRATANTE**, e **XXXXXXXXXXXXX – ME**, inscrito devidamente no CNPJ sob o nº xxxxxxxxxxxx, situada na Rua xxxxxxxx, nº xxxxx, Bairro xxxxx, xxxx, CEP xxxxxxxxxxxx, xxxxx – xxxx, doravante designada **CONTRATADA** conforme as disposições da Lei nº 8.666/93 e legislações correlatas e no procedimento administrativo nº 05/2023 **têm, entre si, justos e acertados o presente Contrato de Prestações de Serviços de Limpeza e Conservação.**

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto da presente contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação, por período de 5 (cinco) dias na semana na sede do CAU/AC, através de profissional designado, conforme as especificações constantes no anexo I do Termo de Referência da Dispensa de licitação de nº 05/2023.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES DO CONTRATO

Constitui parte integrante deste Contrato os seguintes documentos, cujo teor as partes declaram ter pleno conhecimento:

- I. Termo de Referência;
- II. cotação de preços;
- III. Proposta de preços apresentada pela Contratada no Pregão de Licitação 05/2023.



CLÁUSULA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços de limpeza e conservação serão executados na sede do CAU/AC.

Parágrafo 1º - Os serviços de limpeza e conservação deverão ser prestados observando o que se segue:

I. Os serviços corresponderão à limpeza de pisos, banheiros, paredes, vidros, móveis, grades, computadores, esquadrias e utensílios;

II. Todos os materiais e equipamentos utilizados na execução dos serviços serão fornecidos pela CONTRATANTE;

III. Os serviços serão prestados com a alocação de 01 (um) agente de limpeza, devidamente orientado pela CONTRATADA quanto às suas atividades, obrigações e responsabilidades, o qual sempre se apresentará uniformizado e identificado com crachá;

IV. O(a) funcionário(a) deverá ter o certificado de treinamento na área de limpeza e conservação.

V. Os serviços serão executados 05 (cinco) vezes na semana, totalizando a carga horária de 20 horas semanais, devendo exclusivamente pelo período matutino, em horário a ser definido pelo CAU/AC, e ou conforme necessidade da mesma, ou ainda em turnos estabelecidos de acordo com a conveniência do CAU/AC, respeitando os limites estabelecidos na legislação trabalhista e na convenção coletiva da categoria. A administração do CAU/AC poderá, a qualquer tempo e de acordo com o que for mais conveniente para a mesma, alterar os horários de início e término da jornada diária de trabalho no posto de trabalho.

VI. Os utensílios e os materiais de limpeza utilizados para a execução dos serviços serão de responsabilidade da CONTRATANTE;

VII. Os materiais de higiene, tais como: papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido e sabão, serão de responsabilidade da CONTRATANTE.



Parágrafo 2º - São as atividades diárias, semanais e mensais:

5.1. ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS

- a. Lavar diariamente xícaras, copos e demais utensílios existentes na copa e nas salas, mantendo o ambiente de trabalho sempre limpo;
- b. Limpar intercaladamente o micro-ondas interna e externamente;
- c. Deixar sempre limpo as partes móveis da cafeteira, externamente e abastecê-la com água mineral;
- d. Servir sempre que solicitado;
- e. Requisitar ao setor responsável itens de abastecimento da copa (café, açúcar, adoçante), sempre que necessário;
- f. Fazer a limpeza externa de geladeiras e móveis da copa de forma diária. A geladeira deverá ser limpa internamente apenas quando solicitado;
- g. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos de janelas, bem como dos demais móveis existentes e passar o *lustra móveis*; fazer limpeza de extintores de incêndio;
- h. Varrer, passar pano úmido e limpar os pisos com produtos de limpeza de boa qualidade e cheiro agradável, se atentando a sua diluição correta;
- i. Varrer calçadas;
- j. Proceder à lavagem dos sanitários e baldeação dos banheiros de forma intercalada;
- k. Limpar a copa antes de sair;
- l. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabão líquido os banheiros;
- m. Limpar os aparelhos de telefones com **pano úmido + álcool**, e proceder a desinfecção dos mesmos;
- n. Retirar o lixo uma vez ao dia, acondicionando em sacos plásticos e removendo-os para o local indicado pelo responsável do CAU/AC;
- o. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária, sendo que as salas deverão ser limpas mesmo ao iniciar o expediente.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO

I. O CAU/AC pagará à adjudicatária o valor constante da proposta da adjudicatária, observadas as demais disposições abaixo.

II. Os valores dos serviços de que trata este item sujeitam-se às seguintes regras:

- a) o valor do serviço deverá contemplar todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais, taxa de administração, lucro e mão de obra a serem empregados,



seguros e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto Cotação de Preços.

CLÁUSULA QUINTA - DOS PAGAMENTOS

Os pagamentos serão efetuados no quinto dia útil do mês subsequente à realização da prestação de serviços, conforme as especificações constantes no anexo I do Termo de Referência da licitação nº 05/2023.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência do CONTRATO é de 12 (doze) meses a partir da data da sua assinatura.

Parágrafo Único. Findo o prazo acima indicado, o **CONTRATO** poderá ser prorrogado até o limite máximo previsto na Lei 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO

10.1 O presente contrato de prestação de serviços poderá ser rescindido a critério do CONTRATANTE, sem que à CONTRATADA caiba qualquer indenização ou reclamação, nos seguintes casos:

10.1.1 Inobservância das especificações acordadas neste Contrato e no Edital do Pregão Presencial nº 05/2022.

10.1.2 Inadimplência de qualquer cláusula contratual e/ou da proposta ofertada;

10.1.3 Inadimplência ou atrasos constantes de pagamento de salários ou recolhimento das obrigações trabalhistas do funcionário prestador de serviço ao CAU/AC;

10.2 O presente contrato de prestação de serviços pode, também ser rescindido nos seguintes casos:

10.2.1 A qualquer tempo, e por qualquer das partes, mediante aviso prévio por escrito, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.



10.2.2 Independente de interpelação ou notificação judicial ou extrajudicial, na hipótese de falência decretada ou confessada ou pedido de recuperação judicial da CONTRATADA.

10.2.3 A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, prevista no Art. 77 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES CONTRATANTES

São obrigações e responsabilidades das partes.

Parágrafo 1º - São obrigações e responsabilidades da **CONTRATANTE**:

I. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e seus Anexos;

II. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o prazo estabelecido em Contrato sempre que forem atendidos os requisitos deste Contrato, do Termo de Referência e do Edital, ou indicar as razões da recusa;

III. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

IV. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;

V. Comunicar imediatamente à CONTRATADA qualquer irregularidade manifestada na prestação dos serviços;

VI. Promover, mediante seus representantes, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços sobre os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA.

Parágrafo 2º - São obrigações e responsabilidades da **CONTRATADA**, além do fornecimento da mão de obra necessária para a perfeita execução dos serviços de limpeza e demais atividades correlatas, obriga-se a:



- I. Prestar os serviços objeto nos prazos e condições especificados;
- II. Indicar representante para relacionar-se com o CAU/AC como responsável pela execução do projeto;
- III. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- IV. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- V. Manter o profissional nos horários pré-determinados pelo CAU/AC;
- VI. Utilizar profissionais habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, bem como devidamente uniformizados e munidos de equipamentos necessários ao desempenho eficiente dos serviços, de conformidade com as normas e determinações em vigor;
- VII. Não repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;
- VIII. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- IX. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo CAU/AC;
- X. Apresentar ao responsável indicado pelo CAU/AC, quando do início das atividades, a(o) funcionária (o) devidamente indicada, juntamente com uma relação nominal constando os seguintes dados dessa funcionária: NOME, ENDEREÇO RESIDENCIAL, TELEFONE, bem como FOTO 3X4;
- XI. Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do CAU/AC, inclusive quanto aos cumprimentos das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- XII. Manter seu pessoal identificado através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;



XIII. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e pessoais causados por seus empregados, dolosa ou culposamente, aos bens do CAU/AC e de terceiros;

XiV. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma constante e meticulosa, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;

XV. Substituir imediatamente, em caso de faltas, férias ou a pedido do CAU/AC o funcionário posto a serviço deste Conselho, respondendo por quaisquer ocorrências no decorrer do período em que for constatada a sua ausência, ficando reservado ao CAU/AC o direito de autorizar ou não as eventuais substituições, devendo estas ocorrer mediante prévia comunicação ao Gestor de Pessoas do CAU/AC, de acordo com os interesses do serviço;

XVI. Atender de imediato às solicitações quanto a substituições de mão de obra não qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;

XVII. Nomear encarregado responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos serviços, visitando semanalmente o local do trabalho, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Este encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços pelo CAU/AC e tomar todas as providências que se fizerem necessárias para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

XVIII. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo CAU/AC;

XIX. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seu encarregado;

XX. Cumprir além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CAU/AC;

XXI. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do CAU/AC;



XXII. Registrar e controlar, juntamente com o preposto do CAU/AC, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

XXIII. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

XXIV. Fornecer, sempre que solicitado pelo CAU/AC, os comprovantes de quitação dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

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

XXVI. Apresentar, quando do início da atividade, prorrogação de vigência do contrato ou na periodicidade indicada, os seguintes documentos:

a) Registro e cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social dos Empregados alocados, atestando a contratação;

b) Comprovante de cadastramento dos trabalhadores no regime PIS;

c) Termos de Rescisão de Contrato de Trabalho dos empregados dispensados; comprovantes de concessão de aviso prévio e recibo de entrega da comunicação de Dispensa e do Requerimento de Seguro-Desemprego, nas hipóteses cabíveis, a cada ocorrência;

d) Recibos de Concessão de aviso de férias, anualmente;

e) Comprovantes de recolhimento de FGTS e INSS, mensalmente;

f) Recibos de pagamento, atestando o recebimento de salários mensais e adicionais, férias e 13º salário (1ª e 2ª parcelas), quando da época própria, além de salário-família, assinados pelo empregado, mensalmente;

g) Comprovantes de fornecimento de vale-transporte, mensalmente.

h) Comprovante de fornecimento de vale-alimentação, mensalmente.



CLÁUSULA NONA - DOS CUSTOS ESTIMADOS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos para custeio das despesas do CONTRATO correrão à conta do orçamento do CAU/AC do Exercício de 2023, Elemento de Despesa nº 6.2.2.1.1.01.04.04.006

Parágrafo 1º - Os custos mensais para o presente **CONTRATO** são de R\$ xxxxxx (xxxxxxxxxxx CENTAVOS).

Parágrafo 2º - Os custos anuais para o presente **CONTRATO** são de R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxCENTAVOS).

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A CONTRATADA deverá observar, rigorosamente, as condições estabelecidas neste Contrato, no Edital e seus Anexos, sob pena de lhes serem aplicadas as penalidades constantes nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993:

I. advertência - em caso de descumprimento de qualquer cláusula do contrato e/ou Edital;

II. multas: calculadas sobre o valor estimado da contratação;

a) de mora, equivalente a 0,1% (um décimo por cento), por dia de atraso na execução de qualquer obrigação contratual, até o limite de 10 (dez) dias de atraso;

b) de mora, equivalente a 0,2% (dois décimos por cento), por dia de atraso na execução de qualquer obrigação contratual, do 11º dia ao 20º dia de atraso;

c) por infração contratual equivalente a 5% (cinco por cento), quando excedidos os prazos da alínea 'b' e por outras infrações contratuais graves, entendendo-se como tal, aquelas que sejam suscetíveis de gerar prejuízos ao CONTRATANTE ou que sejam reincidência de faltas, já objeto de antecedente advertência.

III. rescisão unilateral do CONTRATO, de pleno direito, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais.



IV. suspensão temporária do direito de participar de licitação e de contratar com o CAU/AC, por até 2(dois) anos.

V. declaração de inidoneidade, por prazo a ser estabelecido pelo CONTRATANTE, em conformidade com a gravidade da infração cometida pela CONTRATADA, observando-se o disposto no Artigo 78 e incisos da Lei nº 8.666/93.

As sanções de multa podem ser aplicadas à **CONTRATADA** juntamente com as de advertência e de suspensão temporária para licitar e contratar com o CAU/AC.

Os valores das multas tratadas nesta cláusula deverão ser recolhidas a favor da CONTRATANTE, em conta a ser por ele informada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da notificação a ser enviada ao CAU/AC.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pelo profissional designado pelo Presidente do CAU/AC, cabendo-lhe entre outros:

- a) Solicitar a execução dos serviços mencionados;
- b) Supervisionar a execução dos serviços, garantindo que todas as providências sejam tomadas para a regularização das falhas ou defeitos observados;
- c) Levar ao conhecimento da autoridade competente qualquer irregularidade fora de sua competência;
- d) Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste Contrato e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;
- e) Ordenar à CONTRATADA corrigir, refazer ou reconstruir as partes dos serviços executadas com erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações;
- f) Acompanhar os serviços executados, atestar mensalmente seu recebimento definitivo e indicar as ocorrências de indisponibilidade dos serviços contratados;



g) Encaminhar à Contabilidade os documentos que relacionem as importâncias relativas a multas aplicadas à CONTRATADA, bem como os referentes a pagamentos.

Parágrafo 1º - O acompanhamento e a fiscalização acima não excluirão a responsabilidade da CONTRATADA e nem conferirão ao CONTRATANTE responsabilidade solidária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou danos na execução do serviço contratado.

Parágrafo 2º - As determinações e as solicitações formuladas pelo representante da CONTRATANTE, encarregada da fiscalização do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, ou nesta impossibilidade, justificadas por escrito.

Parágrafo 3º - Para a aceitação do objeto, a responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços, observará se a CONTRATADA cumpriu todos os termos constantes no Edital e seus anexos, bem como de todas as condições impostas no instrumento contratual.

Parágrafo 4º - É vedado ao CAU/AC e ao fiscal designado, exercer poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados.

CLAÚSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

Para dirimir quaisquer controvérsias oriundas do presente contrato fica designado o foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Estado do Acre.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente, em 2 (duas) vias de igual teor e para um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Rio Branco - AC, xx de xxxx de 2023.

Empresa de Limpeza

**Conselho de Arquitetura e
Urbanismo do Acre**