

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 02/2017

Aviso de Licitação n.º 02/2017 Processo Administrativo n.º 08/2017

O Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal (CIGA), inscrito no CNPJ sob n.º 09.427.503/0001-12, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **MENOR PREÇO**.

CRONOGRAMA

1. Data de início do recebimento das propostas: **13/04/2017**.
2. Último dia para o recebimento das propostas: **27/04/2017, às 15horas**.
3. Data da sessão pública do Pregão Presencial: **27/04/2017, às 15:30 horas**, à Rua General Liberato Bittencourt, n.º 1885, Centro Executivo Imperatriz, Sala n.º 1307, Bairro Canto, CEP 88.070-800, Florianópolis/SC.
4. Último dia para oferecimento de impugnação administrativa ao Edital: **25/04/2017**.

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, de serviços de limpeza, conservação e higienização de bens móveis e imóveis; serviços de recepção; serviços de office-boy/girl; serviços de secretariado executivo; e serviços de direção veicular (motorista), conforme especificações constantes no Termo de Referência – Anexo I do Edital, para atender às necessidades do CIGA.

EDITAL COMPLETO: À disposição dos interessados na Rua General Liberato Bittencourt, n.º 1885, Centro Executivo Imperatriz, Sala n.º 1307, Bairro Canto, CEP 88.070-800, Florianópolis/SC, no horário das 9 (nove) às 11:30 (onze e trinta) e das 13:30 (treze e trinta) às 17 (dezessete) horas. Edital disponível no site www.ciga.sc.gov.br.

BASE LEGAL: Leis n.º 10.520/2002 e n.º 8.666/1993, Lei Complementar n.º 123/2006 e demais legislação pertinente.

Florianópolis, 11 de abril de 2017.

MARCUS VINICIUS DA SILVEIRA

Técnico em T.I. do CIGA

Pregoeiro do CIGA

Processo Administrativo n.º 08/2017

PREGÃO PRESENCIAL N.º 02/2017

1 PREÂMBULO

1.1 O Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal – CIGA, inscrito no CNPJ sob n.º 09.427.503/0001-12, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **MENOR PREÇO**, destinada à contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, de serviços de limpeza, conservação e higienização de bens móveis e imóveis; serviços de recepção; serviços de office-boy/girl; serviços de secretariado executivo; e serviços de direção veicular (motorista), para atender às necessidades do CIGA, com base no disposto nas Leis n.º 10.520/2002 e n.º 8.666/1993, Lei Complementar n.º 123/2006 e demais legislação pertinente.

1.2 Integram este edital, dele fazendo parte como se transcritos em seu corpo, os seguintes anexos:

1.2.1 Anexo I – Termo de Referência;

1.2.2 Anexo II – Estimativa de Valor da Contratação;

1.2.3 Anexo III – Planilha de Custos e Formação de Preços;

1.2.4 Anexo IV – Carta de Preposição;

1.2.5 Anexo V – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

1.2.6 Anexo VI – Declaração de Cumprimento do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

1.2.7 Anexo VII – Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

1.2.8 Anexo VIII – Declaração de Vistoria;

1.2.9 Anexo IX – Declaração de Não Realização de Vistoria;

1.2.10 Anexo X – Declaração de Compromisso de Manter/Instalar Escritório; e

1.2.11 Anexo XI – Minuta e Anexos do Contrato.

2 CRONOGRAMA

2.1 Data de início do recebimento das propostas: **13/04/2017**.

2.2 Último dia para o recebimento das propostas: **27/04/2017, às 15horas**.

2.3 Data da sessão pública do Pregão Presencial: **27/04/2017, às 15:30 horas**, à Rua General Liberato Bittencourt, n.º 1885, Centro Executivo Imperatriz, Sala n.º 1307, Bairro Canto, CEP 88.070-800, Florianópolis/SC.

2.4 Último dia para oferecimento de impugnação administrativa ao Edital: **25/04/2017**.

3 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

3.1 Quaisquer questionamentos acerca do edital, inclusive os de ordem técnica, deverão ser encaminhados exclusivamente por meio eletrônico, dirigidos ao Pregoeiro, para o endereço ciga@ciga.sc.gov.br, até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura das propostas.

3.2 Os questionamentos serão respondidos pelo Pregoeiro exclusivamente por meio eletrônico.

3.3 Os interessados deverão consultar o sítio do CIGA – <https://ciga.sc.gov.br/category/licitacoes/> – para obter informações sobre esta licitação, facultado a este Órgão o envio de informações por outro meio.

3.4 A entrega de impugnações, razões e contrarrazões de recursos deverá ser realizada, alternativamente: por meio eletrônico, para o endereço ciga@ciga.sc.gov.br; por meio postal, endereçada ao Pregoeiro e à Equipe de Apoio do CIGA, Rua General Liberato Bittencourt, n.º 1885, Centro Executivo Imperatriz, Sala n.º 1307, Bairro Canto, CEP 88.070-800, Florianópolis/SC; ou protocolada pelo interessado nesse mesmo endereço.

3.5 Todas as referências de tempo destacadas no edital, avisos, bem como informações de tempo durante a sessão pública, observarão obrigatoriamente o horário de Brasília – DF.

4 DO OBJETO

4.1 Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, de serviços de limpeza, conservação e higienização de bens móveis e imóveis; serviços de recepção; serviços de office-boy/girl; serviços de secretariado executivo; e serviços de direção veicular (motorista), para atender às necessidades do CIGA, conforme especificações constantes no Termo de Referência (Anexo I deste Edital) e as condições estabelecidas, que fazem parte integrante deste Edital, para todos os fins e efeitos.

4.1.1 Durante a execução dos serviços contratados, a CONTRATADA deverá fornecer os uniformes e equipamentos de proteção individual aos prestadores dos serviços. Os demais

equipamentos e produtos em geral necessários à execução dos serviços serão fornecidos pela CONTRATANTE.

5 DO PREÇO MÁXIMO

5.1 O preço máximo do objeto está estipulado no Anexo II – Estimativa de Valor da Contratação.

6 DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1 Poderão participar deste certame licitantes que estejam legalmente constituídas e atendam às especificações contidas neste edital.

6.2 Para participar da presente licitação, os interessados deverão apresentar a PROPOSTA DE PREÇO e a DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO em envelopes separados, fechados, opacos, contendo externamente os seguintes dizeres:

ENVELOPE N.º 1: PROPOSTA DE PREÇO

LICITANTE:

ÓRGÃO LICITANTE: CONSÓRCIO DE INFORMÁTICA NA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL – CIGA

PREGÃO PRESENCIAL N.º 02/2017/CIGA

ENVELOPE N.º 2: DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

LICITANTE:

ÓRGÃO LICITANTE: CONSÓRCIO DE INFORMÁTICA NA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL – CIGA

PREGÃO PRESENCIAL N.º 02/2017/CIGA

6.3 É vedada a participação de:

6.3.1 pessoas físicas ou jurídicas suspensas ou impedidas de licitar e contratar com o CIGA, ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública (conforme definição contida no art. 6º, inciso XI, da Lei 8.666/93);

6.3.2 licitantes que estejam sob aplicação de sanções, conforme termos da Lei n.º 12.846/2013:

6.3.2.1 A verificação de eventual enquadramento na situação de que trata este subitem será realizada mediante consulta junto ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIs, pelo link:

<http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis>

e junto ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, pelo link

http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php

6.3.3 licitantes cuja atividade fim não for compatível com o objeto desta licitação, que será comprovada por intermédio do ato constitutivo em vigor (documento consolidado ou acompanhado de todas as alterações), podendo ser acrescido a esta documentação complementar que possibilite identificar a compatibilidade da atividade fim com o objeto da licitação;

6.3.4 licitantes que tenham dirigentes ou responsáveis técnicos que sejam servidores ou membros do CIGA;

6.3.5 licitantes em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão, ou incorporação;

6.3.6 sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

6.3.7 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;

6.3.8 consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição; e

6.3.9 cooperativa de mão de obra.

7 DA PARTICIPAÇÃO DA MICROEMPRESA E DA EMPRESA DE PEQUENO PORTE

7.1 Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas ou empresas de pequeno porte sejam até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada (artigo 44, §2.º, da LC 123/2006).

7.2 Ocorrendo o empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta inferior ao menor lance, situação em que será declarada vencedora da etapa de lances.

7.3 Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte não apresente proposta de preço inferior àquela considerada vencedora, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrarem na hipótese do artigo 44, §2.º, da LC 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

7.4 A oferta da microempresa ou empresa de pequeno porte deverá ser feita no prazo máximo de 5 (cinco) minutos contados da convocação pelo Pregoeiro, sob pena de preclusão (art. 45, §3.º, da LC 123/2006).

7.5 As disposições deste item somente serão aplicadas quando a proposta melhor classificada ao final da etapa de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte (artigo 45, §2.º, da LC 123/2006).

7.6 Na hipótese de microempresa ou empresa de pequeno porte sagrar-se vencedora, deverá apresentar toda a documentação exigida para habilitação, inclusive para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta última apresente alguma restrição (artigo 43, §1.º, da LC 123/2006).

7.7 Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal, será concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante for declarado vencedor do certame, prazo este prorrogável por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa (artigo 43, §1.º, da LC 123/2006).

7.8 A documentação fiscal regularizada deverá ser entregue ao Pregoeiro ou à Equipe de Apoio no endereço citado no item 3.4 das DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, dentro do prazo estipulado no item anterior:

7.8.1 No caso de remessa postal da documentação, deverá ser enviado o Recibo de Postagem da E.C.T ou Código de Rastreamento Postal, por e-mail, para o endereço citado nas DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, no mesmo prazo do item 7.7.

7.9 A não regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei n.º 8.666/93 e neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, conforme estipulado neste Edital.

7.10 A Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte – modelo sugerido no Anexo V – deverá ser apresentada ao Pregoeiro no momento determinado no item 12.3 deste edital, sob pena de não poder gozar dos direitos previstos nos artigos 43 e 44 da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006.

8 DA IMPUGNAÇÃO AOS TERMOS DO EDITAL

8.1 As impugnações ao edital deverão ser dirigidas ao Pregoeiro, observando-se os termos do item 3.4 das DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para a sessão do pregão:

8.1.1 Somente serão consideradas recebidas, dentro do prazo legal acima estabelecido, as impugnações que forem protocoladas ou registradas eletronicamente por uma das formas previstas no item 3.4 das DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

8.2 O pregoeiro opinará, de forma fundamentada, com a oitiva da Equipe de Apoio, se assim achar necessário, pela procedência ou improcedência das impugnações, que serão decididas pela Autoridade Superior.

8.3 A decisão que determinar a modificação dos termos do edital ensejará sua republicação, reabrindo-se os prazos inicialmente estabelecidos, exceto quando, inquestionavelmente, as alterações não afetarem a formulação das propostas.

8.4 Devido à política de segurança virtual implantada no âmbito do CIGA, mensagens enviadas de alguns provedores ao endereço eletrônico indicado nas DISPOSIÇÕES PRELIMINARES poderão ser devolvidas ao remetente. É responsabilidade do impugnante confirmar o recebimento do e-mail pelo telefone (48) 3321 5300.

9 DO CREDENCIAMENTO

9.1 O Pregoeiro somente credenciará os representantes legais dos licitantes que apresentarem os seguintes documentos:

9.1.1 Ato constitutivo em vigor (documento consolidado ou acompanhado de todas as alterações), devidamente registrado;

9.1.2 Documento de identificação original ou cópia autenticada, com foto, do representante legal.

9.2 O licitante poderá se fazer representar por procurador ou preposto, cujo credenciamento é condicionado à apresentação dos seguintes documentos:

9.2.1 Ato constitutivo em vigor (documento consolidado ou acompanhado de todas as alterações), devidamente registrado;

9.2.2 Documento de identificação original ou cópia autenticada, com foto, do procurador ou preposto;

9.2.3 Procuração ou carta de preposição – modelo sugerido no Anexo IV –, assinada pelo representante legal do licitante e com firma reconhecida, ou sua cópia autenticada:

9.2.3.1 A apresentação de procuração pública, original ou cópia autenticada, dispensa o reconhecimento de firma do outorgante.

9.3 Cada credenciado poderá representar apenas um licitante.

9.4 Somente poderá participar da fase de lances verbais deste pregão o procurador, o preposto ou o representante legal do licitante que estiver devidamente credenciado.

10 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

10.1 O envelope PROPOSTA DE PREÇO deverá conter a proposta, emitida em 1 (uma) via, impressa, datada, devidamente identificada e assinada pelo representante legal do licitante, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, além de conter as seguintes informações, sob pena de desclassificação:

10.1.1 DESCRIÇÃO DO OBJETO – A proposta deverá descrever o objeto ofertado pelo licitante ao CIGA, conforme disposto no Termo de Referência (Anexo I deste Edital) e com base em convenção coletiva de trabalho ou em outra norma coletiva mais benéfica aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a **licitante** esteja obrigada;

10.1.2 PREÇO – Os preços deverão ser cotados em REAL, com até duas casas decimais após a vírgula, inclusas **todas e quaisquer despesas incidentes na execução do objeto**, tais como tributos, despesas com vale-transporte, alimentação dos funcionários, entre outras, com cotação única de preços discriminando os valores conforme o Anexo III – Planilha de Custos e Formação de Preços, deste edital;

10.1.3 VALIDADE DA PROPOSTA – O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias (art. 6.º da Lei n.º 10.520, de 17/07/2002), tendo por termo inicial a data da sessão:

10.1.3.1 A PROPOSTA que omitir o prazo de validade será considerada como válida pelo período de 60 (sessenta) dias, contados da sessão pública em que for aberta a PROPOSTA DE PREÇO;

10.1.4 O licitante deverá fazer constar na proposta seus DADOS CADASTRAIS, a descrição do objeto, bem como as demais informações requisitadas no Anexo III deste Edital – Planilha de Custos e Formação de Preços, sobre os postos de serviço envolvidos na contratação.

10.1.5 Não serão consideradas as propostas apresentadas após a data e horário aprazados.

10.1.6 As propostas serão irretroatáveis e irrenunciáveis, na forma da lei.

10.1.7 Cada licitante poderá apresentar apenas uma proposta de preços.

11 DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

11.1 O envelope n.º 2 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO deverá conter os documentos abaixo relacionados:

11.1.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

11.1.1.1 Ato constitutivo do licitante:

11.1.1.1.1 Quando se tratar de EMPRESÁRIO deverá ser apresentado documento comprobatório de inscrição do mesmo no REGISTRO PÚBLICO DE EMPRESAS MERCANTIS da Junta Comercial do local de sua sede.

11.1.1.1.2 Quando se tratar de SOCIEDADE SIMPLES deverá ser apresentado Contrato acompanhado das modificações averbadas, tudo devidamente registrado no REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS do local de sua sede.

11.1.1.1.3 Quando se tratar de SOCIEDADE EMPRESÁRIA deverá ser apresentado o Estatuto ou o Contrato Social (documento consolidado ou acompanhado de todas as

alterações), tudo devidamente registrado no REGISTRO PÚBLICO DE EMPRESAS MERCANTIS da Junta Comercial do local de sua sede.

11.1.1.2 As SOCIEDADES POR AÇÕES também deverão apresentar cópia da Ata da eleição de seus administradores registrada na Junta Comercial.

11.1.1.3 As SOCIEDADES ESTRANGEIRAS em funcionamento no País deverão apresentar o respectivo decreto de autorização e, quando a atividade o exigir, o ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

11.1.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

11.1.2.1 Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

11.1.2.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuinte municipal ou estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

11.1.2.3 Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Nacional, a ser realizada mediante apresentação da Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União expedida pela Secretaria da Receita Federal;

11.1.2.4 Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;

11.1.2.4.1 Caso o licitante seja de outra Unidade da Federação deverá apresentar, também, a regularidade para com a Fazenda do Estado de Santa Catarina;

11.1.2.5 Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante expedida pelo órgão competente;

11.1.2.5.1 Para os municípios que mantêm Cadastro Mobiliário e Imobiliário separados, as proponentes deverão apresentar as duas certidões, isto é, Certidão sobre Tributos Imobiliários e Certidão sobre Tributos Mobiliários;

11.1.2.5.2 As empresas que não possuem imóveis cadastrados e/ou isentas, caso se enquadrem no item 11.1.2.5.1, deverão apresentar documento, emitido(s) por órgão(s) da Prefeitura que comprovem as respectivas situações;

11.1.2.6 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

11.1.2.7 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, instituída pela Lei Federal nº 12.440, de 7 de julho de 2011;

11.1.2.8 Declaração de cumprimento do art. 7.º, inc. XXXIII, da Constituição Federal – modelo sugerido no Anexo VI;

11.1.2.9 Serão aceitas certidões positivas, com efeito de negativas, para comprovação da regularidade fiscal e trabalhista.

11.1.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

11.1.3.1 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social (representado pelas contas de ativo e passivo) que comprove a boa situação financeira da empresa, acompanhadas dos termos de abertura e encerramento devidamente autenticados pela Junta Comercial do Estado, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data estabelecida para apresentação dos documentos nesta licitação.

11.1.3.1.1 A boa situação financeira da empresa será aferida mediante a apuração do Índice de Liquidez Geral (ILG) e Grau de Solvência (GS), representados por:

$$ILG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$GS = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

11.1.3.1.2 A licitante deverá, obrigatoriamente, apresentar as fórmulas devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço;

11.1.3.1.3 Se necessária a atualização do balanço, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente;

11.1.3.1.4 Os índices acima deverão apresentar resultado igual ou superior a 1 (um).

11.1.3.2 Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor ou pelos cartórios de registro da falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial da sede da pessoa jurídica, com prazo de validade expresso.

11.1.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.1.4.1 Certidão de registro e regularidade no Conselho Regional de Administração – CRA da empresa, relativa ao exercício de 2017.

11.1.4.2 Comprovante de capacidade técnica, consistente na apresentação de, pelo menos, 1 (um) atestado, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual conste a execução de serviço pertinente e compatível com o objeto desta licitação, sob pena de exclusão do certame;

11.1.4.2.1 O(s) atestado(s) apresentado(s) deverá(ão) estar devidamente registrado(s) no CRA, acompanhado(s) de certidão de registro de comprovação

de aptidão – RCA.

11.1.4.2.1.1 A empresa sediada fora do Estado de Santa Catarina deverá apresentar o(s) respectivo(s) atestado(s) vistado(s) pelo CRA de Santa Catarina e acompanhado(s) de Certidão de Registro de Comprovação de Aptidão.

11.1.4.2.2 O(s) atestado(s) apresentado(s) deverá(ão) ser derivado(s) de serviço(s) de natureza contínua.

11.1.4.2.3 O atestado referido neste subitem deverá conter os seguintes elementos:

11.1.4.2.3.1 Nome do órgão ou empresa responsável pela emissão do atestado, com o CNPJ/CGC, inscrição estadual, endereço completo, o período de execução dos serviços e o número do contrato;

11.1.4.2.3.2 Manifestação acerca do conteúdo e da qualidade dos serviços prestados, atestando que os serviços foram cumpridos satisfatoriamente e que não consta dos arquivos da contratante nenhum registro desabonador de aspectos comerciais ou técnicos da contratada; e

11.1.4.2.3.3 Identificação do responsável pela emissão do atestado, com nome, função e telefone para solicitação de informações adicionais.

11.1.4.3 Comprovante de que a licitante cumpre e segue as normas de segurança e medicina do trabalho, mediante apresentação do registro do SEESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho) na DRT do Ministério do Trabalho ou documento equivalente.

11.1.4.4 Declaração de que a licitante possui sede ou escritório na região metropolitana de Florianópolis, informando o endereço ou, em caso de ainda não possuir, declaração de que irá instalar a sede ou escritório na região se vencedora da licitação (Modelo do Anexo X, condição para assinatura do contrato).

11.1.4.5 Comprovação que a empresa possui em seu quadro técnico, no mínimo, um profissional com formação de nível superior, devidamente reconhecido pela entidade competente, que será o Responsável Técnico pela execução dos serviços, para desempenho de atividades de supervisão e controle do serviço objeto desta licitação, mediante a apresentação de cópia de contrato de trabalho, carteira de trabalho ou ficha de registro de empregado.

11.1.5 OUTROS DOCUMENTOS:

11.1.5.1 **Deverá** ser apresentada Declaração de Vistoria ou Declaração de Não Realização de Vistoria – modelos sugeridos nos Anexos VIII e IX do Edital.

11.1.5.1.1 É facultado e recomendável aos licitantes realizarem visita ao CIGA, ocasião em que serão sanadas as dúvidas porventura existentes, não cabendo

qualquer alegação posterior por desconhecimento das condições dos locais e da prestação dos serviços;

11.1.5.1.2 A não realização da visita não admitirá ao licitante qualquer futura alegação de óbice, dificuldade ou custo não previsto para execução do objeto ou obrigação decorrente desta licitação.

11.2 FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

11.2.1 Todos os documentos deverão ser apresentados em originais, ou cópia de cada documento individualmente autenticada, ou ainda cópias simples que poderão ser autenticadas por colaboradores do CIGA, caso estejam acompanhadas dos respectivos documentos originais.

11.2.2 Os documentos de habilitação apresentados pelo licitante, quando obtidos via *Internet*, serão validados pelo Pregoeiro após verificação de sua autenticidade no *site* da entidade que os emitiu:

11.2.2.1 Na hipótese de divergência de informações entre o documento apresentado e as constantes no site da entidade que o emitiu, prevalecerão estas em relação àquelas.

11.2.3 No caso de impossibilidade de acesso à *Internet* para verificação da autenticidade das certidões, a Sessão será suspensa e os licitantes serão intimados da data e do horário do seu prosseguimento.

11.2.4 Os documentos apresentados deverão estar dentro do prazo de validade, sob pena de inabilitação.

11.2.5 Os documentos de habilitação que porventura não possuírem prazo de validade deverão conter data de expedição não anterior a 90 (noventa) dias contados da data limite para entrega dos envelopes, exceto para os documentos de qualificação jurídica, de qualificação técnica, CPF e CNPJ.

11.2.6 O licitante que optar em participar mediante apresentação de proposta elaborada por uma de suas filiais, deverá apresentar todos os documentos exigidos para habilitação referentes à matriz, acrescidos, especificamente em relação à filial, das provas de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal:

11.2.6.1 Quando a matriz for sediada no estrangeiro, também deverá ser apresentada a Certidão Negativa de Falência e de Recuperação Judicial da filial.

11.2.7 Os documentos apresentados por ocasião do Credenciamento serão dispensáveis do envelope n.º 2 – Documentação de Habilitação.

11.2.8 Deverá o licitante indicar, juntamente com os documentos comprobatórios da habilitação, endereço eletrônico para onde serão encaminhadas todas as comunicações pertinentes ao processo de licitação e à execução das obrigações dele decorrentes, expedidas pelo CIGA e a ele endereçadas.

11.2.9 O licitante se responsabilizará pelo endereço fornecido, de modo que qualquer

alteração deste endereço eletrônico deverá ser comunicada ao CIGA, considerando-se válida toda correspondência enviada ao endereço constante dos autos.

11.2.10 Em se tratando de comunicação enviada pelo correio eletrônico, considera-se intimado o licitante no primeiro dia útil seguinte ao envio, iniciando-se a contagem do prazo no dia imediatamente posterior ao da intimação.

12 DOS PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E JULGAMENTO

12.1 No dia, hora e local designados no CRONOGRAMA, o Pregoeiro declarará aberta a sessão e realizará o credenciamento dos licitantes:

12.1.1 O licitante que desejar participar da sessão apenas com os envelopes "PROPOSTA DE PREÇO" e "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO" deverá enviá-los para o endereço citado no item 3.4 das DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, ou apresentá-los até o último momento para recebimento das propostas.

12.1.2 Caso haja interposição de recurso, os envelopes contendo a Documentação de Habilitação ficarão em posse da Comissão de Licitação até o julgamento do recurso, após o qual estarão disponíveis para retirada no endereço citado no item 3 do Edital, no prazo de 30 (trinta) dias.

12.2 Até o momento em que for encerrado o credenciamento dos licitantes, o Pregoeiro poderá receber documentos de credenciamento daqueles que, porventura, não se encontravam presentes no horário estipulado no CRONOGRAMA.

12.3 Ato contínuo, o Pregoeiro receberá a Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, quando houver, a Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.

12.4 O Pregoeiro abrirá os envelopes de proposta de preço, registrará os preços ofertados no respectivo mapa, indicando o de **MENOR PREÇO POR LOTE (preço máximo do lote único em 60 meses)** e aqueles que atendem ao disposto no inciso VIII do art. 4.º da Lei n.º 10.520/2002, e verificará a conformidade dessas propostas com os requisitos dos Anexos I – Termo de Referência e III – Planilha de Custos e Formação de Preços do instrumento convocatório:

12.4.1 O não atendimento a qualquer uma das características e/ou quantidades mínimas especificadas constitui fundamento para desclassificação da proposta.

12.4.2 Serão igualmente desclassificadas as propostas e excluídos os lances que ofereçam preços excessivos ou inexequíveis, incompatíveis com os preços de mercado, podendo o Pregoeiro realizar diligências para averiguação dos mesmos.

12.4.2.1 O ônus da prova da exequibilidade dos preços cotados incumbe ao autor da proposta, no prazo de cinco dias úteis contados da notificação.

12.4.2.2 A desclassificação da proposta de preços será sempre fundamentada.

12.4.3 Serão admitidas para a etapa de lances verbais:

12.4.3.1 A proposta comercial com **MENOR PREÇO POR LOTE (preço máximo do lote único em 60 meses)**, desde que atendidos aos requisitos constantes dos Anexos I – Termo de Referência e III – Planilha de Custos e Formação de Preços do instrumento convocatório; e

12.4.3.2 As propostas comerciais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela e que, igualmente, tenham atendido aos requisitos constantes dos Anexos I – Termo de Referência e III – Planilha de Custos e Formação de Preços do instrumento convocatório.

12.4.4 Caso duas ou mais propostas comerciais, admitidas para a etapa de lances, apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da oferta de lances.

12.4.5 Não havendo pelo menos três propostas comerciais aptas à fase de lances (que possam oferecer novos lances verbais e sucessivos) nas condições definidas no subitem 12.4.3, serão admitidas à etapa de lances aquelas superiores ao limite definido no inciso VIII do art. 4.º da Lei n.º 10.520/2002, até que se complete o número de três licitantes classificados para participar da etapa competitiva (presentes à sessão pública), desde que tenham atendido aos requisitos do Anexo I – Termo de Referência do instrumento convocatório.

12.5 A oferta dos lances será sucessiva, distinta, na ordem decrescente dos preços e deverá ser efetuada pelo **preço máximo do lote único em 60 meses** no momento em que for conferida a palavra ao licitante.

12.6 É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

12.7 Durante a etapa de lances para o lote, quando na sua oportunidade de ofertar novo lance não puder cobrir o menor preço apresentado, o licitante poderá oferecer um último lance para melhorar o seu preço, mesmo que este seja superior ao menor preço registrado até aquele momento.

12.8 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará exclusão do licitante da etapa de lances verbais para o lote único em disputa e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

12.9 Encerrada a disputa de lances do lote único, o Pregoeiro:

12.9.1 verificará se existe proposta de licitante micro ou pequena empresa em situação de empate ficto com o menor lance, para, em caso afirmativo, facultar-lhe o exercício ao direito de desempate, conforme disposto no item 7 – DA PARTICIPAÇÃO DA MICROEMPRESA E DA EMPRESA DE PEQUENO PORTE;

12.9.2 analisará acerca da aceitabilidade do menor lance, com base nos orçamentos obtidos pela administração e/ou preço máximo estabelecido;

12.9.3 negociará a redução dos preços; e

12.9.4 declarará o vencedor da etapa de lances.

12.10 Embora seja considerado o **preço máximo do lote único em 60 meses** para efeito de lances e classificação, o licitante classificado em primeiro lugar deverá, no momento da Sessão Pública do Pregão, quando indagado pelo Pregoeiro, definir o preço total por itens e subitens, conforme descrição apresentada na Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo III), sendo que este preço não poderá ultrapassar o preço máximo estabelecido para os itens e subitens (Estimativa de Valor da Contratação – Anexo II), bem como não poderá, em hipótese alguma, ser superior ao preço apresentado na proposta inicial (Anexo III – Planilha de Custos e Formação de Preços).

12.11 Caso não seja possível a imediata recomposição dos preços resultantes dos lances, o Pregoeiro estabelecerá um prazo de até 24 (vinte e quatro) horas para que o licitante apresente nova proposta ao Pregoeiro e à Equipe de Apoio, no endereço citado no subitem 3.4 do Edital, em original assinado, ou envie para o e-mail: ciga@ciga.sc.gov.br assinada e digitalizada, sob pena de desclassificação.

12.12 Ato contínuo, o Pregoeiro examinará os documentos contidos no Envelope n.º 2 – Documentação de Habilitação do licitante cuja proposta fora declarada vencedora da etapa de lances.

12.13 Será inabilitado o licitante que não apresentar a documentação em situação regular.

12.14 Frustrada a habilitação do licitante cuja proposta fora declarada vencedora da etapa de lances, será retomada a sessão pública da licitação a partir da etapa final de lances, ocasião em que o Pregoeiro examinará o cumprimento das condições de habilitação do(s) licitante(s) subsequente(s) segundo a ordem de classificação na etapa de lances verbais, até apurar o licitante que atenda aos requisitos de habilitação expressos no Edital, sendo este declarado habilitado e, assim, vencedor do certame para o lote único em disputa.

12.15 Da Sessão Pública será lavrada ata circunstanciada, devendo ser assinada pelo Pregoeiro, seus Assistentes e por todos os licitantes presentes.

13 DO PROCEDIMENTO PARA SANAR FALHAS ESCUSÁVEIS

13.1 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos.

14 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

14.1 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para a apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata aos autos.

14.2 A falta de manifestação imediata e motivada do desejo de recorrer importará na

decadência do direito de recurso.

14.3 Sempre que for interposto recurso deverá ser juntado aos autos os documentos, por ventura, apresentados pelo recorrente, registrando-se a data e a hora em que foram entregues.

14.4 Não será recebido ou conhecido recurso intempestivo, meramente protelatório, que não seja interposto pelo licitante ou por seu representante credenciado, ou quando os respectivos fundamentos não possuírem justificativa e motivação em direito admissíveis.

14.4.1 A decisão que negar seguimento ao recurso será fundamentada.

14.5 As razões e contrarrazões do inconformismo serão dirigidas ao Diretor Executivo do CIGA e deverão ser enviadas ao Pregoeiro, na forma do item 3.4 das DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

14.5.1 O Pregoeiro lançará sua manifestação, de forma motivada, pelo indeferimento ou provimento do recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, e nesse mesmo prazo encaminhará o recurso ao Diretor Executivo do CIGA que, por sua vez, proferirá decisão em 5 (cinco) dias úteis.

14.6 O acolhimento do recurso somente importará na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15 DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

15.1 Declarado o vencedor da licitação para o lote único e não havendo manifestação dos licitantes quanto à intenção de interposição de recurso, o Pregoeiro Adjudicará o objeto ao vencedor, e o processo será remetido ao Diretor Executivo do CIGA para homologação.

15.2 No caso de interposição de recurso, o Diretor Executivo do CIGA adjudicará o objeto ao vencedor e homologará o processo.

16 DA CONTRATAÇÃO

16.1 Fica estabelecido que com o licitante vencedor será celebrado contrato, que deverá ser assinado no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, na Gerência Administrativa do CIGA, a partir da comunicação por escrito para este fim, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n.º 8.666/1993 e no art. 7.º da Lei n.º 10.520/2002.

16.2 Ocorrendo a decadência de que trata o item anterior, serão convocados os demais licitantes para contratar o objeto desta licitação pelo preço registrado na sessão, observada a ordem de classificação para o lote único e em conformidade com o disposto no subitem 12.14 deste Edital.

17 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

17.1 A execução dos serviços processar-se-á conforme previsto no Termo de Referência – Anexo I e na Minuta e Anexos do Contrato – Anexo XI.

18 DO PAGAMENTO

18.1 Os pagamentos devidos à CONTRATADA serão efetuados conforme previsto na Minuta e Anexos do Contrato – Anexo XI deste Edital.

19 DA REPACTUAÇÃO E DO REEQUILÍBRIO FINANCEIRO

19.1 Eventuais repactuação dos preços e reequilíbrio econômico-financeiro serão efetuados conforme previsto na Minuta e Anexos do Contrato – Anexo XI deste Edital.

20 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1 As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta dos recursos do orçamento do CIGA, de acordo com a Atividade 2001 – Administração e Manutenção do Consórcio; Elemento de despesa nº 3.3.90.37.00 (locação de mão de obra), para o exercício de 2017, e, para os exercícios seguintes, créditos próprios de igual natureza.

21 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DA RESCISÃO

21.1 A **licitante** será sancionada com o impedimento de licitar e contratar com o CIGA pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de multa de até 30% (trinta por cento) do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, nos seguintes casos:

- 21.1.1 cometer fraude fiscal;
- 21.1.2 apresentar documento falso;
- 21.1.3 fizer declaração falsa;
- 21.1.4 comportar-se de modo inidôneo;
- 21.1.5 não assinar o contrato no prazo estabelecido;
- 21.1.6 deixar de entregar a documentação exigida no certame;
- 21.1.7 não mantiver a proposta.

21.2 Para os fins da Subcondição 21.1.4, reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos artigos 90, 92, 93, 94, 95 e 97, todos da Lei n.º 8.666/93.

21.3 As demais hipóteses de rescisão e sanções administrativas estão previstas na Minuta e Anexos do Contrato – Anexo XI deste Edital.

22 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 Estabelece-se que a simples apresentação de proposta pelos licitantes implicará aceitação de todas as disposições do presente edital.

22.2 Assegura-se ao CIGA o direito de:

22.2.1 Promover, em qualquer fase da licitação, diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo (art. 43, parágrafo 3º, da Lei n.º 8.666/93);

22.2.2 Anular ou revogar a presente licitação, bem como não homologar total ou parcialmente o objeto licitado, desde que não atendidas às exigências constantes neste Edital e seus Anexos, ou por interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar o ato, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, com as devidas justificativas, nos termos do art. 49 da Lei n.º 8.666/93, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa;

23.2.2.1 A anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera a obrigação de indenizar, por parte da Administração, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 da Lei n.º 8.666/93.

22.2.3 Adiar a data da sessão; e

22.2.4 Acrescer ou suprimir quantitativamente o objeto desta licitação em até 25% (vinte e cinco por cento), por decisão unilateral, conforme dispõe o art. 65, §1.º, da Lei n.º 8.666/93, e desde que verificada a existência de dotação orçamentária e financeira para os acréscimos que se fizerem necessários, respeitados os limites legais.

22.3 Os licitantes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados, em qualquer época ou fase do processo licitatório.

22.4 O desatendimento a exigências formais, não essenciais, não importará o afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública.

22.5 As normas que disciplinam este procedimento licitatório serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa, desde que não comprometam o interesse da Administração e a segurança do certame.

22.6 Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentos relativos à presente licitação.

22.7 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

22.8 Só se iniciam e vencem prazos em dias em que houver expediente no CIGA.

22.9 Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória n.º 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.

22.10 Não será permitido o uso de celulares durante a sessão pública deste Pregão, salvo mediante autorização do Pregoeiro.

22.11 O resultado da presente licitação será publicado no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.

22.12 Fica eleito o Foro da Comarca da Capital para dirimir conflitos que não possam ser resolvidos de forma amigável.

Florianópolis, 11 de abril de 2017.

GILSONI LUNARDI ALBINO
Diretor Executivo do CIGA

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

LOTE ÚNICO

Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, dos serviços de limpeza, conservação e higienização de bens móveis e imóveis; serviços de recepção; serviços de office-boy/girl; serviços de secretariado executivo; e serviços de direção veicular (motorista).

Durante a execução dos serviços contratados, a CONTRATADA deverá fornecer, apenas, os uniformes e equipamentos de proteção individual aos prestadores dos serviços. Os demais equipamentos e produtos em geral necessários à execução dos serviços serão fornecidos pela CONTRATANTE.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação dos serviços discriminados no presente Edital decorre da necessidade de estruturação e exercício institucional do CIGA, que não dispõe de pessoal, em seus quadros funcionais, para a execução dos serviços de limpeza, conservação e higienização de bens móveis e imóveis, serviços de recepção, serviços de office-boy/girl, serviços de secretariado executivo e serviços de direção veicular (motorista). Neste último, vale ressaltar que no CIGA existe a necessidade de locomoção de empregados públicos em deslocamentos locais, viagens intermunicipais e interestaduais, bem como eventual transporte de documentos e de pequenas cargas.

Assim, a contratação dos aludidos serviços se justificam por se tratarem de serviços continuados e pela necessidade primordial de apoio administrativo e operacional no CIGA.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O presente Pregão Presencial será regido pela Lei n.º 10.520/2002, subsidiariamente pela Lei n.º 8.666/1993, pela Lei Complementar n.º 123/2006, pelo presente Edital e por seus Anexos. A lei n.º 8.666/93 e alterações contemplam esses serviços que, por sua natureza, são necessários ao órgão, cuja ausência pode ocasionar transtornos ao bom andamento das suas atividades. Os serviços solicitados se enquadram perfeitamente nessa essência, são de natureza necessária e, portanto, devem ser executados de forma contínua para que não venha comprometer a ordem e causar prejuízos para a Administração.

Quanto à terceirização de serviços no âmbito público, o Decreto n.º 2.271, de 7 de julho de 1997, dispõe que:

Art . 1º No âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade.

§ 1º As atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta.

§ 2º Não poderão ser objeto de execução indireta as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

Nesse passo, o art. 173 da Lei Complementar Estadual n.º 381, de 07/05/07, ressalta que os serviços passíveis de terceirização pela Administração Pública do Estado de Santa Catarina poderão ser terceirizados somente quando “se caracterizarem como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade”, ou seja, somente podem ser terceirizadas as atividades-meio.

À conta disso, a prestação de serviços terceirizados não deve criar para a Administração contratante qualquer tipo de vínculo com os empregados da contratada que caracterize, dentre outros, subordinação direta, habitualidade ou pessoalidade.

A seguir estão apresentados alguns Acórdãos do Tribunal de Contas da União sobre terceirização, constantes do Manual '**Licitações e Contratos. Orientações e Jurisprudência do TCU**', tendo em vista a pertinência temática e a relevância de sua abordagem:

Abstenha-se de contratar por postos de trabalho, evitando a mera alocação de mão de obra e o pagamento por hora trabalhada ou por posto de serviço, dando preferência ao modelo de contratação de execução indireta de serviço baseado na prestação e na remuneração de serviços mensuradas por resultados sempre que a prestação do serviço puder ser avaliada por determinada unidade quantitativa de serviço prestado ou por nível de serviço alcançado, em obediência ao § 1º do art. 3º do Decreto nº 2.271/1997. Proceda a mensuração dos serviços prestados por intermédio de parâmetros claros de aferição de resultados, fazendo constar os critérios e a metodologia de avaliação da qualidade dos serviços no edital e no contrato, conforme disposto no art. 6º, inciso IX, alínea “e”, da Lei nº 8.666/93, no § 1º do art. 3º do Decreto nº 2.271/1997. Elabore plano de trabalho que preceda os processos licitatórios relativos a TI, demonstrando aderência da aquisição com o planejamento estratégico da instituição e com o plano diretor de informática e apresentando justificativa detalhada da necessidade da contratação, contendo a relação entre a demanda prevista e a quantidade a ser licitada, bem como o demonstrativo de resultados a serem alcançados em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, de acordo com o previsto no art. 2º, incisos II e III, do Decreto nº 2.271/1997, e nos arts. 6º, inciso I, e 10º, § 7º, do Decreto-Lei nº 200/1967. **(Acórdão 265/2010 Plenário)**

Adote as medidas administrativas necessárias para: • impedir que pessoas sem vínculo formal com a Administração Pública desenvolvam qualquer atividade de gestão no âmbito do órgão. • que empregados na condição de terceirizados não atuem em atividades-fim do órgão. **(Acórdão 391/2009 Plenário)**

Elabore, em atenção ao estabelecido no art. 2º do Decreto nº 2.271/1997, plano de trabalho, previamente aos processos licitatórios, que contenha a justificativa da necessidade dos serviços a serem contratados, a relação entre a demanda prevista e a quantidade de serviço a ser contratada e o demonstrativo de resultados a serem alcançados em termos de economicidade e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis. Em atenção ao disposto no art. 3º, § 1º, do Decreto nº 2.271/1997, sempre que a prestação do serviço objeto da contratação puder ser avaliada por determinada unidade de serviço prestado, essa unidade deve estar prevista no edital e no respectivo contrato e deve ser utilizada como um dos parâmetros de medição e aferição de resultados. Exerça, nos contratos de prestação de serviço, em que haja disponibilização de mão-de-obra para o órgão, controle efetivo da frequência e das horas trabalhadas, exija dos fiscais desses contratos exames detalhados prévios ao atesto das informações contidas nos controles de frequência exercidos pelas empresas e somente efetue os pagamentos dos períodos efetivamente trabalhados. **(Acórdão 1330/2008 Plenário)**

Não aceite elevação do percentual relativo aos encargos sociais incidentes sobre a remuneração dos prestadores alocados ao contrato, nem a presença de tributos indevidos, sem que haja justificativa plausível para a ocorrência que importe majoração do custo. Adote, no caso de contratação de serviços de limpeza e conservação, a área como unidade para se chegar ao preço dos serviços, podendo utilizar como parâmetro a sistemática de cálculo e valores-máximos fixados pelas Portarias e Instruções Normativas do MPOG/SLTI. **(Acórdão 6771/2009 Primeira Câmara)**

Embora, o Acórdão 265/2010 Plenário do Tribunal der Contas da União tenha a seguinte decisão: "Abstenha-se de contratar por postos de trabalho, evitando a mera alocação de mão de obra e o pagamento por hora trabalhada ou por posto de serviço, dando preferência ao modelo de contratação de execução indireta de serviço baseado na prestação e na remuneração de serviços mensuradas por resultados sempre que a prestação do serviço puder ser avaliada por determinada unidade quantitativa de serviço prestado ou por nível de serviço alcançado, em obediência ao § 1º do art. 3º do Decreto nº 2.271/1997.", para os serviços a serem contratados pelo CIGA, não se tem como definir uma unidade de medida que permita uma mensuração dos resultados, uma vez que se trata de diversas funções, cada uma com suas atribuições específicas, sendo que, dentro de cada especificidade há uma variedade de tarefas a serem executadas, e em sua maioria não há uma rotina de execução.

As atribuições determinadas aos respectivos postos de trabalho, no presente Termo de Referência, não possuem um padrão de procedimento e nem um padrão de rotina de execução para todas as tarefas, sendo que cada atribuição será executada à medida que as demandas vão surgindo. Dessa forma, será adotado o critério de remuneração da contratada por posto de trabalho, por inviabilidade da adoção do critério de aferição por resultados.

O fracionamento de todos os itens objeto dessa licitação é tecnicamente inviável, uma vez que traz prejuízos ao gerenciamento dos serviços, tornando-se dificultoso o acompanhamento de problemas e soluções, bem como das causas e atribuição de responsabilidade, de modo a aumentar o controle sobre a execução do serviço. Como se tratam de cinco itens, ao não agrupá-los num lote único, se estes forem ganhos por empresas distintas, serão cinco contratos a serem geridos. Por tais motivos, a contratação de uma só empresa para prestação dos serviços de limpeza, conservação e higienização de bens móveis e imóveis, dos serviços de recepção, dos serviços de office-boy/girl, dos serviços de secretariado executivo e dos serviços de direção veicular (motorista), para atender às necessidades do CIGA, torna-se mais viável.

Portanto, por apresentar vantagens administrativas e econômicas para a Administração, os postos de trabalho serão licitados na forma de um único item (lote único).

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1 META FÍSICA

A contratação desses serviços objetiva atender às seguintes demandas do CIGA:

- limpeza, higienização e conservação dos bens móveis e imóveis nas dependências da sede do CIGA;
- execução de serviços de recepção;
- execução de serviços de office-boy/girl;
- execução de serviços de secretariado executivo; e
- execução de serviços de direção veicular.

4.2 DEMANDA DOS SERVIÇOS

4.2.1 Demanda dos Serviços de Limpeza, Higienização e Conservação:

- **Horário de prestação do serviço:** das 8h às 12h, de segunda a sexta-feira;
- **Quantidade de Serventes:** 1 (um) posto de trabalho.

4.2.2 Demanda dos Serviços de Recepção

- **Horário de prestação do serviço:** 8h e 30 minutos às 12h e das 13h às 17h e 30 minutos, de segunda a sexta-feira;
- **Quantidade de Recepcionistas:** 1 (um) posto de trabalho.

4.2.3 Demanda dos Serviços de Office-Boy/Girl

- **Horário de prestação do serviço:** 8h e 30 minutos às 12h e das 13h às 17h e 30 minutos, de segunda a sexta-feira;
- **Quantidade de Offices-Boy/Girl:** 1 (um) posto de trabalho.

4.2.4 Demanda dos Serviços de Secretariado Executivo

- **Horário de prestação do serviço:** 8h e 30 minutos às 12h e das 13h às 17h e 30 minutos, de segunda a sexta-feira;
- **Quantidade de Secretários Executivos:** 1 (um) posto de trabalho.

4.2.5 Demanda dos Serviços de Direção Veicular (Motorista)

Horário de prestação do serviço: 8h e 30 minutos às 12h e das 13h às 17h e 30 minutos, de segunda a sexta-feira. Na necessidade de atividades extras, incluindo sábados, domingos e feriados, os horários poderão, a critério da Administração, ser compensados, antes ou após a programação das atividades, em comum acordo com fiscalização do contrato e a empresa contratada.

Quantidade de Motoristas: 1 (um) posto de trabalho.

4.3 DESCRIÇÃO GENÉRICA DAS ATIVIDADES E QUALIFICAÇÃO MÍNIMA REQUERIDA PARA A MÃO DE OBRA

4.3.1 Serviço de limpeza, conservação e higienização: limpeza, conservação e higienização de bens móveis e imóveis.

Requisitos Básicos: Ensino Fundamental I Completo (antiga 4ª série), é desejável ter experiência na área de limpeza, conservação e higienização, ser atencioso e treinado, bem como ter bom relacionamento com superiores e colegas e ser prestativo.

4.3.2 Serviço de Recepção: execução de serviços próprios de recepção, como receber e encaminhar visitantes, atender telefone, prestar informações ao público e suporte aos colaboradores do CIGA.

Requisitos Básicos: Ensino Médio Completo, é desejável ser treinado e possuir experiência na área de recepção, atendimento de pessoas, encaminhamento, prestar informações ao público, controlar entrada e saída de pessoas, fornecer informações genéricas de acordo com orientações a serem repassadas pela administração de forma educada, ter noções de informática, bem como ter bom relacionamento com superiores e colegas e ser prestativo.

4.3.3 Serviço de Office-Boy/Girl: realização de serviços internos e externos, circulação de documentos e correspondências internamente e externamente e prestação de outros serviços correlatos, inerentes à função.

Requisitos Básicos: Ensino Médio Completo, possuir requisitos para a execução da circulação de documentação interna e externa, incluindo discrição com relação às informações/documentos/processos, bem como ter bom relacionamento com superiores e colegas e ser prestativo.

4.3.4 Serviço de Secretariado Executivo: assessoramento dos executivos no desempenho de suas funções, atendimento de pessoas (cliente externo e interno), gerenciamento de informações, elaboração documentos, controle de correspondência física e eletrônica, organização de eventos e viagens, gestão de suprimentos, arquivamento de documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

Requisitos Básicos: Curso Superior de Secretariado Executivo concluído, ou que possuam ensino superior completo em outro curso desde que comprove, pelo menos, três anos de exercício das atividades próprias a secretariado executivo; conhecimento dos aplicativos do pacote Office da Microsoft e/ou pacote OpenOffice em software livre; possuir domínio da língua portuguesa. A comprovação de atuação na área, caso o profissional não seja graduado

em secretariado executivo se dará por meio de anotações na Carteira de Trabalho, Previdência Social e através de declarações das empresas na qual o profissional tenha desenvolvido suas respectivas atividades, discriminando as atribuições que serão confrontadas com as estipuladas neste Termo de referência.

4.3.5 Serviço de Direção Veicular (Motorista): condução de veículos de propriedade do CIGA ou a ele alugados ou cedidos, destinadas à condução de pessoas, transporte de materiais, de cargas e documentos.

Requisitos Básicos: Ensino Fundamental Completo; possuir Carteira Nacional de Habilitação tipo B; ter disponibilidade para viagens; ter disponibilidade de horário para atendimento nos períodos diurno/noturno e finais de semana; experiência mínima de 03 (três) anos de Carteira Nacional de Habilitação - tipo B; ter equilíbrio emocional e apresentar polidez no atendimento; e ter noções de combate a incêndios, boas maneiras, atendimento ao público, relacionamento interpessoal e mecânica automobilística básica.

4.4 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

4.4.1 Servente:

- Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

- a) limpar móveis, utensílios, aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;
- b) remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- c) varrer todo o piso;
- d) proceder à limpeza e desinfecção dos banheiros e coleta de lixo, substituindo os sacos de cada lixeira;
- e) proceder à limpeza e desinfecção da copa e cozinha;
- f) proceder à limpeza dos pisos utilizando os produtos adequados para o tratamento de cada tipo de piso;
- g) abastecer com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e refil dos desodorizadores os sanitários, quando necessário;
- j) limpar e higienizar os aparelhos telefônicos;
- k) proceder à coleta seletiva de todo o lixo acondicionando-o em saco plástico e removendo-o para o local indicado;
- l) limpar e higienizar os bebedouros;
- m) suprir os bebedouros com garrações de água mineral adquiridos pela Administração;
- n) movimentar móveis e transportar volumes, quando necessário;
- o) repor os refis de álcool-gel, quando necessário;
- p) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

- Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- a) lavar pisos dos banheiros, cozinhas e copas;
- b) lavar lixeiras e contêineres de lixo;
- c) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

- Quinzenalmente, uma vez, quando não explicitado:

- a) limpar cadeiras e poltronas;
- b) limpar os quadros, placas, pinturas e painéis;
- c) limpar todas as esquadrias e seus vidros;
- d) limpar persianas e peitoris;
- e) limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- f) limpar divisórias moduladas, portas de vidro, etc.;
- g) executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

- Mensalmente, uma vez:

- a) remover manchas nos pisos, nas paredes, nas divisórias, suas portas e vidros;
- b) limpar livros e periódicos dispostos em estantes e armários;
- c) proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- d) executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal; e
- e) abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o horário em que estiver prestando os serviços.

4.4.2 Recepcionista:

- a) recepcionar e encaminhar visitantes;
- b) prestar informações aos visitantes sobre localização de pessoas, locais e dependências da sede CIGA;
- c) atender ao telefone e fornecer informações ao público;
- d) receber, anotar e transmitir mensagens e recados;
- e) fornecer informações genéricas, de acordo com orientações repassadas pela Administração;
- f) receber correspondências e documentos;
- g) manter-se atualizado e bem informado, sempre que se fizer necessária à adoção de novas rotinas ou alterações nos procedimentos;
- h) comunicar qualquer anormalidade ao vigilante e ao Serviço de Administração;
- i) fiscalizar a movimentação de pessoas e volumes quando da entrada e saída das dependências do CIGA;
- j) autorizar entrada/permanência de visitantes e terceiros;
- k) manter o local em ordem e sem aglomeração;
- l) zelar pela higiene, organização e aparência do local de trabalho;
- m) realizar outras atividades de mesma natureza e mesmo nível de responsabilidade;
- n) abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o horário em que estiver prestando os serviços.

4.4.3 Office-Boy/Girl:

- a) executar serviços internos e externos;

- b) entregar documentos e correspondências do CIGA;
- c) entregar e/ou recolher pequenos volumes e encomendas;
- d) receber volumes, correspondências, documentos internos, externos e outros expedientes;
- e) controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços/entregas/coletas, seja internamente ou externamente, em órgãos como: tribunais de contas, prefeitura, entre outros;
- f) coletar assinaturas em documentos;
- g) auxiliar no recebimento, distribuição e despacho de materiais;
- h) anotar e/ou transmitir recados;
- i) efetuar pequenas compras;
- j) efetuar serviços bancários, em cartórios de registros e correios;
- k) auxiliar na organização, controle dos comprovantes e remessa de documentos, abrindo pastas, preparando etiquetas, pacotes e envelopes;
- l) operar máquinas simples de reprodução de documentos, telefones e fac-símile e outros;
- m) cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato;
- n) abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previsto neste Termo de Referência, durante o horário em que estiver prestando serviços;
- o) zelar pela segurança, limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos sob sua responsabilidade; e
- p) exercer atividades correlatas à função.

4.4.4 Secretário Executivo:

- a) Assessorar Chefias: Administrar agenda; Despachar com as chefias; Colher assinatura; Priorizar compromissos e ligações telefônicas; Marcar compromissos; Cancelar compromissos; Administrar pendências; Dar suporte em reuniões; Secretariar reuniões; Tomar ditados;
- b) Gerenciar informações: Ler documentos; Pesquisar informações e dados; Consultar profissionais de outras áreas; Cobrar respostas; Cobrar relatórios; Controlar cronogramas; Controlar prazos; Direcionar informações; Manter atualizado o banco de dados; Acompanhar processos; Reproduzir documentos; Confeccionar clippings; Encaminhar documentos;
- c) Elaborar documentos: Redigir documentos; Elaborar atas; Elaborar relatórios; Elaborar convites e convocações; Formatar documentos; Elaborar planilhas e gráficos; Preparar apresentações; Anotar informações; Digitalizar documentos; Transcrever textos;
- d) Controlar correspondência física e eletrônica: Preparar cartas, memorandos; Preparar planilhas; Elaborar apresentações; Elaborar gráficos; Elaborar atas e pautas; Elaborar relatórios;
- e) Comunicar-se: Receber correspondência; Protocolar correspondência; Triar correspondência; Enviar correspondência; Registrar correspondência; Transmitir fax;
- f) Organizar eventos e viagens: Providenciar documentação legal do executivo (passaporte, vistos); Fazer *check-list*; Pesquisar local; Reservar sala/local; Preparar sala/local; Enviar convite ou convocação; Confirmar presença; Auxiliar na emissão de passagens, hospedagem e transporte local; Providenciar equipamentos, materiais e serviços de apoio; Dar suporte durante o evento; Elaborar lista de presença; Encaminhar certificados;
- g) Auxiliar nos pedidos de suprimentos: Da necessidade de material; Na conferência de material;
- h) Arquivar documentos físicos e eletrônicos: Identificar o assunto; Identificar a natureza do

documento; Ordenar documentos; Cadastrar documentos; Arquivar correspondência; Administrar arquivos; Atualizar arquivos; e

i) Demonstrar competências pessoais: Adaptar-se a mudanças; Demonstrar dinamismo; Demonstrar senso de organização; Demonstrar espírito de liderança; Trabalhar sob pressão; Demonstrar pró-atividade; Demonstrar capacidade de retórica; Demonstrar iniciativa; Administrar estresse; Contornar situações adversas; Demonstrar discrição; Demonstrar sensibilidade; Trabalhar em equipe; Demonstrar capacidade de comunicação; Administrar conflitos; Demonstrar paciência.

4.4.5 Motorista:

- a) Condução de veículos próprios, alugados ou cedidos ao CIGA, destinados à condução de pessoas, transporte de materiais, de cargas, documentos e, notadamente: deslocamentos de autoridades, empregados públicos, colaboradores, estagiários ou quaisquer outras pessoas que estejam a serviço do CIGA; entrega e retirada de materiais diversos, cargas, documentos e pequenas encomendas; transporte dos veículos para os postos de abastecimento, oficinas mecânicas e seguradoras;
- b) Dirigir veículos, observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito;
- c) Dirigir com cautela e moderação;
- d) Garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros);
- e) Executar serviços de entrega e retirada de materiais, documentos, correspondências, volumes, encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços;
- f) Controlar carga e descarga de materiais e máquinas;
- g) Zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados;
- h) Atender a legislação, usando o cinto de segurança e observando as demais normas de segurança inerentes à função;
- i) Zelar pela manutenção e conservação do veículo;
- j) Verificar o estado dos pneus, os níveis de lubrificantes, de combustível e de água;
- k) Verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições;
- l) Comunicar as falhas do veículo para a chefia superior e solicitar os devidos reparos;
- m) Vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento;
- n) Providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo;
- o) Manter o veículo limpo (internamente e externamente);
- p) Manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma;
- q) Executar e auxiliar no processo de carga e descarga de bagagens, materiais e demais encomendas contidas nos veículos oficiais;
- r) Manter sigilo das informações que cheguem ao conhecimento desse serviço;
- s) Fazer cumprir as normas disciplinares vigentes na instituição, bem como colaborar em quaisquer tipos de tarefas eventuais relacionadas às áreas de sua atuação;
- t) Na execução dos serviços não será admitida a presença de filhos ou parentes dos trabalhadores no ambiente de trabalho, de forma a que possam prejudicar a execução dos mesmos;
- u) Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição do CIGA e atender as tarefas solicitadas pelo setor administrativo;

- v) Responsabilizar-se pela guarda e uso adequado do cartão de abastecimento, fornecido pela Contratante, encaminhando imediatamente após o abastecimento o cupom ou nota fiscal ao setor administrativo; e
- x) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

4.4.5.1 Dos termos da prestação de serviços de direção veicular (motorista)

- a) Os serviços de direção veicular serão, em sua maioria, prestados na grande Florianópolis-SC, podendo, contudo, estender-se aos limites do Estado de Santa Catarina, e de modo excepcional, abranger o deslocamento para outras Unidades da Federação. Em todos os casos, desde que devidamente autorizados pelo Diretor Executivo e exclusivamente em caráter oficial;
- b) Quando houver necessidade de realização de viagens oficiais para os municípios considerados fora da região metropolitana de Florianópolis ou com distância superior a 50 (cinquenta) quilômetros, a Contratada deverá repassar antecipadamente aos seus empregados o valor relativo a uma diária por cada pernoite, quando o deslocamento assim o exigir, ou efetuar o pagamento do valor definido no item e).
- c) O CIGA ressarcirá à Contratada os valores pagos a título de diária, juntamente com o pagamento da Nota Fiscal/Fatura mensal, mediante a comprovação do repasse dos referidos valores aos condutores e apresentação de Recibo emitido pela Contratada no qual conste o quantitativo de diárias pagas no mês de referência;
- d) O valor de uma diária, no caso de deslocamentos que exijam pernoite, será de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) para deslocamentos no Estado de Santa Catarina, R\$ 375,00 (trezentos e setenta e cinco reais) para deslocamentos para cidades de outros estados (exceto capitais) e de R\$ 500,00 (quinhentos reais) para deslocamentos para capitais de outros estados, tais valores correspondem aos valores das diárias pagas aos empregados do CIGA (exceto Membros do Conselho, Diretor e Gerentes);
- e) O valor a ser pago ao motorista, no caso de deslocamentos para municípios fora da Região Metropolitana de Florianópolis, com distância superior a 50 (cinquenta) quilômetros e que não exijam pernoite, será de R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais);
- f) Quando houver necessidade de viagens que exijam pernoite, a Contratada deverá pagar antecipadamente aos seus empregados uma diária por pernoite, quando o deslocamento assim exigir;
- g) Quando efetuado o pagamento de diária ao motorista, deverá haver o desconto dos valores de vale alimentação e vale transporte;
- h) A jornada de trabalho será de 40 horas semanais de segunda a sexta-feira;
- i) Excepcionalmente, poderão ocorrer deslocamentos aos sábados, domingos, e feriados para atendimento de necessidades específicas do CIGA, tais como, participação em eventos, feiras, congressos, entre outros, que serão comunicados à Contratada, com antecipação de, no mínimo 12 horas, a qual deverá atender prontamente;
- j) Os serviços eventuais descritos no item anterior serão objeto de compensação, conforme convenção coletiva da categoria e negociação com a chefia imediata;
- k) Somente serão consideradas jornadas extraordinárias, para efeito de compensação, aquelas que ultrapassarem a carga horária semanal de 40 (quarenta horas);
- l) As horas que eventualmente excederem a jornada diária deverão ser computadas em banco de horas a serem compensadas durante o mês ou conforme previsto na Convenção Coletiva da categoria.

4.5 LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.5.1 Os serviços serão prestados na sede do Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal - CIGA, situado na Rua General Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Centro Executivo Imperatriz – Salas 1304 a 1307, Canto, Florianópolis/SC.

4.5.2 Para os serviços de office-boy/girl haverá deslocamentos externos, limitados à região da Grande Florianópolis/SC.

4.5.3 Para os serviços de direção veicular (motorista), os deslocamentos poderão estender-se aos limites do Estado de Santa Catarina, e de modo excepcional, abranger o deslocamento para outras Unidades da Federação.

4.6 PERÍODO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.6.1 O prazo de vigência do contrato é até 31 de dezembro de 2017, contado da data da sua assinatura.

4.6.2 O contrato poderá ser prorrogado, mediante termo aditivo, no início de cada exercício, até o limite de 60 (sessenta) meses, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

- a) os serviços foram prestados regularmente;
- b) a CONTRATADA não tenha sofrido qualquer punição de natureza pecuniária, exceto a decorrente do não cumprimento do prazo de entrega da garantia contratual;
- c) a Administração ainda tenha interesse na realização do serviço;
- d) o valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;
 - d.1) O valor do contrato será considerado vantajoso para a Administração quando for igual ou inferior ao estimado pela Administração para a realização de nova licitação;
- e) a CONTRATADA concorde com a prorrogação.

4.7 DOS SALÁRIOS

4.7.1 Os salários dos profissionais, bem como os demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho celebrada entre o Sindicato da Categoria e o Patronal do respectivo sindicato.

4.7.2 Para os serviços de limpeza, conservação e higienização de bens móveis e imóveis, serviços de recepção, serviços de office-boy/girl e serviços de secretariado executivo, objetos desta licitação, a Contratada deverá observar a Convenção Coletiva de Trabalho do SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DO ESTADO DE SANTA CATARINA, CNPJ nº 78.326.469/0001-02.

4.7.3 Para os serviços de direção veicular (motorista), objetos desta licitação, a Contratada deverá observar a Convenção Coletiva de Trabalho do SINDICATO DOS TRABALHADORES EM TRANSPORTE URBANO, RODOVIÁRIO, TURISMO, FRETAMENTO E ESCOLAR DE PASSAGEIROS DA REGIÃO METROPOLITANA DE FLORIANÓPOLIS - SINTRATURB, CNPJ nº 01.070.068/0001-00.

4.8 DA VISTORIA

4.8.1 É recomendado que a LICITANTE realize a vistoria do local onde serão prestados os serviços de modo a não correr risco de subestimar sua proposta, no entanto a vistoria prévia é facultativa.

4.8.2 A data e o horário da vistoria poderão ser marcados pelo telefone: (48) 3321-5300 e deverão ocorrer em até 01 (um) dia de antecedência à abertura do certame licitatório.

4.8.3 Caso a empresa opte por realizar a vistoria, deverá apresentar a Declaração de Vistoria, em papel timbrado, conforme modelo do Anexo VIII.

4.8.4 A licitante que não efetuar a vistoria deverá apresentar declaração que não efetuou a vistoria, porém concorda com todas as condições apresentadas no Edital.

4.8.5 Caso a licitante opte por não realizar a vistoria, deverá apresentar Declaração afirmando estar ciente que não poderá alegar desconhecimento de qualquer detalhe, incompreensão, dúvida ou esquecimento que possam provocar empecilho ou gerar atrasos nas prestações dos serviços demandados nas instalações. Essa declaração deverá ser feita em papel timbrado da empresa licitante, conforme Anexo IX, deste Edital.

ANEXO II

ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO

1 METODOLOGIA PARA OBTENÇÃO DA ESTIMATIVA

A tabela abaixo informa o preço máximo para o objeto desta licitação, em conformidade com a estimativa de custos realizada a partir da pesquisa de mercado efetuada, com cotações de empresas/fornecedores distintos, para a obtenção de orçamentos de empresas especializadas na prestação dos serviços em tela.

LOTE ÚNICO:

Item	Descrição	Valor Mensal (em R\$)
1	Posto de Servente	2.528,20
2	Posto de Recepcionista	3.774,61
3	Posto de Office-Boy/Girl	3.603,58
4	Posto de Secretário Executivo	5.769,29
5	Posto de Motorista	5.565,36
	Preço Anual Máximo	254.532,56
	Preço Máximo do Lote Único em 60 meses	1.272.662,80

ANEXO III

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Para cada posto de serviço a ser contratado o licitante deverá apresentar planilha de custos e formação de preços contendo no mínimo as seguintes informações:

Nº Processo	08/2017/CIGA
Pregão Presencial Nº	02/2017/CIGA

Dia __/__/__ às __:__ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano do acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo	
D	Número de meses de execução contratual	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

A	Tipo de serviço	
B	Unidade de medida	
C	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)	

ANEXO III – A / MÃO DE OBRA
Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional (em R\$)	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

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

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da remuneração	Valor (R\$)
A	Salário base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de hora extra	
G	Outros (especificar)	
	Total da Remuneração	

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

2	Benefícios mensais e diários	Valor (R\$)
A	Transporte	

B	Auxílio alimentação (vales, cesta básica, entre outros)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
	Total de Benefícios mensais e diários	

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Equipamentos de Proteção Individual	
	Total de Insumos Diversos	

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1: Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:

4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		

H	SEBRAE		
TOTAL			

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2: 13º (décimo terceiro) salário

4.2	13º (décimo terceiro) salário	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) salário	
Subtotal		
B	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) salário	
TOTAL		

Submódulo 4.3: Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade	
B	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre Afastamento Maternidade	
TOTAL		

Submódulo 4.4: Provisão para rescisão

4.4	Provisão para rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado	

F	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado	
TOTAL		

Submódulo 4.5: Custo de reposição do profissional ausente

4.5	Composição do custo de reposição do profissional ausente	Valor (R\$)
A	Férias e terço constitucional de férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
Subtotal		
G	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente	
TOTAL		

Quadro-Resumo do Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas

4	Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	
4.2	13º (décimo-terceiro) salário	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
TOTAL		

MÓDULO 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos indiretos, tributos e lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	B.1. Tributos federais (especificar)		
	B.2 Tributos estaduais (especificar)		
	B.3 Tributos municipais (especificar)		
	TOTAL		

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.

ANEXO III-B – QUADRO RESUMO – CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios mensais e diários	
C	Módulo 3 – Insumos diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas	
Subtotal (A + B + C + D)		
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
Valor total por empregado		

ANEXO III-C – QUADRO RESUMO – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de serviço (A)		Valor proposto por empregado (B)	Qtde. de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D)=(BxC)	Qtde. de postos (E)	Valor total do serviço (F)=(DxE)
1	Servente	R\$	1	R\$	1	R\$
2	Recepcionista	R\$	1	R\$	1	R\$
3	Office-boy/girl	R\$	1	R\$	1	R\$
4	Secretário Executivo	R\$	1	R\$	1	R\$
5	Motorista	R\$	1	R\$	1	R\$
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (1 + 2+ 3 + 4 + 5)						R\$

Anexo III-D – QUADRO DEMONSTRATIVO – VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

LOTE ÚNICO:

	DESCRIÇÃO	Valor Mensal (R\$)
1	Posto de Servente	
2	Posto de Recepcionista	
3	Posto de Office-Boy/Girl	
4	Posto de Secretário Executivo	
5	Posto de Motorista	
	Preço Anual	
	Preço do Lote Único em 60 meses	

ANEXO IV

CARTA DE PREPOSIÇÃO

O Licitante _____, inscrito no CNPJ sob o n.º _____, com sede na Av./Rua _____, nomeia o(a) Sr(a). _____, portador(a) da Cédula de Identidade n.º _____ e CPF n.º _____, como seu preposto na licitação instaurada pelo Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal – CIGA, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL n.º 02/2017/CIGA, para tanto autoriza este a apresentar proposta e formular lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de recurso, renunciar ao direito de interpor recursos e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Nome e assinatura do representante legal do licitante*
(com firma reconhecida)

* Este documento deverá ser assinado pelo representante legal indicado no ato constitutivo da empresa.

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

_____, inscrito no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e inscrito(a) no CPF sob n.º _____, DECLARA que detém a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006.

Optante do SIMPLES/Nacional () SIM () NÃO

_____, ____ de _____ de _____.

(Nome e assinatura do representante legal)

Obs.: Esta declaração deverá ser entregue ao Pregoeiro após a abertura da sessão, antes da etapa de lances, separadamente dos envelopes (Proposta de Preço e Habilitação) exigidos nesta licitação.

ANEXO VI

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII, DA
CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

....., inscrito no CNPJ n.º....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade n.º..... e do CPF n.º, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V, artigo 27, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854 de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos (art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal).

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

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

....., de de 2017.

Diretor ou representante legal
CPF n.º:

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DANDO CIÊNCIA DE QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa _____, CNPJ
n.º _____, com sede em _____
_____ (endereço completo), por intermédio de seu
representante legal, infra-assinado, para cumprimento do previsto no inciso VII do art. 4º da
Lei n.º 10.520/2002 e para os fins do Pregão Presencial n.º 02/2017, DECLARA expressamente
que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital.

_____, ____ de _____ de 2017.

Assinatura do representante da empresa

(nome e número da identidade)

Obs.: Esta declaração deverá ser entregue ao Pregoeiro, após a abertura da sessão, antes da sessão de lances, separadamente dos envelopes (Proposta de Preço e Habilitação) exigidos nesta licitação.

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Eu, _____ (Representante Legal) da Empresa _____, declaro, para os devidos fins, que visitei a área onde serão executados os serviços, para tomar pleno conhecimento de suas instalações e das dificuldades que os serviços possam apresentar no futuro, ciente de que o preço a ser proposto pela minha Empresa está de acordo com o Termo de Referência e demais complementos que integram a presente licitação.

Florianópolis, de de 2017.

Responsável Técnico da Empresa **ou**

Representante Legal da Empresa

(Assinatura e Carimbo)

Nome e assinatura do Empregado Público do CIGA

Observação: - Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a licitante.

- A licitante que não efetuar a vistoria deverá apresentar declaração que não efetuou a vistoria, porém concorda com todas as condições apresentadas no Edital, conforme modelo constante no Anexo IX do presente Edital.

ANEXO IX

MODELO DECLARAÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISTORIA

Declaro estar ciente de que, ao optar por não realizar vistoria do local em que o serviço será prestado, não poderei alegar desconhecimento de qualquer detalhe, incompreensão, dúvida ou esquecimento que possam provocar empecilho ou gerar atrasos nas prestações dos serviços demandados nas instalações.

Florianópolis, de de 2017.

Responsável Técnico da Empresa **ou**

Representante Legal da Empresa

(Assinatura e Carimbo)

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DE MANTER/INSTALAR ESCRITÓRIO

Declaramos e comprometemo-nos a (manter instalado ou instalar e manter instalado) escritório com estrutura suficiente para o atendimento da CONTRATANTE, caso a Empresa, CNPJ, venha a ser declarada vencedora do certame licitatório, sob pena de incorrer nas sanções estabelecidas no Edital, no Contrato e na forma da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993.

...../SC,..... de de 2017.

Assinatura

Nome:

Cargo/Função:

RG/Registro:

CPF:

ANEXO XI

MINUTA E ANEXOS DO CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSÓRCIO DE INFORMÁTICA NA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL (CIGA) E _____, VISANDO À PRESTAÇÃO, DE FORMA CONTÍNUA, DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS; SERVIÇOS DE RECEPÇÃO; SERVIÇOS DE OFFICE-BOY/GIRL; SERVIÇOS DE SECRETARIADO EXECUTIVO; E SERVIÇOS DE DIREÇÃO VEICULAR (MOTORISTA).

O **Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal – CIGA**, com sede à Rua General Liberato Bittencourt, n.º 1885, Centro Executivo Imperatriz, Sala n.º 1307, Bairro Canto, CEP 88.070-800, Florianópolis/SC, inscrito no CNPJ sob o n.º 09.427.503/0001-12, neste ato representado pelo Diretor Executivo, Senhor Gilsoni Lunardi Albino, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o n.º 912.833.619-49, no uso de suas atribuições legais e regimentais, doravante denominada CONTRATANTE, e de outro lado _____, com sede à Rua _____, e CNPJ _____, neste ato representado pelo Senhor _____, brasileiro, _____ (estado civil), _____ (cargo), inscrito no CPF sob o n.º _____, no uso de suas atribuições legais, doravante denominada CONTRATADA, com fulcro na Lei n.º 8.666/93, resolvem celebrar **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, mediante as seguintes cláusulas e condições:

DA VINCULAÇÃO E DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Cláusula Primeira. O presente Contrato vincula-se, independentemente de transcrição, ao Processo Administrativo n.º 08/2017, ao Pregão Presencial n.º 02/2017 e à proposta da CONTRATADA, sujeitando-se a CONTRATANTE e a CONTRATADA aos preceitos de direito público e à presente legislação:

- a) Lei n.º 10.520/02;
- b) Lei n.º 8.666/93;

- c) Código de Defesa do Consumidor;
- d) Código Civil;
- e) Código Penal;
- f) Código Processo Civil;
- g) Código Processo Penal;
- h) Legislação trabalhista e previdenciária; e
- i) demais normas aplicáveis.

Parágrafo Único. Aplicam-se, subsidiariamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54 combinado com o inciso XII do artigo 55, ambos da Lei n.º 8.666/93.

DO REGIME DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Cláusula Segunda. O Contrato será executado pelo regime de execução indireta, na forma preço global, conforme determina o art. 6º, inciso VIII, alínea "a", e o art. 10, inciso II, alínea "a", da Lei 8.666/93.

DO OBJETO DO CONTRATO

Cláusula Terceira. O presente Contrato tem como objeto a prestação de serviços continuados, relativos aos postos de trabalho de servente, recepcionista, office-boy/girl, secretário executivo e motorista, ao Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal (CIGA), à Rua General Liberato Bittencourt, n.º 1885, Centro Executivo Imperatriz, Bairro Canto, CEP 88.070-800, Florianópolis/SC, nos seguintes horários:

- das 8h às 12h, para os serviços de limpeza, higienização e conservação; e
- das 8h e 30 minutos às 12h e das 13h às 17h e 30 minutos, para os serviços de recepção, office-boy/girl, secretário executivo e motorista.

LOTE ÚNICO:

Item	Especificação	Unidade	Qtidade.
1.1	Servente	Posto de 4h	1
1.2	Recepcionista	Posto de 8h	1

1.3	Office-Boy/Girl	Posto de 8h	1
1.4	Secretário Executivo	Posto de 8h	1
1.5	Motorista	Posto de 8h	1

§1.º Os Postos de Serviços terão funcionamento adstritos às instalações da sede do Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal (CIGA), os quais, eventualmente, poderão ser deslocados para atuar noutros locais, dentro ou fora do município, em atendimento a eventos, reuniões ou programações do CIGA. Nos casos do office-boy/girl e do motorista haverá deslocamentos externos recorrentes, nos termos previstos no Anexo I do Edital de Pregão Presencial n.º 02/2017.

§2.º O presente objeto inclui ainda o fornecimento pela CONTRATADA de uniformes e materiais de segurança e de prevenção.

§3.º A descrição detalhada dos serviços, as condições e obrigações gerais constam do Anexo I do Edital de Pregão Presencial n.º 02/2017.

§4.º Todos os empregados da CONTRATADA deverão utilizar crachá de identificação, uniforme e os equipamentos de proteção individual (EPI) de acordo com cada atividade, nos termos da legislação e normas aplicáveis.

§5.º A CONTRATANTE reserva-se o direito de definir e/ou alterar os horários de trabalho dos postos durante a execução do contrato, para melhor atender às suas necessidades, observando o horário geral das 8h às 17h e 30 minutos, bem como, por aditamento, de alterar a jornada diária do posto de trabalho.

DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E DA DURAÇÃO DO CONTRATO

Cláusula Quarta. O prazo de execução dos serviços será mensal, iniciando a partir da assinatura deste contrato.

Parágrafo Único. Este contrato terá duração até o dia 31 de dezembro de 2017, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, na forma da lei, até o limite de 60 meses, e desde que atendidos todos os requisitos abaixo:

- a) prestação regular dos serviços;
- b) não aplicação de punições de natureza pecuniária por três vezes ou mais;
- c) manutenção do interesse pela Administração na realização do serviço;
- d) manutenção da vantagem econômica do valor do contrato para a Administração; e
- e) concordância expressa da CONTRATADA pela prorrogação.

DO VALOR

Cláusula Quinta. Pelo objeto descrito na Cláusula Terceira deste Contrato, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor mensal de R\$ _____ (valor por extenso), totalizando o contrato em R\$ _____ (valor por extenso).

Parágrafo Único. Os valores ajustados já levam em conta **todas e quaisquer despesas incidentes na execução do objeto**, tais como tributos, despesas com vale-transporte, alimentação dos funcionários, entre outras.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Cláusula Sexta. As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta dos recursos do orçamento do Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal, Atividade 2001 – Administração e Manutenção do Consórcio; Elemento de Despesa n.º 3.3.90.37.00 (locação de mão de obra), e, para os exercícios seguintes, créditos próprios de igual natureza.

DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Cláusula Sétima. Não será exigida garantia da execução do contrato, mas a CONTRATANTE poderá reter, do montante a pagar, valores para assegurar o pagamento de multas, indenizações e ressarcimentos devidos pela CONTRATADA.

DOS ENCARGOS DAS PARTES

Cláusula Oitava. As partes devem cumprir fielmente as cláusulas avençadas neste contrato, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Cláusula Nona. A CONTRATADA, além das obrigações estabelecidas no Anexo I do Edital do Pregão Presencial n.º 02/2017, deve:

I – nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-la na execução do contrato;

II – manter as condições de habilitação e qualificação apresentadas na licitação durante toda a execução do Contrato, devendo comunicar à CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;

III – responder, nos prazos legais, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale-refeição, vale-transporte, uniformes, crachás e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;

IV – respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências da CONTRATANTE;

V – responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução deste contrato;

VI – comunicar à Administração da CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

VII – fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o intento de verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;

VIII – arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto deste contrato;

IX – refazer os serviços que, a juízo do representante da CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;

X – manter seus empregados sob as normas disciplinares da CONTRATANTE, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer que seja considerado inconveniente pelo representante da CONTRATANTE;

XI – recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima exigida;

XII – realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados;

XIII – manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme;

XIV – cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados;

XV – coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;

XVI – administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;

XVII – assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto;

XVIII – instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;

XIX – registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo à CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência;

XX – cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos seus empregados;

XXI – manter sede, filial ou escritório na cidade ou região metropolitana onde serão prestados

os serviços, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

XXI.I – A CONTRATADA deverá comprovar, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, o cumprimento desta obrigação;

XXII – responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências da CONTRATANTE, por meio próprio ou mediante vale-transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário;

XXIII – efetuar o pagamento de salários e demais verbas em agência bancária localizada na mesma cidade ou região metropolitana em que o empregado presta serviços;

XXIV – pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;

XXV – responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, devendo saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

XXVI – responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;

XXVII – responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

XXVIII – responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;

XXIX – substituir os equipamentos de proteção individual em até 24 (vinte e quatro) horas quando apresentarem defeitos; e

XXX – fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los, bem como manter nas dependências do CIGA membros da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), quando exigido pelas normas de segurança do trabalho.

§1.º A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato.

§2.º Caso a CONTRATADA não honre com os encargos trabalhistas e previdenciários concernentes a este Contrato, fica a CONTRATANTE autorizado a deduzir das faturas devidas os valores referentes aos salários, auxílios e eventuais direitos trabalhistas.

a) Os valores a que se refere este item deverão ser depositados judicialmente.

§3.º A CONTRATADA deverá, se solicitado previamente pela CONTRATANTE, executar os serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e aquela prevista no dissídio da categoria envolvida.

§4.º São expressamente vedadas à CONTRATADA:

a) a veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;

b) a subcontratação para a execução do objeto deste contrato; e

c) a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE, ativo ou aposentado há menos de 5 (cinco) anos, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seu cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, durante a vigência deste contrato.

Cláusula Décima. A CONTRATANTE, além das obrigações estabelecidas no Anexo I do Edital do Pregão Presencial n.º 02/2017, deve:

I – expedir a ordem de serviço;

II – prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da CONTRATADA;

III – promover a alocação inicial dos postos de serviço e devidos ajustes;

IV – colocar à disposição dos empregados da CONTRATADA local para a guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;

V – efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;

VI – exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados para esse fim;

VII – comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;

VIII – observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas especificações técnicas e nas atribuições, solicitando à CONTRATADA as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários; e

IX – publicar o extrato do contrato e de seus aditivos, se ocorrerem, no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, órgão oficial de divulgação dos atos administrativos da CONTRATANTE, veiculado no endereço www.diariomunicipal.sc.gov.br

DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

Cláusula Décima Primeira. Durante a vigência deste contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo representante da CONTRATANTE, devidamente designado para esse fim, permitida a assistência de terceiros.

Cláusula Décima Segunda. O exercício pela CONTRATANTE do direito de fiscalização não exonera a CONTRATADA de suas obrigações, nem de qualquer forma diminui sua responsabilidade.

Cláusula Décima Terceira. Durante a vigência deste contrato, a CONTRATADA deve manter preposto, aceito pela Administração da CONTRATANTE, para representá-la sempre que for necessário.

DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

Cláusula Décima Quarta. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA deverá entregar ao Serviço de Administração do CIGA, a documentação a seguir relacionada:

I – Mensalmente, acompanhando a Nota Fiscal/Fatura referente ao serviço prestado, no setor responsável pela fiscalização do contrato, cópias dos seguintes documentos:

- a) Certidão de Regularidade do FGTS-CRF;
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA; e
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

II – Documentação adicional:

- a) No prazo de 15 (quinze) dias, conforme solicitado pelo fiscal do contrato:
 - a.1) extratos de Informações Previdenciárias e de depósitos do Fundo de Garantia e Tempo de Serviço – FGTS de seus empregados, bem como quaisquer outros documentos que possam comprovar a regularidade trabalhista e fiscal da CONTRATADA;
 - a.2) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o Órgão ou Unidade contratante, cópia do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) de qualquer mês da prestação dos serviços ou ainda dos respectivos comprovantes de depósitos bancários;
 - a.3) os comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, auxílio-alimentação, etc.), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo

coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

a.4) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem previstos em lei; e

a.5) outros documentos que comprovem a regularidade trabalhista e fiscal da CONTRATADA.

III – Documentação obrigatória para o início e o término da execução contratual, ou em caso de admissão/demissão de empregados:

a) No primeiro mês da prestação dos serviços:

a.1) até 1 (um) dia útil antes do início dos trabalhos, relação nominal dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF;

a.1.1) Em nenhuma hipótese será permitido o acesso às dependências da CONTRATANTE de funcionários não inclusos na relação.

a.1.2) Qualquer alteração referente a esta relação deverá ser imediatamente comunicada à fiscalização.

b) até 15 (quinze) dias após o início da prestação dos serviços, ou após a admissão de novo empregado, cópias da CTPS dos empregados admitidos para a execução dos serviços, devidamente assinada, e dos exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA.

c) até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), ou após a demissão de empregado, apresentar a documentação adicional abaixo relacionada:

c.1) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

c.2) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; e

c.3) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

DO RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

Cláusula Décima Quinta. Uma vez recebida a documentação mencionada na Cláusula Décima Quarta, o fiscal do contrato deverá apor a data de entrega à CONTRATANTE e assiná-la.

§1.º Verificadas inconsistências ou dúvidas na documentação entregue, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contado a partir do recebimento de diligência da

fiscalização, para prestar os esclarecimentos cabíveis, formal e documentalmente.

§2.º O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da CONTRATADA em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicarão rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

DO PAGAMENTO

Cláusula Décima Sexta. O pagamento será realizado por meio do Banco do Brasil SA, Agência 3174-7, Florianópolis, SC.

§1.º. A CONTRATADA que não possuir conta corrente no Banco do Brasil poderá receber o pagamento em outras instituições, mediante crédito em conta corrente do favorecido, ficando, contudo, responsável pelo pagamento das tarifas bancárias derivadas da operação.

§2.º. A conta corrente indicada pela CONTRATADA deverá ser **obrigatoriamente** referente ao seu CNPJ.

§3.º. A CONTRATADA deverá efetuar o faturamento no mês subsequente ao da prestação dos serviços e entregar a nota fiscal no mínimo com 3 (três) dias úteis de antecedência ao seu vencimento, sob pena de ser prorrogado o prazo de pagamento por igual período, sem qualquer custo adicional à CONTRATANTE;

§4.º. Juntamente com a nota fiscal deverá ser entregue o comprovante do recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última competência vencida, referente a seus empregados que atuam na execução dos serviços deste Contrato.

§5.º. A não apresentação dos documentos enumerados na cláusula acima implicará suspensão do pagamento da fatura até a sua apresentação, não incidindo, neste caso, quaisquer acréscimos de valores referentes a juros, multa ou correção monetária.

§6.º. Fica a CONTRATANTE autorizada a deduzir do pagamento devido qualquer multa imposta, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei.

§7.º. O pagamento poderá ser susgado pela CONTRATANTE quando os serviços não estiverem de acordo com o estipulado, ou por inadimplemento de qualquer Cláusula deste Contrato.

DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

Cláusula Décima Sétima. Se a CONTRATANTE não efetuar o pagamento no prazo previsto na Cláusula Décima Sexta deste Contrato, e tendo a CONTRATADA, à época, adimplido integralmente as obrigações avençadas, inclusive quanto aos documentos que devem acompanhar a nota fiscal, os valores devidos serão monetariamente atualizados, a partir do dia de seu vencimento e até o dia de sua liquidação, segundo os mesmos critérios adotados para atualização de obrigações tributárias, conforme estabelecido no artigo 117 da Constituição Estadual.

DA SUSPENSÃO DOS SERVIÇOS

Cláusula Décima Oitava. A CONTRATADA não pode interromper os serviços sob a alegação de não estar recebendo os pagamentos devidos. Pode ela, contudo, suspender o cumprimento de suas obrigações se os pagamentos devidos pela CONTRATANTE atrasarem por mais de 90 dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra (art. 78, inciso XV, Lei n.º 8.666/93).

DA SUSTAÇÃO DO PAGAMENTO

Cláusula Décima Nona. O pagamento poderá ser susgado pela CONTRATANTE se, após ter sido dado o aceite nos serviços, for constatado que eles não foram realizados na forma estipulada neste contrato, e a CONTRATADA esteja se omitindo ou se recusando a adequá-los.

DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

Cláusula Vigésima. É admitida repactuação deste contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano.

§1.º. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data limite para a apresentação da proposta ou da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta.

§2.º. Se não houver sindicatos ou conselhos de classe instituídos, cabe à CONTRATADA a demonstração da variação do salário de seus empregados, sem prejuízo do necessário exame, pela Administração, da pertinência das informações prestadas.

§3.º. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de 1 (um) ano será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros da última repactuação ocorrida.

§4.º. Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente a repactuação e prorrogue o contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito.

§5.º. As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de composição de custos e formação de preços, do novo acordo ou convenção coletiva ou sentença normativa da categoria que fundamenta a repactuação, e, se for o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado de cada um dos itens da planilha a serem alterados.

§6.º. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva de trabalho.

§7.º. A repactuação somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

- a) os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;
- b) as particularidades do contrato em vigência;
- c) o novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;
- d) a nova planilha com a variação dos custos apresentada;
- e) indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e
- f) a disponibilidade orçamentária da CONTRATANTE.

§8.º. A repactuação produzirá efeitos financeiros:

- a) a partir da assinatura do instrumento de formalização da repactuação;
- b) em data posterior à assinatura do instrumento de formalização da repactuação, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das repactuações subsequentes; ou
- c) em data anterior à assinatura do instrumento de formalização da repactuação, exclusivamente quando esta envolver revisão do custo de mão de obra e estiver vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa, podendo a data estipulada no instrumento para o início dos efeitos financeiros do reajuste salarial ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

§9.º. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Cláusula Vigésima Primeira. Este contrato poderá ser alterado para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da CONTRATADA e a retribuição da CONTRATANTE para justa remuneração dos serviços, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevierem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

§1.º. O pedido, fundamentado e devidamente instruído com provas que evidenciem a necessidade da revisão de preço, deverá ser endereçado à Gerência Administrativa do CIGA, situada à Rua General Liberato Bittencourt, n.º 1885, Centro Executivo Imperatriz, Sala n.º 1307,

Bairro Canto, CEP 88.070-800, Florianópolis/SC, com identificação do número DO CONTRATO, ou ainda, por e-mail: ciga@ciga.sc.gov.br.

§2.º. Não será apreciado o pedido de revisão de preços que não comprovar o desequilíbrio sofrido.

DAS PRERROGATIVAS DA CONTRATANTE

Cláusula Vigésima Segunda. A CONTRATANTE reserva-se o direito de uso das seguintes prerrogativas, naquilo que for pertinente a este Contrato:

I - modificá-lo unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da CONTRATADA;

II - rescindi-lo unilateralmente, nos casos especificados nos incisos I a XII, XVII e XVIII, do artigo 78 da Lei 8.666/93;

III - fiscalizar a execução; e

IV - aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Cláusula Vigésima Terceira. O atraso injustificado na execução do contrato, por culpa da CONTRATADA, a sujeitará ao pagamento de multa de mora, sem prejuízo das demais sanções, que será aplicada na forma seguinte:

I - atraso de até 10 (dez) dias, multa diária de 0,2% do valor atualizado da proposta;

II - atraso superior a 10 (dez) dias, multa diária de 0,4% do valor atualizado da proposta, calculada sobre o total dos dias em atraso, sem prejuízo da rescisão unilateral por parte da CONTRATANTE;

III - no caso de atraso no recolhimento da multa aplicada, incidirá nova multa sobre o valor devido, equivalente a 0,2% até 10 (dez) dias de atraso e 0,4% acima desse prazo, calculado sobre o total dos dias em atraso;

IV - os valores cobrados, a título de multa moratória, ficam limitados a 20% do valor total do contrato.

V - na hipótese de a aplicação de multa atingir ou ultrapassar o limite previsto acima, caracterizar-se-á a inexecução contratual, sujeitando a CONTRATADA às demais implicações legais.

§1.º. Pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste contrato, a CONTRATANTE poderá aplicar, sem prejuízo das demais cominações legais, multas e

penalidades previstas no contrato, as seguintes sanções:

I - advertência por escrito, quando a CONTRATADA deixar de atender a determinações necessárias à regularização de faltas ou defeitos concernentes à execução dos serviços ou fornecimentos;

II - multa compensatória com percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do contrato;

III - suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a CONTRATANTE por prazo não superior a 2 (dois) anos. Esta sanção sempre será aplicada, ressalvadas outras hipóteses não arroladas neste item, quando a CONTRATADA, convocada dentro do prazo de validade da proposta: não celebrar o contrato; deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o contrato; ensejar o retardamento da execução de seu objeto; não mantiver a proposta; falhar ou fraudar a execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo; ou cometer fraude fiscal;

IV - declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública (conforme definição contida no art. 6º, inciso XI, da Lei 8.666/93) enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade.

§2.º. A multa será descontada, pela CONTRATANTE, dos créditos existentes em nome da CONTRATADA e, não havendo esses, ou sendo ela maior do que o crédito, deverá ser recolhida no setor Administrativo do CIGA, dentro do prazo de 3 (três) dias úteis após a respectiva notificação. Não solvida a multa, nos termos aqui previstos, será ela cobrada judicialmente com ônus ao devedor.

§3.º. As penalidades previstas poderão ser minoradas ou não serão aplicadas quando o descumprimento do estipulado no contrato ou no edital decorrer de justa causa ou impedimento devidamente comprovado e aceito pela CONTRATANTE.

DA RESCISÃO

Cláusula Vigésima Quarta. A rescisão deste contrato se dará nos termos dos artigos 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

§1.º. No caso de rescisão provocada por inadimplemento da CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

§2.º. No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a CONTRATADA terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de a CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

DOS REPRESENTANTES DAS PARTES

Cláusula Vigésima Quinta. As partes credenciarão, por escrito, responsáveis com poderes para representá-las em todos os atos praticados referentes à execução do contrato, conforme Anexos I e II deste contrato.

Parágrafo Único. O representante da CONTRATANTE terá poderes para solicitar, fiscalizar, receber e aceitar os fornecimentos e serviços, e especialmente para:

I - sustar os fornecimentos e serviços, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que, a seu critério, considerar esta medida necessária à sua boa execução ou à salvaguarda dos interesses da CONTRATANTE;

II - recusar os fornecimentos realizados que não atendam às boas normas técnicas;

III - questionar todos os problemas técnicos constatados;

IV - ajustar com o representante da CONTRATADA, nas hipóteses comprovadas de caso fortuito e força maior, alterações na ordem de sequência ou no prazo de realização dos fornecimentos e serviços; e

V - solicitar a substituição do representante credenciado pela CONTRATADA, na hipótese de sua atuação vir a prejudicar a qualidade da execução do contrato.

DAS ALTERAÇÕES

Cláusula Vigésima Sexta. Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8.666/93, desde que haja interesse da CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

DA PUBLICAÇÃO

Cláusula Vigésima Sétima. O extrato deste Contrato e de seus aditivos, se ocorrerem, será publicado no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC, órgão oficial de divulgação dos atos administrativos da CONTRATANTE, veiculado no endereço www.diariomunicipal.sc.gov.br, conforme disposto no art. 61, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/93.

DO FORO

Cláusula Vigésima Oitava. As partes elegem o Foro da Comarca da Capital do Estado de Santa Catarina, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir questões oriundas deste contrato que não puderem ser resolvidas pelas partes.

Parágrafo único. E, por estarem as partes justas e contratadas, assinam este instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um único efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas, abaixo nominadas.

Florianópolis, ___ de _____ de 2017.

GILSONI LUNARDI ALBINO
Diretor Executivo do CIGA
CONTRATANTE

XXXXXXXXXX
Representante Legal
CONTRATADA

Testemunhas:

MORGANA ARENT MICHELS BAGINI
Gerente Administrativa do CIGA

NOME COMPLETO
(Cargo) da Contratada

ANEXO I DO CONTRATO

TERMO DE NOMEAÇÃO DE REPRESENTANTE DA CONTRATANTE

O Diretor Executivo do Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal (CIGA) constitui _____ como representante do CIGA para fiscalizar a execução do Contrato Administrativo n.º ____/2017/CIGA.

Florianópolis/SC, (dia) de (mês) de 2017.

GILSONI LUNARDI ALBINO
Diretor Executivo do CIGA
CONTRATANTE

ANEXO II DO CONTRATO

TERMO DE NOMEAÇÃO DE REPRESENTANTE DA CONTRATADA

(Empresa) constitui o(a) Senhor(a) _____, (nacionalidade), (estado civil), (cargo ou função), inscrito no CPF sob o n.º _____, como seu representante no Contrato Administrativo n.º ____/2017/CIGA celebrado com o Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal (CIGA).

Florianópolis/SC, (dia) de (mês) de 2017.

(NOME)

(Cargo ou função)

CONTRATADA