



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 002/2013 PREGÃO ELETRÔNICO N.º 001/2013

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COPA E LIMPEZA PARA O CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CRF-SP

De ordem do Sr. Presidente do Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo CRF-SP, Autarquia Federal, instituído pela Lei nº 3.820/60, por intermédio de seu pregoeiro instituído pela Portaria nº 25 de 07/02/2013 torna público, para conhecimento de quantos possam interessar, que se fará realizar licitação na modalidade de “PREGÃO ELETRÔNICO”, do tipo “MENOR PREÇO” que será regida pelo disposto no Decreto nº 5.450 de 31.05.2005, Lei nº 10.520 de 17.07.2002 e da Lei nº 8.666/93, atualizada pela Lei nº 8.883/94 e pela Lei nº 9.648/98, de acordo com as disposições que seguem:

1. DO DIA, HORA E LOCAL DA ABERTURA

- 1.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio da *Internet*, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases, dirigida pelo pregoeiro designado, a ser realizada de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste Edital conforme indicado abaixo:

Encerramento do recebimento da proposta: 02/05/2013 às 10:00 horas.

Data e horário da abertura das propostas: 02/05/2013 às 10:00 horas.

Início da sessão de disputa de preços: 02/05/2013 às 10:30 horas.

Referência de tempo: Será observado o horário de Brasília (DF).

Local: www.licitacoes-e.com.br

- 1.2. Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, ela será, automaticamente, transferida para o primeiro dia útil subsequente ao ora fixado.
- 1.3. Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão obrigatoriamente o **horário de Brasília – DF** e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

2. DO OBJETO

- 2.1. A presente licitação tem por finalidade a “contratação de empresa especializada na prestação de serviços de copa e limpeza para o Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo”, em conformidade com o OBJETO – ANEXO I.

3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR

- 3.1. Poderão participar do presente pregão todos os interessados pertencentes ao ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação e que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação, para a execução dos serviços, em especial os relativos à prova de habilitação jurídica, prova de qualificação técnica e prova de regularidade fiscal e trabalhista.
- 3.2. A participação neste certame implica a aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.
- 3.3. Não será permitida a participação neste certame das empresas:
- a) cuja falência tenham sido decretadas, estejam sob concordata, recuperação judicial/extrajudicial, concurso de credores, dissolução ou tenham sido suspensas de licitar



com o Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo;

- b) que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão ou entidade das Administrações Públicas Federal, Estadual ou Municipal;
- c) que tenham em seu quadro empregados menores de 18 (dezoito) anos efetuando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou, ainda, empregados com idade inferior a 16 (dezesesseis) anos efetuando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.
- d) constituídas em forma de consórcio; e
- e) estrangeiras que não estejam devidamente constituídas no Brasil.

4. DA REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO

- 4.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso, obtidas nas agências do Banco do Brasil S.A. Os interessados em se credenciar no aplicativo poderão obter maiores informações junto ao Banco do Brasil S.A. ou no sítio eletrônico www.licitacoes-e.com.br.
- 4.2. O credenciamento do Licitante, bem assim a sua manutenção, dependerá de registro cadastral atualizado no sistema de licitações do Banco do Brasil S.A., que também será requisito obrigatório para fins de habilitação.
- 4.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implicará na responsabilidade legal do Licitante ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das operações inerentes ao pregão eletrônico.
- 4.4. O uso da senha de acesso pelo Licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao CRF-SP ou ao Banco do Brasil S.A., a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 4.5. A chave de identificação e a senha terão validade de 01 (um) ano e poderão ser utilizadas em qualquer Pregão Eletrônico, salvo, quando, devidamente justificado, forem canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco do Brasil.
- 4.6. As “Microempresas”, “Empresas de Pequeno Porte” e Cooperativas, para exercerem o direito de preferência estabelecido na Lei Complementar n.º 123/06 e na Lei nº 11.488/07, deverão cadastrar no sistema Licitacoes-e o tipo de segmento de empresa que representam, sob pena de não fruição do direito.

5. DA CONEXÃO COM O SISTEMA E ENVIO DAS PROPOSTAS

- 5.1. A participação neste Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da conexão do Licitante ao sistema eletrônico, pela digitação de sua senha privativa e pelo subsequente encaminhamento da proposta de preços.
 - 5.1.1 Caso o Licitante opte em enviar proposta em documento anexo, deverá ser encaminhado sem identificação do fornecedor, timbres, ou outro meio de identificação.
- 5.2. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo suas propostas e seus lances como firmes e verdadeiros.



- 5.3. Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.4. Como requisito para a participação no pregão eletrônico o Licitante deverá manifestar, sob as penas da lei, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste edital.
- 5.5. No valor total do lote devem estar inclusos todos encargos financeiros ou previsão inflacionária, incluindo o montante da mão-de-obra, materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, encargos trabalhistas, sociais, previdenciários e fiscais, incluindo-se no preço quaisquer despesas que decorram da execução do objeto do certame, cabendo ao CRF-SP pagar somente pelo objeto ora licitado.
- 5.6. No caso da licitação possuir mais de um lote, o licitante não está obrigado a cotar todos eles, porém, em cada lote ofertado deverão estar incluídos todos os respectivos itens que o compõem, sob pena de desclassificação.
- 5.7. Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências do ato convocatório.
- 5.8. Não será levada em consideração proposta que contenha vantagem não prevista neste edital, inclusive aquela caracterizada por valor baseado nas ofertas dos demais licitantes.
- 5.9. É facultado à Administração, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta, nos termos do artigo 43, § 3º da Lei n.º 8.666/93.
- 5.10. As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias, contados da data da abertura da sessão pública estabelecida no Preâmbulo deste edital.

6. DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

- 6.1. A partir da data e horário previsto no edital terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico.
- 6.2. O certame será conduzido pelo Pregoeiro ao qual caberá a abertura e o exame das propostas iniciais de preços, apresentadas por meio eletrônico, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.
- 6.3. Após a análise das propostas, o pregoeiro divulgará, por meio do sistema eletrônico, aquelas aceitas, convidando os licitantes a apresentarem lances.
- 6.4. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, sendo aceitos somente aqueles cujos valores forem inferiores ao do último registrado no sistema.
- 6.5. Não serão aceitos dois ou mais lances do mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.6. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, não sendo identificado o autor do lance.
- 6.7. Durante a fase de lances, o Pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.
- 6.8. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito do julgamento serão de exclusiva e



total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

- 6.9. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para o recebimento dos lances, retomando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos já realizados.
- 6.10. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, no endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br, em campo apropriado para troca de mensagens entre pregoeiro e licitantes.
- 6.11. A etapa inicial de lances da sessão pública será encerrada por decisão do pregoeiro mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após o que transcorrerá período de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.12. Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro identificará a proposta classificada em primeiro lugar e, ato contínuo, irá verificar se existem Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Cooperativas participantes do Pregão e cujos preços ofertados estejam superiores em até 5% (cinco por cento) em relação aos preços classificados em primeiro lugar, para efeito de aplicação do benefício a que alude a Lei Complementar nº 123/06 e a Lei nº 11.488/07.
 - 6.12.1 Na hipótese de existir Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Cooperativas na situação referida no item 6.12, será a mesma convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão. Caso ofereça proposta inferior a melhor classificada, passará à condição de primeira colocada do certame.
 - 6.12.2 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas, Empresas de Pequeno Porte, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
 - 6.12.3 Não ocorrendo interesse da Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Cooperativa na forma do subitem 6.12.1, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 6.12 deste edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
 - 6.12.4 Na hipótese de não-contratação nos termos previstos no referido item 6.12, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.
 - 6.12.5 O disposto no item 6.12 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Cooperativa.
 - 6.12.6 Após a realização do procedimento estabelecido no item 6.12, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para a contratação e poderá deixar de proceder à adjudicação, caso o licitante declarado vencedor não concorde em adequar seu preço àquele estabelecido pela Administração.
- 6.13. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao Licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.
 - 6.13.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais



licitantes.

- 6.14. O Pregoeiro anunciará o Licitante vencedor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após a negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.
- 6.15. Para julgar as propostas apresentadas pelas licitantes que se constituam Cooperativas, o sistema licitações-e acrescentará automaticamente o percentual de 15% (quinze por cento) ao valor ofertado, considerando para efeito de classificação o valor da proposta acrescido do valor apurado, com fundamento no art. 22, inciso IV da Lei nº 8.212/91, alterada pela Lei nº 9.876/99, instituindo a Contribuição para Seguridade social pelas Cooperativas de Trabalho.

7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 7.1. A desistência em apresentar lance implicará na exclusão do Licitante da etapa e na manutenção do último preço apresentado pelo Licitante, para efeito de ordenação das propostas.
- 7.2. Caso não se realizem lances, será verificada a compatibilidade dos preços propostos com aqueles praticados no mercado.
- 7.3. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referem a materiais e instalações de propriedade do Licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou totalidade da remuneração.
- 7.4. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.
- 7.5. Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO TOTAL DO LOTE**, observadas as especificações técnicas definidas no edital e os preços deverão ser expressos em reais, com no máximo de 02 (duas) casas decimais após a vírgula.
- 7.6. O preço proposto deverá contemplar todos os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas, etc.) e despesas necessárias à entrega do objeto da licitação.
- 7.7. Se a oferta não for aceitável ou se o Licitante não atender às exigências editalícias, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às exigências fixadas pelo edital, sendo o respectivo Licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.
- 7.8. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão constarão de ata divulgada no sistema eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.
- 7.9. **O Licitante detentor da melhor oferta deverá encaminhar, em no máximo 01 (uma) hora do término da etapa de lances, nova planilha de custos contendo os respectivos valores readequados ao valor do lance de menor preço. Esta obrigação também valerá para os demais licitantes, caso ocorra a situação descrita no item 7.7.**
- 7.10. O posterior encaminhamento do original da proposta ao pregoeiro deverá ser no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da data da realização do Pregão.

8. DA HABILITAÇÃO



- 8.1. Encerrada a etapa de lances, o Licitante detentor da melhor oferta deverá transmitir, **em no máximo 01 (uma) hora**, a documentação constante do Anexo II bem como a declaração constante do Anexo III, IV e V, por intermédio do fax (11) 3067-1478, devendo encaminhar posteriormente os documentos originais ou cópias autenticadas, **no prazo máximo de 03 (três) dias úteis** contados da data da realização do Pregão, para o seguinte endereço:

Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo
Departamento de Licitações e Contratos
Rua Capote Valente, 487 – 6º andar – CJ 61 – Jardim América
CEP 05409-001 – São Paulo – SP

- 8.2. O Licitante na condição de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Cooperativa, beneficiada pelo regime diferenciado e favorecido da Lei Complementar nº 123/06 e da Lei nº 11.488/07, deverá apresentar toda a documentação exigida para habilitação, mesmo havendo alguma restrição na regularidade fiscal.
- 8.2.1. Havendo alguma restrição na regularidade fiscal, será assegurado prazo de 02 (dois) dias úteis, prorrogável por igual período, para regularização da documentação, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame.
- 8.2.2. A prorrogação do prazo será concedida quando requerida pelo Licitante favorecido, salvo se existir urgência na contratação, devidamente justificada.
- 8.2.3. A não apresentação da documentação fiscal devidamente regularizada, no prazo concedido pela Administração, acarretará na perda do direito à adjudicação, sem prejuízo das sanções previstas na Clausula 12 deste Edital.

9. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

- 9.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer cidadão poderá impugnar o edital.
- 9.1.1. A condição de cidadão será demonstrada por meio da apresentação de cópia do título de eleitor e dos comprovantes de votação na última eleição, inclusive do segundo turno se existir, sob pena de não conhecimento da impugnação.
- 9.1.2. Não haverá prazo complementar para a comprovação estabelecida pelo item 9.1.1, devendo esta acompanhar as razões da impugnação.
- 9.2. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, imediatamente, manifestar a intenção motivada de interpor recurso por meio do sistema eletrônico, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para protocolar as razões do recurso. O prazo comum para os demais licitantes protocolarem suas contrarrazões ocorrerá, de forma sucessiva e independente de nova intimação, no prazo de até 03 (três) dias úteis após o término do prazo do recorrente.
- a) O encaminhamento das razões e eventuais contrarrazões deverá ser protocolado no Departamento de Licitações e Contratos, situado na Rua Capote Valente, 487 – 6º andar – CJ 61, no horário da 09:00 às 17:00 horas.
- 9.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará na decadência do direito de recurso e a adjudicação, pelo pregoeiro, do objeto da licitação ao vencedor.
- 9.4. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.



- 9.5. Os recursos contra decisões do pregoeiro não terão efeito suspensivo.
- 9.6. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 9.7. Caso os licitantes necessitem ter vistas dos autos do processo administrativo, estas deverão seguir o procedimento descrito no item 13.11 deste edital.

10. DA DOTAÇÃO

- 10.1. A despesa decorrente da contratação do objeto deste pregão correrá à conta dos recursos para Despesas com Prestação de Serviço de Limpeza – Código: 6.2.2.1.1.01.04.04.005.026 do orçamento de 2013.

11. DO PAGAMENTO

- 11.1. O pagamento será feito mediante a apresentação de Nota Fiscal, por meio de ordem bancária, creditada em conta corrente da licitante no 21º (vigésimo primeiro) dia, a contar do recebimento da Nota Fiscal. Caso seja devolvida por inexata, novo prazo de 21 (Vinte e um) dias será contado a partir de sua reapresentação, sem qualquer ônus, independentemente da data de vencimento.
 - 11.1.1. A Nota Fiscal deverá ser emitida, preferencialmente, na data da execução do serviço/entrega dos itens, para que não haja conflito na contagem dos prazos com relação a emissão e execução.
 - 11.1.2. Para emissão da nota fiscal, a empresa vencedora deverá observar a Instrução Normativa 1.234/2012 da Receita Federal que dispõe sobre a retenção de tributos e contribuições nos pagamentos efetuados pelas pessoas jurídicas que menciona a outras pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens e serviços (<http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Ins/2012/in12342012.htm>), devendo fazer constar no corpo da nota fiscal os percentuais de descontos e retenções.
 - 11.1.3. Empresas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional), de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em relação às suas receitas próprias, deverão, juntamente com a nota fiscal para pagamento, apresentar devidamente preenchido o Anexo IV desta mesma Instrução. (<http://www.receita.fazenda.gov.br/publico/Legislacao/Ins/2012/IN1234/Anexo4INRFB12342012.doc>).
- 11.2. No caso de eventuais atrasos excetuando-se o previsto no item anterior, os valores serão corrigidos com base na variação pro-rata-die do INPC/IBGE, entre o dia do vencimento até a data da efetiva liquidação;
- 11.3. A Nota Fiscal deverá ser entregue no Departamento de Licitações e Contratos do CRF-SP, na Rua Capote Valente, 487, 6º andar, CJ 61, no horário das 09:00 às 17:00 horas, imprerivelmente, podendo ser recusado a entrega caso não seja cumprido o horário determinado.
- 11.4. **O CRF-SP pagará as faturas/duplicatas somente ao contratado, vedada sua negociação com terceiros.**
- 11.5. Não serão efetuados quaisquer pagamentos à CONTRATADA enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades, reembolso ou inadimplência contratual.
- 11.6. O CRF-SP é considerado consumidor final e, portanto, deverá o licitante obedecer ao fixado no art. 155, § 2º, inciso VII, “b”, da Constituição Federal de 1988.



12. DAS PENALIDADES

- 12.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações decorridas deste pregão, o CONTRATANTE, poderá, garantida prévia defesa, rescindir o contrato, caso a contratada venha a incorrer em uma das situações previstas no artigo 78 da Lei nº 8.666/93 e segundo a gravidade da falta, poderão ser aplicadas à contratada inadimplente, as seguintes penalidades cominadas no artigo 87 da mesma lei:
- a) Advertência;
 - b) Multa na importância de 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado ou na sua inexistência sobre o valor global estimado, devidamente atualizado em caso de descumprimento parcial do edital;
 - c) Multa na importância de 30% (trinta por cento) sobre o valor global do contratado ou na sua inexistência sobre o valor global estimado, devidamente atualizado em caso de descumprimento total do edital;
 - d) Suspensão do direito de licitar por prazo a ser fixado segundo a graduação que for estipulada em função da natureza da falta;
 - e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos que determinaram sua punição, ou até que seja promovida a sua reabilitação pelo CONTRATANTE;
- 12.1.1. Diante da infração, é possível a cumulação de penalidades, conforme previsão do parágrafo 2º do artigo 87 da Lei nº 8.666/93.
- 12.1.2. Os valores das multas referidas nas alíneas “b” e “c” do item anterior serão descontados de qualquer fatura ou crédito existente no CRF-SP, referente a este ou outro contrato, em favor da licitante penalizada. Caso a multa seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente;
- 12.1.3. Em caso de interposição de recurso pela empresa sancionada, o CRF-SP poderá reter os valores referentes às multas aplicadas enquanto pendente recurso de julgamento. Após julgamento, em caso de provimento o valor controvertido retido será pago à recorrente e em caso de desprovimento o valor será incorporado ao patrimônio do CRF/SP.
- 12.2 Em caso de aplicação de penalidade, a empresa será notificada e será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa prévia. Em caso de manutenção da penalidade imposta, a empresa será notificada e facultado novo prazo de prazo de 05 (cinco) dias úteis para interposição de recurso.
- 12.2.1 As razões e eventuais contrarrazões deverão ser **protocoladas** no Departamento de Licitações e Contratos, situado na Rua Capote Valente, 487 – 6º andar – CJ 61, no horário da 09:00 às 17:00 horas.
- 12.3 Nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02, se o licitante deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais, poderá ficar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos:
- a) impedido de licitar e contratar com a União, suas entidades e órgãos; e,



- b) se for o caso, descredenciado no SICAF pelos órgãos competentes.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1. A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.
- 13.2. O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no artigo 65, § 1º da Lei nº 8.666/93 e artigo 65, § 2º, II da Lei nº 9648/98.
- 13.3. A recusa injusta da empresa em assinar, aceitar, ou retirar o CONTRATO/PEDIDO dentro do prazo de 05 (cinco) dias, após a convocação pelo CONTRATANTE, ensejará a empresa à perda do direito à contratação, e caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a mesma às penalidades previstas no item 12 deste pregoão.
- 13.4. O pregoeiro, no interesse da Administração, **poderá** relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
- 13.5. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.
- 13.6. Ocorrendo a hipótese prevista no item 13.3, o objeto da presente licitação poderá ser adjudicado às licitantes remanescentes, na ordem de classificação, e de acordo com as propostas apresentadas.
- 13.7. O recebimento das propostas pelo órgão não implica em nenhum direito à proponente ou compromisso do CRF-SP, além do recebimento das mesmas.
- 13.8. **Quaisquer informações sobre a presente licitação que se fizerem necessárias deverão ser enviados ao pregoeiro, até 02 (dois) dia úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no seguinte endereço: licitacoes@crfsp.org.br.**
- 13.9. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.
- 13.10. A anulação do procedimento licitatório induz à do contrato.
- 13.11. Em caso de divergência, em qualquer fase da licitação, entre o valor expresso em número e, posteriormente, expresso por extenso, **será considerado válido o valor por extenso**, independente a quem seja mais benéfico, excetuados os casos de conduta dolosa;
- 13.12. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver, comprovadamente, suportado no cumprimento do contrato.
- 13.13. É facultado a todas as empresas interessadas, a consulta aos autos do Processo Administrativo, na sede do Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo, no Departamento de Licitações e Contratos, situado à Rua Capote Valente, 487, 6º andar, CJ 61, Jardim América, no horário da 09h às 17h, com prévio agendamento por meio do telefone (11) 3067-1478 e mediante apresentação de



solicitação por escrito assinada pelo representante da empresa, que tenha poderes para tanto, sendo esta solicitação arquivada nos autos do processo.

13.13.1. É **vedado** o agendamento de vistas para a data de abertura das propostas a fim de evitar tumulto e prejuízo ao certame.

13.13.2. Considerando o amplo acesso de todos os interessados aos autos do processo, não haverá fornecimentos de informação diversa da constante no edital ou complementar por qualquer meio de comunicação, seja telefone, fax, *email* ou similar.

13.13.3. Em caso de extração de cópias, a solicitação deve ser expressa nesse sentido e o custo será de responsabilidade do interessado.

13.14. Os prazos previstos neste edital, salvo disposição expressa ou legal em contrário, serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do início e incluindo-se o último dia.

13.15. Fica eleito o foro da subseção judiciária de São Paulo (Justiça Federal), como único e competente para processar qualquer questão oriunda deste contrato/pedido, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Faz parte integrante deste instrumento convocatório:

- ❖ ANEXO I – Objeto;
- ❖ ANEXO II – Relação de Documentos para Habilitação;
- ❖ ANEXO III – Modelo de Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação;
- ❖ ANEXO IV – Modelo de Declaração de regularidade perante o Ministério do Trabalho (Lei nº 9.854/99);
- ❖ ANEXO V – Modelo de Declaração de enquadramento c/ ME ou EPP (Lei Complementar nº 123/06);
- ❖ ANEXO VI – Minuta do Contrato.

São Paulo, 26 de março de 2013.

Elizabeth Adaniya
Pregoeira do CRF-SP

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 002/2013
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 001/2013****JUSTIFICATIVA:**

A presente licitação visa à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, nas instalações do Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo.

1. DO OBJETO

- 1.1. A presente licitação tem por finalidade a “contratação de empresa especializada na prestação de serviços de copa e limpeza para o Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo”, conforme abaixo:

01	Sede	Rua Capote Valente, 487 – Jardim América – São Paulo / SP - Conjuntos: loja, 11, 12, 21, 22, 31, 32, 41, 42, 51, 61, 62, 71, 81, 82, 91 e 92
02	Arquivo	Rua Amaral Gurgel, 447 – Sobreloja, CJ 21 e 32 – Centro – São Paulo / SP
03	Subsede Sul	Rua Américo Brasiliense, 1490 – 6º andar – CJ 64 – Alto da Boa Vista – São Paulo / SP
04	Subsede Leste	Rua Honório Maia, 254 – Tatuapé – São Paulo / SP
05	Subsede Norte	Rua Duarte de Azevedo, 448 – Santana – 1º andar – Sala 12 – São Paulo / SP
06	Seccional Zona Leste	Rua Manuel Monteiro - 93 - Vila Santa Tereza - Arthur Alvim
07	Seccional de Osasco	Rua Ércole Ferre, 46 – Salas 02 e 03 – Vila Osasco – Centro – Osasco / SP
08	Seccional de Santo André	Rua Senador Fláquer, 877 – Sala 103 – 10º Andar – Centro – Santo André / SP

- 1.2. Na prestação dos serviços, o objeto inclui o fornecimento de mão-de-obra, saneantes domissanitários, utensílios, materiais e equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços, bem como pessoal técnico, operacional e administrativo em número suficiente para desenvolver todas as atividades previstas e a quantidade contratada, observadas as normas recomendadas pela boa técnica.

DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

- 1.3. São substâncias ou preparações destinadas à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo, além de inseticidas e raticidas, os desinfetantes e detergentes, assim como abaixo definidos:
- a) Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, micro-organismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;
 - b) Detergentes: destinados a dissolver gorduras e a higiene de recipientes e vasilhas, e aplicações de uso doméstico.
- 1.4. São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às



mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

DO PESSOAL, JORNADA E POSTOS DE TRABALHO

1.5. Para a execução dos serviços de conservação e limpeza a empresa deverá manter nas respectivas dependências da contratante, número não inferior a:

a) SEDE

Endereço: Rua Capote Valente, 487 – Jardim América – São Paulo / SP - Conjuntos: loja, 01, 11, 12, 21, 22, 31, 32, 41, 42, 51, 61, 62, 71, 81, 82, 91 e 92.

- 01 [um(a)] Líder
Segunda-feira a Quinta-feira das 07:00 às 16:00 horas / Sexta-feira das 07:00 às 14:00 horas / Sábado no período das 07:00 às 14:00 / Domingo – Folga;
- 04 (quatro) Auxiliares de Limpeza
Segunda-feira a Quinta-feira das 07:00 às 16:00 horas / Sexta-feira das 07:00 às 14:00 horas / Sábado no período das 07:00 às 14:00 / Domingo – Folga;
- 04 (quatro) Auxiliares de Limpeza
Segunda-feira a Quinta-feira das 13:00 às 22:00 horas / Sexta-feira das 13:00 às 20:00 horas / Sábado no período das 07:00 às 14:00 / Domingo – Folga;
- 01 (uma) Copeira
Segunda-feira a Quinta-feira das 07:00 às 16:00 horas / Sexta-feira das 07:00 às 14:00 horas / Sábado no período das 07:00 às 14:00 / Domingo – Folga;
- 01 (uma) Copeira
Segunda-feira a Quinta-feira das 13:00 às 22:00 horas / Sexta-feira das 07:00 às 14:00 horas / Sábado no período das 07:00 às 14:00 / Domingo – Folga.

b) ARQUIVO

Endereço: Rua Amaral Gurgel, 447, Sobreloja, CJ 21 e 32, Centro - São Paulo / SP

- Para a execução dos serviços de conservação e limpeza no ARQUIVO, a empresa deverá deslocar 2x/mês, 02 (duas) funcionárias que prestam serviço nas Seccionais / Subsede do CRF-SP, em horários distintos do prestado nas seccionais/subsedes, e previstas nos itens “c”, “d”, “e”, “f”, “g” e “h”, no dia e horário a ser definido pelo gestor de contratos. Os custos com deslocamento das funcionárias e entrega de material de limpeza no local será por conta da CONTRATADA.

c) SUBSEDE SUL

Endereço: Rua Américo Brasiliense, 1490, 6º andar, CJ 64, Alto da Boa Vista – São Paulo / SP

- 01 [um(a)] Auxiliar de Limpeza – 2x por Semana – 04h00 (diárias);

d) SUBSEDE LESTE

Endereço: Rua Honório Maia, 254, Tatuapé – São Paulo / SP



- 01 [um(a)] Auxiliar de Limpeza – 2x por Semana – 04h00 (diárias);
- e) SUBSEDE NORTE
Endereço: Rua Duarte de Azevedo, 448, 1º andar, Sala 12, Santana - São Paulo / SP
- 01 [um(a)] Auxiliar de Limpeza – 2x por Semana – 04h00 (diárias);
- f) SECCIONAL ZONA LESTE
Endereço: Rua Manuel Monteiro, 93, Vila Santa Tereza, Arthur Alvim – São Paulo / SP
- 01 [um(a)] Auxiliar de Limpeza – 2x por Semana – 04h00 (diárias)
- g) SECCIONAL DE OSASCO
Endereço: Rua Ércole Ferre, 46, Salas 02 e 03, Vila Osasco – Centro – Osasco / SP
- 01 [um(a)] Auxiliar de Limpeza – 2x por Semana – 04h00 (diárias);
- h) SECCIONAL DE SANTO ANDRÉ
Endereço: Rua Senador Flaquer, 877, 10º Andar, Sala 103, Centro - Santo André / SP
- 01 [um(a)] Auxiliar de Limpeza – 2x por Semana – 04h00 (diárias);

1.5.1. Os dias da semana e horários para alíneas “c”, “d”, “e”, “f”, “g” e “h” serão ajustadas posteriormente, podendo ser alteradas a qualquer momento por solicitação e conveniência da CONTRATANTE, contudo, buscando sempre a melhor adequação para ambas as partes.

CONDIÇÕES DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA (SEDE, SUBSEDES E SECCIONAIS)

A execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial deverá ser realizada dentro dos requisitos das normas especializadas na seguinte periodicidade:

1.6. DIARIAMENTE - distribuídos nos períodos: manhã, tarde e noite:

- a) Retirar os detritos dos cestos 03 (três) vezes ao dia na Sede e 01 (uma) vez ao dia para as Seccionais, removendo-os para local indicado pelo CRF-SP;
- b) Remover o pó e limpar com produto adequado todas mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais existentes, inclusive aparelhos e equipamentos elétricos, displays, fitas, teclados, monitores, etc;
- c) Limpar/remover o pó de capachos e tapetes, com vassoura mágica;
- d) Limpar/lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, ao menos 02 (duas) vezes ao dia para a Sede e 01 (uma) vez ao dia para as Seccionais;
- e) Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-o para local indicado pelo CRF-SP;



- f) Limpar e desinfetar todos os visores e portas de vidro;
- g) Lavar as dependências dos refeitórios/copas com produtos apropriados;
- h) Manter limpeza contínua nas dependências de maior afluência do público usuário (saguões, sala de espera, corredores, etc.);
- i) Remover papéis dos cestos de despejos;
- j) Coletar, selecionar e remover o lixo em coletores fechados, duas vezes ao dia, colocando-os em local apropriado;
- k) Abastecer ambientes com material de higiene e descartável correlatos a estes, de acordo com a necessidade;
- l) Passar pano úmido e polir os pisos ambiente - Fademac, porcelanato, mármore, cerâmica, granilite, plurigoma e similares (quando houver);
- m) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- n) Fazer revisão geral todos os dias dos serviços executados;

1.7. SEMANALMENTE

- a) Molhar as plantas 02 (duas) vezes por semana;
- b) Limpar, lavar e desinfetar todos os coletores de lixo e copos, inclusive os das instalações sanitárias;
- c) Passar aspirador de pó e lavar em todas as dependências acarpetadas, retirando manchas com produto apropriado e conforme necessidade;
- d) Limpar e desinfetar os bebedouros conforme necessidade;
- e) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

1.8. MENSALMENTE

- a) Limpar todas as luminárias;
- b) Limpar remover manchas de forros, paredes e rodapés conforme necessidade;
- c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo CRF-SP, sendo terminantemente vedada a queima desse material, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- d) Limpar internamente os vidros de todas as janelas;
- e) Lavar os carpetes das dependências do CRF-SP mensalmente ou quando solicitado pela gestora de contratos do CRF-SP;
- f) Efetuar limpeza geral em todas as dependências de uso público;
- g) Lustrar com máquina enceradeira, todas as dependências enceradas;



- h) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- i) Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- j) Encerar/lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado;
- k) Limpar forrações de couro, tecido ou plástico em assentos e poltronas, com produto adequado;
- l) Limpar os vasos;
- m) Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral com pano úmido;
- n) Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado;
- o) Encerar/lustrar os pisos Ambienta - Fademac, porcelanato, mármore, cerâmica, granilite, plurigoma e similares;
- p) Lavar, encerar e lustrar, todos os pisos de cerâmica, granito e outros;
- q) Lavar os parapeitos das janelas, rodapés e arandelas;
- r) Remover o pó das persianas e das cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- s) Fazer revisão geral de todos os serviços executados durante o mês;
- t) Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais existentes, inclusive aparelhos elétricos, etc., da sobreloja e dos CJ 21 e 32 da Rua Amaral Gurgel, 447 (arquivo) (2x mês);
- u) Varrer e passar pano úmido nos pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-o para local indicado pelo CRF-SP, da sobreloja e dos CJ 21 e 32 da Rua Amaral Gurgel, 447 (arquivo) (2x mês);
- v) Efetuar todo serviço considerado necessário à limpeza mensal;

CONDIÇÕES DOS SERVIÇOS DE COPA (SEDE)

A execução dos serviços de copa deverá ser realizada dentro dos requisitos das normas especializadas na seguinte periodicidade:

1.9. DIARIAMENTE - distribuídos nos períodos: manhã, tarde e noite:

- a) Atender as requisições de lanches, café e água dos departamentos, para atendimento dos voluntários, observando horários, quantidades e cardápio solicitado;
- b) Efetuar as compras dos itens solicitados nas requisições para elaboração do cardápio;
- c) Servir as reuniões de acordo com o solicitado nas requisições, compor as mesas, dispor os alimentos, verificar quantidades e todos os itens necessários para servir;
- d) Recolher todos os itens disponibilizados para as reuniões de acordo com o término das reuniões;



- e) Repor o estoque de copos nos suportes ao lado dos filtros em todos os andares;
- f) Verificar e abastecer a sala de reuniões da Diretoria, com os itens pré-determinados;
- g) Prestar contas dos valores disponibilizados para compras;
- h) Manter a copa limpa e arrumada durante todo expediente;
- i) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

1.10. SEMANALMENTE:

- a) Manter a rotina de atendimento de reuniões de acordo com as requisições;
- b) Efetuar as compras necessárias para abastecimento e suprimento;
- c) Elaboração e execução de cardápio proposto para o almoço dos voluntários;
- d) Compor a mesa, dispondo utensílios de acordo com o cardápio a ser servido;
- e) Recolher todos os itens disponibilizados para as reuniões de acordo com o término das reuniões;
- f) Atender a Diretoria durante todo o período em que estiver no CRF-SP;
- g) Atender as solicitações nas Reuniões Plenárias (a cada quinze dias);
- h) Atender as solicitações para servir nos eventos de acordo com a demanda;
- i) Efetuar a conferência do estoque de itens utilizados para solicitação (descartáveis, água, etc.) e avisar com antecedência a haver a reposição;
- j) Encaminhar toalhas para lavar;
- k) Prestar contas dos valores disponibilizados para compras;
- l) Limpar, lavar e desinfetar todos os coletores de lixo;
- m) Limpar e desinfetar as geladeiras, fogão e microondas;
- n) Atender as demandas de solicitações de reuniões aos sábados;
- o) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

1.11. MENSALMENTE:

- a) Limpar os utensílios utilizados na copa;
- b) Revisar estado de conservação de bandejas, copos, jarras, suportes, travessas, garrafas térmicas, etc;
- c) Limpar internamente armários, gavetas, prateleiras;
- d) Fazer revisão geral de todos os serviços executados durante o mês;



- e) Efetuar todo serviço considerado necessário à limpeza mensal;

1.12. SEMESTRALMENTE

- a) Remoção total de cera das salas onde o produto é aplicado;
- b) Aplicação de seladora e cera acrílicas, com produtos de qualidade e adequadas a cada tipo de piso;

1.13. As manchas ou estragos provenientes dos serviços de limpeza, no mobiliário e nas dependências do CRF-SP, deverão ser prontamente reparados pela contratada.

1.14. Os serviços de limpeza e desinfecção serão executados em íntimo entrosamento com as chefias das diversas áreas de modo a não prejudicar o andamento dos trabalhos de cada departamento.

1.15. Nos departamentos burocráticos, devem ser executados após o expediente de trabalho.

2. OBRIGAÇÕES MÍNIMAS DA CONTRATADA

2.1. Em cumprimento às suas obrigações, cabe à Contratada, além das obrigações constantes da especificações técnicas e daquelas estabelecidas em lei, em especial as definidas nos diplomas federal e estadual sobre licitações;

2.2. A Contratada, além do fornecimento da mão-de-obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, obriga-se a:

- a) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- b) Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenham poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato.
- c) Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando elementos com funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;
- d) Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachá, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;
- e) Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- f) Manter funcionários reservas para reposição no prazo máximo de até 02 (duas) horas em casos de faltas e atrasos.
- g) Identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, tais como: aspirador de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CRF-SP.



- h) Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas.
- i) Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços do CRF-SP e tomar as providências pertinentes.
- j) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito.
- k) Cumprir as legislações vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho.
- l) Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, através de cartão de ponto na chapeira do condomínio;
- m) Fazer seguro de seus trabalhadores contra riscos de acidente de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.
- n) Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do CRF-SP.
- o) Executar os serviços, sempre da melhor qualidade, bem como a confiar a execução dos trabalhos a pessoal habilitado, observando as normas técnicas mais consagradas à melhor execução daqueles.
- p) Apresentar ao CRF-SP, mensalmente, cartões de ponto, comprovantes de pagamento de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho, quitação de suas obrigações trabalhistas, previdenciários relativos aos seus funcionários que estejam ou tenham estado a serviço do CRF-SP, por força deste contrato.
- q) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- r) Reparar e corrigir, às suas expensas, no prazo fixado pelo CRF-SP, qualquer irregularidade na prestação na prestação de serviços que lhe for comunicada, sem prejuízo da aplicação de penalidades e da rescisão contratual se cabível.
- s) Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, materiais e dos equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.
- t) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação. A contratada deverá distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha, fornecidos pela Contratante, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento.
- u) A empresa contratada deverá apresentar mensalmente até o dia 25 (vinte e cinco) um cronograma de trabalho para o mês seguinte, com especificação de horários para a



execução dos serviços discriminados na cláusula quarta deste contrato, que deverá ser previamente aprovado pelo gestor do contrato.

- v) Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, no exercício de suas funções, ao CRF-SP ou a terceiros.
- w) Apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações do CRF-SP;
- x) Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- y) Não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto quando devidamente determinado pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- z) Fornecer mensalmente, ou sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- aa) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;
- bb) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;
- cc) Responsabilizar-se pelo controle da assiduidade e pontualidade de seus empregados e apresentar ao fiscal do contrato relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura;
- dd) Prestar o serviço objeto licitado, conforme especificado, sempre da melhor qualidade, bem como, a solucionar qualquer defeito que ocorra, resultante de má qualidade;
- ee) Cumprir as condições e prazos contidos no presente edital;
- ff) Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo Contratante, quanto à execução dos serviços contratados;
- gg) Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao órgão e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas por seus empregados ou prepostos na execução dos serviços contratados;
- hh) Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como laudos, vistorias, salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras despesas que forem devidas aos seus empregados ou prepostos, no desempenho dos serviços contratados;



- ii) Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados;

3. RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

- 3.1. Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao CRF-SP é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, por funcionário indicado, podendo para isso:
- a) ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
 - b) examinar as carteiras profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
 - c) solicitar à contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades;
 - d) executar mensalmente a medição dos serviços pela área mensal contratual, descontando-se o valor devido, o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados e por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinares em contrato.
- 3.2. A fiscalização e acompanhamento dos serviços prestados pela contratada serão feitos pelo funcionário a ser designado pelo Departamento de Administração do CRF-SP, que reclamará junto ao representante ou encarregado da adjudicatária a regularização das eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas, comunicando à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência, tudo sem prejuízo das penalidades que se mostrarem cabíveis.
- 3.3. A fiscalização e supervisão se darão através do acompanhamento quanto à qualidade dos serviços, controle de desempenho e cumprimento de horários pela contratada.
- 3.4. Os serviços serão fiscalizados pelo Departamento de Administração do CRF-SP que atestarão a execução ou inexecução dos serviços e determinarão o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.
- 3.5. Sendo necessária a regularização da prestação dos serviços, o prazo para expedição do atestado de execução terá início com a regularização da falha verificada.
- 3.6. Fornecimento de água e energia elétrica necessária à boa execução dos serviços, objeto deste contrato;
- 3.7. Fornecimento de local apropriado para guarda dos produtos e utensílios, maquinários e equipamentos utilizados na execução dos serviços;
- 3.8. Fornecer à contratada as condições básicas para prestação dos serviços, objeto deste contrato, no que tange à liberação de locais para limpeza e conservação da limpeza, abertura de portas mantidas fechadas, autorização para ingresso em dependências proibidas com o devido acompanhamento de pessoa responsável do contratante, autorização para movimentação de mobiliário e equipamentos, tudo à conveniência exclusiva do contratante;
- 3.9. Comunicar à área operacional/administrativa da contratada de qualquer irregularidade na prestação dos serviços, que eventualmente não tenha sido detectada ou sanada pela supervisão de área, para o pronto atendimento e regularização do ocorrido pela contratada;



- 3.10. Acompanhar a fiscalização e a execução do contrato e efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados;
- 3.11. Observar para que durante toda a vigência do contrato, seja mantida a compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificações exigidas na contratação.

OBSERVAÇÕES:

Os materiais de higiene como: papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido serão fornecidos pela Contratante, porém os saneantes domissanitários, materiais - inclusive sacos plásticos para lixo - 20, 40, 60 e 100 litros - e equipamentos necessários para a perfeita execução do serviço de limpeza deverão ser fornecidos pela empresa Contratada;

É permitido às empresas licitantes interessadas a realização de vistoria para melhor visualização das dificuldades de cada localidade, quantificação de produtos/materiais/equipamentos e elaboração da proposta de preços, devendo esta ser **previamente agendada** e realizada no prazo máximo até 24 horas de antecedência da realização da sessão pública. AGENDAMENTO: (11) 3067-1478 – E-mail: licitacoes@crfsp.org.br

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 4.1. O serviço deverá ser prestado única e exclusivamente pela Contratada, sendo vedado qualquer contrato de terceirização e sublocação dos serviços.
- 4.2. O pessoal necessário à execução dos serviços é de inteira responsabilidade da Contratada, sendo ainda, responsável pelo pagamento de todas as despesas de pessoal, tais como salários, encargos relativos a leis trabalhistas, previdenciárias e fiscais, de transporte decorrentes deste contrato, sem nenhum vínculo empregatício com a Contratante.
- 4.3. O Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo reserva-se ao direito de anular a presente licitação a qualquer momento a seu critério exclusivo, não cabendo nessa hipótese qualquer recurso ou indenização. Reserva-se ainda, ao direito de contratar parcialmente o objeto da presente Pregão Eletrônico, caso haja perda de interesse no objeto total.
- 4.4. A licitante vencedora deverá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem em até 25% (vinte e cinco por cento), do valor inicial atualizado do contrato, em conformidade com o artigo 65, parágrafo 1º da Lei 8.666/93.
- 4.5. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no parágrafo anterior, conforme artigo 65 parágrafo 1º e 2º da mesma lei.

São Paulo, 26 de março de 2013.

Elizabeth Adaniya
Pregoeira do CRF-SP



ANEXO II

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CADASTRO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 002/2013 PREGÃO ELETRÔNICO N.º 001/2013

DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

- 1.1. Os interessados deverão apresentar os documentos, na ordem abaixo, no original, ou qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial ou de cópias, desde que acompanhadas dos originais para conferência pelo pregoeiro ou sua equipe de apoio.
- 1.2. A habilitação da licitante será aferida por intermédio de documentos relativos à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação técnica e à qualificação econômico-financeira.
- 1.3. A **habilitação jurídica** será comprovada por:
 - a) registro comercial, no caso de empresa individual;
 - b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e a última alteração contratual caso houver, devidamente registrado, em se tratando de associação ou sociedade, acompanhada de prova de diretoria em exercício, e, no caso de sociedade por ações, também o documento de eleição de seus administradores;
 - c) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e prova de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- 1.4. Não serão aceitas participações de empresas com sócios comuns;
- 1.5. A **regularidade fiscal e trabalhista** será atestada por:
 - a) Certificado de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), com situação regular e prazo de validade em vigor na data da abertura dos Envelopes Propostas. Quando solicitada via Internet, sua aceitação ficará condicionada à verificação pelo CRF-SP, de sua validade na internet no endereço www.receita.fazenda.gov.br;
 - b) Certidão de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com prazo de validade em vigor na data da abertura dos Envelopes Propostas. Quando solicitada via Internet, sua aceitação ficará condicionada à verificação pelo CRF-SP, de sua validade na Internet no endereço www.caixa.gov.br;
 - c) Certidão de regularidade com o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), com prazo de validade em vigor na data da abertura dos Envelopes Propostas. Quando solicitada via Internet, sua aceitação ficará condicionada à verificação pelo CRF-SP, de sua validade na Internet no endereço www.mpas.gov.br;
 - d) Certidão de regularidade com a Justiça do Trabalho, com prazo de validade em vigor na data da abertura dos Envelopes Propostas. Quando solicitada via Internet, sua aceitação ficará condicionada à verificação pelo CRF-SP, de sua validade na Internet no endereço www.tst.jus.br, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. (Incluído pela Lei nº 12.440/11);



- e) Certidão de regularidade com a Fazenda Federal, mediante a apresentação da “Certidão Quanto a Dívida Ativa da União”, expedida pela Procuradoria Regional da Fazenda Nacional. Quando solicitada via Internet, sua aceitação ficará condicionada à verificação pelo CRF-SP, de sua validade na Internet no endereço www.pgfn.fazenda.gov.br;
 - f) Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual da licitante, expedida pelo órgão competente, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débito quanto ao ICMS - Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e Sobre Prestação de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação.
 - g) Certidão de regularidade com a Fazenda Municipal, expedida pelo órgão competente, mediante a apresentação da Certidão sobre Tributos Mobiliários.
- 1.6. O Certificado de Registro Cadastral - CRC, atualizado, emitido por órgão ou entidade pública federal, estadual ou municipal, nos termos do art. 32, § 3º, da Lei 8.666/93, comprovando o cadastramento para a finalidade pertinente à desta licitação, substituirá os documentos mencionados no subitem 1.3, alíneas a, b, c e subitem 1.5, alínea a.
- 1.7. **A qualificação técnica** será atestada por:
- a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível, em características, quantidades e prazos com o objetivo da licitação, mediante a apresentação de atestados emitidos em nome da licitante, que comprovem ter executado ou estar executando serviços à pessoa jurídica de direito público ou privado;
- 1.8. **A qualificação econômico-financeira** será atestada por:
- a) Certidão negativa de falência ou concordata (Recuperação Judicial ou Extrajudicial), expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não excedente a 90 (noventa) dias de antecedência da data de apresentação da proposta de preço.
- 1.9. O CRF-SP se reserva o direito de verificar “in loco” a qualidade do serviço de que tratam os atestados referidos no subitem 1.7, alínea “a”.
- 1.10. Os atestados mencionados no subitem **1.7, alínea “a”**, deverão conter elementos suficientes que permitam a análise por parte do setor técnico da CRF-SP.
- 1.11. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal de uma microempresa ou empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do CRF-SP, para a regularização da documentação, pagamento, ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. Entretanto as empresas por ocasião de participação neste certame licitatório, deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresente alguma restrição.
- 1.11.1. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 1.11. implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado ao CRF-SP convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação ou revogar a licitação.
- 1.12. Durante a análise dos documentos descritos no Anexo II, o pregoeiro realizará consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) da Corregedoria Geral da União (CGU), através do endereço eletrônico www.portalttransparencia.gov.br/ceis/, aplicando-se, se o caso, o



CRF-SP

**Conselho Regional de Farmácia
do Estado de São Paulo**

Rua Capote Valente, 487 – Jardim América - CEP 05409-001 – São Paulo – SP
Fone (0..11) 3067-1450 – Fax (0..11) 3064-8973 – Home Page: <http://www.crfsp.org.br>

disposto no artigo 1º e seguintes, da Portaria CGU nº 516, de 15 de março de 2.010. A tela de consulta será impressa e arquivada nos autos do processo administrativo.

- 1.13. A licitante, é responsável pelas informações prestadas, sendo motivo de Inabilitação ou Desclassificação, a prestação de informações falsas ou que não reflitam a realidade dos fatos. A inabilitação ou desclassificação poderá ocorrer, caso a Comissão de Compras e Licitações venha tomar conhecimento de fato que desabone a idoneidade da licitante, que comprove a falsidade das informações prestadas ou qualquer outro que contrarie as disposições contidas neste edital.

São Paulo, 23 de março de 2013.

Elizabeth Adaniya
Pregoeira do CRF-SP



CRF-SP

**Conselho Regional de Farmácia
do Estado de São Paulo**

Rua Capote Valente, 487 – Jardim América - CEP 05409-001 – São Paulo – SP
Fone (0..11) 3067-1450 – Fax (0..11) 3064-8973 – Home Page: <http://www.crfsp.org.br>

ANEXO III

DECLARAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 002/2013 PREGÃO ELETRÔNICO N.º 001/2013

A empresa _____,
CNPJ n.º _____, sediada à _____, por
intermédio de seu representante legal, infra assinado, e para os fins do Pregão Eletrônico n.º ____/____,
DECLARA:

Declaramos que em nossos preços, estão incluídos todos os custos diretos e indiretos para perfeita execução dos serviços, inclusive, das despesas com materiais e/ou equipamentos, mão-de-obra especializada ou não, equipamentos auxiliares, ferramentas, encargos da Legislação Social Trabalhista Previdenciária, da infortunistica do trabalho e responsabilidade civil por qualquer dano causado a terceiros, sem que nos caiba, em qualquer caso, direito regressivo em relação ao CRF-SP.

Declaramos expressamente, para os devidos fins e efeitos de direito, sob as penalidades cabíveis, que inexistente qualquer fato superveniente impeditivo ou modificativo de suas condições, que a torne ou tornaria inabilitada para participar do supra mencionado certame, bem como que se compromete a declará-los na hipótese de sua ocorrência, nos termos do artigo 32, § 2º da Lei Federal n.º 8.666/93.

Declaramos, expressamente, que nos sujeitaremos às normas do presente edital, bem como a Lei n.º 8.666/93 - 8.883/94 e suas posteriores alterações.

Declaramos ainda, que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições estabelecidas no edital.

São Paulo, ____ de _____ de 20 ____.

Nome : _____

Cargo : _____

Assinatura: _____

Carimbo C.N.P.J.:

Assinatura representante legal e carimbo CNPJ da empresa.
Quando não for sócio/diretor figurante dos estatutos sociais, apresentar respectiva procuração



CRF-SP

**Conselho Regional de Farmácia
do Estado de São Paulo**

Rua Capote Valente, 487 – Jardim América - CEP 05409-001 – São Paulo – SP
Fone (0..11) 3067-1450 – Fax (0..11) 3064-8973 – Home Page: <http://www.crfsp.org.br>

ANEXO IV

DECLARAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 002/2013 PREGÃO ELETRÔNICO N.º 001/2013

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

_____, inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) _____ portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art 27 da Lei nº 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.

Ressalva: Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().
(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

São Paulo, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura representante legal e carimbo CNPJ da empresa.
Quando não for sócio/diretor figurante dos estatutos sociais, apresentar respectiva procuração



CRF-SP

**Conselho Regional de Farmácia
do Estado de São Paulo**

Rua Capote Valente, 487 – Jardim América - CEP 05409-001 – São Paulo – SP
Fone (0..11) 3067-1450 – Fax (0..11) 3064-8973 – Home Page: <http://www.crfsp.org.br>

ANEXO V

DECLARAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 002/2013 PREGÃO ELETRÔNICO N.º 001/2013

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU COOPERATIVA PARA FRUIÇÃO DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 E DA LEI Nº 11.488/2007

_____, inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) _____ portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto na Lei Complementar nº 123/2006, sob as penas da lei e do instrumento convocatório, que esta Empresa, na presente data, enquadra-se como:

- () MICROEMPRESA, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar 123 de 14/12/2006.
- () EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar 123 de 14/12/2006.
- () COOPERATIVA, nos termos do artigo 34 da Lei nº 11.488/2007.

Declara, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do Artigo 3º da Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006.

São Paulo, ____ de _____ de 20____.

Assinatura representante legal e carimbo CNPJ da empresa.
Quando não for sócio/diretor figurante dos estatutos sociais, apresentar respectiva procuração



CRF-SP

**Conselho Regional de Farmácia
do Estado de São Paulo**

Rua Capote Valente, 487 – Jardim América - CEP 05409-001 – São Paulo – SP
Fone (0..11) 3067-1450 – Fax (0..11) 3064-8973 – Home Page: <http://www.crfsp.org.br>

ANEXO VI - MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, COPA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL QUE ENTRE SI FAZEM O CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DE SÃO PAULO E A EMPRESA

O **Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo - CRF-SP**, Autarquia Federal, instituída pela Lei nº 3.820/60 com sede à Rua Capote Valente, 487 – Jd América - São Paulo - SP, CNPJ 60.975.075/0001-10, neste ato representado por seu Presidente Dr. Pedro Eduardo Menegasso, brasileiro, [REDACTED] Farmacêutico CRF nº 14.010, portador da cédula de identidade RG nº [REDACTED] e inscrito no CPF/MF sob o nº [REDACTED] e por seu Diretor Tesoureiro, Dr. Marcos Machado Ferreira, brasileiro, [REDACTED] Farmacêutico CRF nº 32635, portador da cédula de identidade RG nº [REDACTED] e inscrito no CPF/MF sob o nº [REDACTED], doravante simplesmente denominado CONTRATANTE, e do outro lado a empresa _____, com sede na cidade de _____, à Rua _____, CNPJ _____, neste ato representada por sua _____, portador da cédula de identidade RG nº _____ SSP-SP e inscrita no CPF/MF sob o nº _____, residente e domiciliado à Rua _____, CEP _____, a seguir denominado CONTRATADA, tem certo e ajustado o presente contrato, o qual reger-se-á pelas cláusulas e condições a seguir descritas com inteira submissão às disposições legais que regem a espécie e em especial a Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, atualizada pela Lei nº 8.883 de 08 de junho de 1994 e 9.648 de 27 de maio de _____.

O presente contrato vincula-se à proposta apresentada pela CONTRATADA, os anexos de sua proposta e demais documentos apresentados, às disposições das normas regulamentadoras específicas, que independentemente de transcrição fazem parte integrante e complementar deste contrato, no que não o contrariem.

Este Contrato foi precedido de licitação, na modalidade **PREGÃO**, observados os dispositivos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, e suas alterações posteriores, e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, alterada pela Lei nº 8.883, de 08 de junho de 1994, Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995 e Lei nº 9.648, de 27 de maio de 1998.

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

- 1.1. A CONTRATADA foi julgada vencedora no Pregão Eletrônico nº001/2013, anexo ao Processo Administrativo de nº 002/2013, empresa habilitada em prestação de serviço de copa, limpeza, do Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo, conforme endereços abaixo:

01	Sede	Rua Capote Valente, 487 – Jardim América – São Paulo / SP - Conjuntos: loja, 11, 12, 21, 22, 31, 32, 41, 42, 51, 61, 62, 71, 81, 82, 91 e 92
02	Arquivo	Rua Amaral Gurgel, 447 – Sobreloja, CJ 21 e 32 – Centro – São Paulo / SP
03	Subsede Sul	Rua Américo Brasiliense, 1490 – 6º andar – CJ 64 – Alto da Boa Vista – São Paulo / SP
04	Subsede Leste	Rua Honório Maia, 254 – Tatuapé – São Paulo / SP
05	Subsede Norte	Rua Duarte de Azevedo, 448 – Santana – 1º andar – Sala 12 – São Paulo / SP



06	Seccional Zona Leste	Rua Manuel Monteiro - 93 - Vila Santa Tereza - Arthur Alvim
07	Seccional de Osasco	Rua Érciole Ferre, 46 – Salas 02 e 03 – Vila Osasco – Centro – Osasco / SP
08	Seccional de Santo André	Rua Senador Fláquer, 877 – Sala 103 – 10º Andar – Centro – Santo André / SP

- 1.2. Na prestação dos serviços, o objeto inclui o fornecimento de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços, bem como pessoal técnico, operacional e administrativo em número suficiente para desenvolver todas as atividades previstas e a quantidade contratada, observadas as normas recomendadas pela boa técnica.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

- 2.1. São substâncias ou preparações destinadas à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo, além de inseticidas e raticidas, os desinfetantes e detergentes, assim como abaixo definidos:
- a) Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, micro-organismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;
 - b) Detergentes: destinados a dissolver gorduras e a higiene de recipientes e vasilhas, e aplicações de uso doméstico.
- 2.2. São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PESSOAL, JORNADA E POSTOS DE TRABALHO

- 3.1. Para a execução dos serviços de conservação e limpeza a empresa deverá manter nas respectivas dependências da contratante, número não inferior a:
- a) SEDE

Endereço: Rua Capote Valente, 487 – Jardim América – São Paulo / SP - Conjuntos: loja, 01, 11, 12, 21, 22, 31, 32, 41, 42, 51, 61, 62, 71, 81, 82, 91 e 92.

 - 01 [um(a)] Líder
Segunda-feira a Quinta-feira das 07:00 às 16:00 horas / Sexta-feira das 07:00 às 14:00 horas / Sábado no período das 07:00 às 14:00 / Domingo – Folga;
 - 04 (quatro) Auxiliares de Limpeza
Segunda-feira a Quinta-feira das 07:00 às 16:00 horas / Sexta-feira das 07:00 às 14:00 horas / Sábado no período das 07:00 às 14:00 / Domingo – Folga;
 - 04 (quatro) Auxiliares de Limpeza
Segunda-feira a Quinta-feira das 13:00 às 22:00 horas / Sexta-feira das 13:00 às 20:00 horas / Sábado no período das 07:00 às 14:00 / Domingo – Folga;
 - 01 (uma) Copeira
Segunda-feira a Quinta-feira das 07:00 às 16:00 horas / Sexta-feira das 07:00 às 14:00 horas / Sábado no período das 07:00 às 14:00 / Domingo – Folga;



- 01 (uma) Copeira
Segunda-feira a Quinta-feira das 13:00 às 22:00 horas / Sexta-feira das 07:00 às 14:00 horas / Sábado no período das 07:00 às 14:00 / Domingo – Folga.

b) ARQUIVO

Endereço: Rua Amaral Gurgel, 447, Sobreloja, CJ 21 e 32, Centro - São Paulo / SP

- Para a execução dos serviços de conservação e limpeza no ARQUIVO, a empresa deverá deslocar 2x/mês, 02 (duas) funcionárias que prestam serviço nas Seccionais / Subsede do CRF-SP, em horários distintos do prestado nas seccionais/subsedes, e previstas nos itens “c”, “d”, “e”, “f” e “g”, no dia e horário a ser definido pelo gestor de contratos. Os custos com deslocamento das funcionárias e entrega de material de limpeza no local será por conta da CONTRATADA.

c) SUBSEDE SUL

Endereço: Rua Américo Brasiliense, 1490, 6º andar, CJ 64, Alto da Boa Vista, São Paulo / SP

- 01 [um(a)] Auxiliar de Limpeza – 2x por Semana – 04h00 (diárias);

d) SUBSEDE LESTE

Endereço: Rua Honório Maia, 254, Tatuapé, São Paulo / SP

- 01 [um(a)] Auxiliar de Limpeza – 2x por Semana – 04h00 (diárias);

e) SUBSEDE NORTE

Endereço: Rua Duarte de Azevedo, 448, 1º andar, Sala 12, Santana, São Paulo / SP

- 01 [um(a)] Auxiliar de Limpeza – 2x por Semana – 04h00 (diárias);

f) SECCIONAL ZONA LESTE

Endereço: Rua Manuel Monteiro, 93, Arthur Alvim, São Paulo / SP

- 01 [um(a)] Auxiliar de Limpeza – 2x por Semana – 04h00 (diárias)

c) SECCIONAL DE OSASCO

Endereço: Rua Ércole Ferre, 46, Salas 02 e 03, Vila Osasco, Osasco / SP

- 01 [um(a)] Auxiliar de Limpeza – 2x por Semana – 04h00 (diárias);

g) SECCIONAL DE SANTO ANDRÉ

Endereço: Rua Senador Flaquer, 877, 10º Andar, Sala 103, Centro, Santo André / SP

- 01 [um(a)] Auxiliar de Limpeza – 2x por Semana – 04h00 (diárias);

1.15.1. Os dias da semana e horários para alíneas “c”, “d”, “e”, “f”, “g” e “h” serão ajustadas posteriormente, podendo ser alteradas a qualquer momento por solicitação e conveniência



da CONTRATANTE, contudo, buscando sempre a melhor adequação para ambas as partes.

CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1. A execução dos serviços de **LIMPEZA**, asseio e conservação predial deverá ser realizada dentro dos requisitos das normas especializadas na seguinte periodicidade:

4.1.1. DIARIAMENTE - distribuídos nos períodos: manhã, tarde e noite:

- a) Retirar os detritos dos cestos 03 (três) vezes ao dia na Sede e 01 (uma) vez ao dia para as Seccionais, removendo-os para local indicado pelo CRF-SP;
- b) Remover o pó e limpar com produto adequado todas mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais existentes, inclusive aparelhos e equipamentos elétricos, displays, fitas, teclados, monitores, etc;
- c) Limpar/remover o pó de capachos e tapetes, com vassoura mágica;
- d) Limpar/lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, ao menos 02 (duas) vezes ao dia para a Sede e 01 (uma) vez ao dia para as Seccionais;
- e) Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-o para local indicado pelo CRF-SP;
- f) Limpar e desinfetar todos os visores e portas de vidro;
- g) Lavar as dependências dos refeitórios/copas com produtos apropriados;
- h) Manter limpeza contínua nas dependências de maior afluência do público usuário (saguões, sala de espera, corredores, etc.);
- i) Remover papéis dos cestos de despejos;
- j) Coletar, selecionar e remover o lixo em coletores fechados, duas vezes ao dia, colocando-os em local apropriado;
- k) Abastecer ambientes com material de higiene e descartável correlatos a estes, de acordo com a necessidade;
- l) Passar pano úmido e polir os pisos ambiente - Fademac, porcelanato, mármore, cerâmica, granilite, plurigoma e similares (quando houver);
- m) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- n) Fazer revisão geral todos os dias dos serviços executados;

4.1.2. SEMANALMENTE

- a) Molhar as plantas 02 (duas) vezes por semana;
- b) Limpar, lavar e desinfetar todos os coletores de lixo e copos, inclusive os das instalações sanitárias;



- c) Passar aspirador de pó e lavar em todas as dependências acarpetadas, retirando manchas com produto apropriado e conforme necessidade; **(está repetido no item abaixo)**
- d) Limpar e desinfetar os bebedouros conforme necessidade;
- e) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

4.1.3. MENSALMENTE

- a) Limpar todas as luminárias;
- b) Limpar remover manchas de forros, paredes e rodapés conforme necessidade;
- c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo CRF-SP, sendo terminantemente vedada a queima desse material, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- d) Limpar internamente os vidros de todas as janelas;
- e) Lavar os carpetes das dependências do CRF-SP mensalmente ou quando solicitado pela gestora de contratos do CRF-SP;
- f) Efetuar limpeza geral em todas as dependências de uso público;
- g) Lustrar com máquina enceradeira, todas as dependências enceradas;
- h) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- i) Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- j) Encerar/lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado;
- k) Limpar forrações de couro, tecido ou plástico em assentos e poltronas, com produto adequado;
- l) Limpar os vasos;
- m) Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral com pano úmido;
- n) Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado;
- o) Encerar/lustrar os pisos Ambients - Fademac, porcelanato, mármore, cerâmica, granilite, plurigoma e similares;
- p) Lavar, encerar e lustrar, todos os pisos de cerâmica, granito e outros;
- q) Lavar os parapeitos das janelas, rodapés e arandelas;
- r) Remover o pó das persianas e das cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;



- s) Fazer revisão geral de todos os serviços executados durante o mês;
 - t) Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais existentes, inclusive aparelhos elétricos, etc, da sobreloja e dos CJ 21 e 32 da Rua Amaral Gurgel, 447 (arquivo) (2x mês);
 - u) Varrer e passar pano úmido nos pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-o para local indicado pelo CRF-SP, da sobreloja e dos CJ 21 e 32 da Rua Amaral Gurgel, 447 (arquivo) (2x mês);
 - v) Efetuar todo serviço considerado necessário à limpeza mensal;
- 4.2. A execução dos serviços de **COPA** deverá ser realizada dentro dos requisitos das normas especializadas na seguinte periodicidade:
- 4.2.1. DIARIAMENTE distribuídos nos períodos: manhã, tarde e noite:
- a) Atender as requisições de lanches, café e água dos departamentos, para atendimento dos voluntários, observando horários, quantidades e cardápio solicitado;
 - b) Efetuar as compras dos itens solicitados nas requisições para elaboração do cardápio;
 - c) Servir as reuniões de acordo com o solicitado nas requisições, compor as mesas, dispor os alimentos, verificar quantidades e todos os itens necessários para servir;
 - d) Recolher todos os itens disponibilizados para as reuniões de acordo com o término das reuniões;
 - e) Repor o estoque de copos nos suportes ao lado dos filtros em todos os andares;
 - f) Verificar e abastecer a sala de reuniões da Diretoria, com os itens pré-determinados;
 - g) Prestar contas dos valores disponibilizados para compras;
 - h) Manter a copa limpa e arrumada durante todo expediente;
 - i) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- 4.2.2. SEMANALMENTE:
- a) Manter a rotina de atendimento de reuniões de acordo com as requisições;
 - b) Efetuar as compras necessárias para abastecimento e suprimento;
 - c) Elaboração e execução de cardápio proposto para o almoço dos voluntários;
 - d) Compor a mesa, dispondo utensílios de acordo com o cardápio a ser servido;
 - e) Recolher todos os itens disponibilizados para as reuniões de acordo com o término das reuniões;
 - f) Atender a Diretoria durante todo o período em que estiver no CRF-SP;
 - g) Atender as solicitações nas Reuniões Plenárias (a cada quinze dias);



- h) Atender as solicitações para servir nos eventos de acordo com a demanda;
- i) Efetuar a conferência do estoque de itens utilizados para solicitação (descartáveis, água, etc.) e avisar com antecedência a haver a reposição;
- j) Encaminhar toalhas para lavar;
- k) Prestar contas dos valores disponibilizados para compras;
- l) Limpar, lavar e desinfetar todos os coletores de lixo;
- m) Limpar e desinfetar as geladeiras, fogão e microondas;
- n) Atender as demandas de solicitações de reuniões aos sábados;
- o) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

4.2.3. MENSALMENTE:

- a) Limpar os utensílios utilizados na copa;
- b) Revisar estado de conservação de bandejas, copos, jarras, suportes, travessas, garrafas térmicas etc.;
- c) Limpar internamente armários, gavetas, prateleiras;
- d) Fazer revisão geral de todos os serviços executados durante o mês;
- e) Efetuar todo serviço considerado necessário à limpeza mensal;

4.2.4. SEMESTRALMENTE

- a) Remoção total de cera das salas onde o produto é aplicado;
- b) Aplicação de seladora e cera acrílicas, com produtos de qualidade e adequadas a cada tipo de piso;

- 4.3. As manchas ou estragos provenientes dos serviços de limpeza, no mobiliário e nas dependências do CRF-SP, deverão ser prontamente reparados pela contratada.
- 4.4. Os serviços de limpeza e desinfecção serão executados em íntimo entrosamento com as chefias das diversas áreas de modo a não prejudicar o andamento dos trabalhos de cada departamento.
- 4.5. Nos departamentos burocráticos, devem ser executados após o expediente de trabalho.

CLÁUSULA QUINTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1. Em cumprimento às suas obrigações, cabe à Contratada, além das obrigações constantes das especificações técnicas e daquelas estabelecidas em lei, em especial as definidas nos diplomas federal e estadual sobre licitações.
- 5.2. A Contratada, além do fornecimento da mão-de-obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, obriga-se a:



- a) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- b) Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto (s) que tenham poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato.
- c) Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando elementos com funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;
- d) Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachá, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;
- e) Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- f) Manter funcionários reservas para reposição no prazo máximo de até 02 (duas) horas em casos de faltas e atrasos.
- g) Identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, tais como: aspirador de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CRF-SP.
- h) Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas.
- i) Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços do CRF-SP e tomar as providências pertinentes.
- j) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito.
- k) Cumprir as legislações vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho.
- l) Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, através de cartão de ponto na chapeira do condomínio;
- m) Fazer seguro de seus trabalhadores contra riscos de acidente de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.
- n) Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do CRF-SP.
- o) Executar os serviços, sempre da melhor qualidade, bem como a confiar a execução dos trabalhos a pessoal habilitado, observando as normas técnicas mais consagradas à melhor execução daqueles.



- p) Apresentar ao CRF-SP, mensalmente, cartões de ponto, comprovantes de pagamento de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho, quitação de suas obrigações trabalhistas, previdenciários relativos aos seus funcionários que estejam ou tenham estado a serviço do CRF-SP, por força deste contrato.
- q) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- r) Reparar e corrigir, às suas expensas, no prazo fixado pelo CRF-SP, qualquer irregularidade na prestação na prestação de serviços que lhe for comunicada, sem prejuízo da aplicação de penalidades e da rescisão contratual se cabível.
- s) Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, materiais e dos equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.
- t) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação. A contratada deverá distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha, fornecidos pela Contratante, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento.
- u) A empresa contratada deverá apresentar mensalmente até o dia 25 (vinte e cinco) um cronograma de trabalho para o mês seguinte, com especificação de horários para a execução dos serviços discriminados na cláusula quarta deste contrato, que deverá ser previamente aprovado pelo gestor do contrato.
- v) Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, no exercício de suas funções, ao CRF-SP ou a terceiros.
- w) Apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações do CRF-SP;
- x) Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- y) Não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto quando devidamente determinado pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- z) Fornecer mensalmente, ou sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- aa) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;
- bb) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo



complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

- cc) Responsabilizar-se pelo controle da assiduidade e pontualidade de seus empregados e apresentar ao fiscal do contrato relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura;
- 5.3. Entende-se por saneantes domissanitários as substâncias ou preparações destinadas à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo, além de inseticidas e raticidas, os desinfetantes e detergentes, assim como abaixo definidos:
- a) Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microorganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;
 - b) Detergentes: destinados a dissolver gorduras e a higiene de recipientes e vasilhas, e aplicações de uso doméstico.
- 5.4. São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.
- 5.5. A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente ao CRF-SP ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização dos serviços do CRF-SP.
- 5.6. A Contratada manterá constante e permanente vigilância sobre os trabalhos executados, materiais e equipamentos cabendo-lhe a responsabilidade por quaisquer perdas e danos que venham a ocorrer, durante a vigência do contrato.
- 5.7. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e quaisquer outros decorrentes da execução do contrato sendo que a eventual inadimplência da contratada em relação a tais encargos, não transferirá ao CRF-SP a responsabilidade pelo seu pagamento, nem onerará o objeto contratado.
- 5.8. O serviço deverá ser prestado única e exclusivamente pela Contratada, sendo vedado qualquer contrato de terceirização e sublocação dos serviços.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 6.1. Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao CRF-SP é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, por funcionário indicado, podendo para isso:
- a) ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
 - b) examinar as carteiras profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;



- c) solicitar à contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades;
 - d) executar mensalmente a medição dos serviços pela área mensal contratual, descontando-se o valor devido, o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados e por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinares em contrato.
- 6.2. A fiscalização e acompanhamento dos serviços prestados pela contratada serão feitos pelo funcionário a ser designado pelo Departamento de Administração do CRF-SP, que reclamará junto ao representante ou encarregado da adjudicatária a regularização das eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas, comunicando à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência, tudo sem prejuízo das penalidades que se mostrarem cabíveis.
- 6.3. A fiscalização e supervisão se darão através do acompanhamento quanto à qualidade dos serviços, controle de desempenho e cumprimento de horários pela contratada.
- 6.4. Os serviços serão fiscalizados pelo Departamento de Administração do CRF-SP que atestarão a execução ou inexecução dos serviços e determinarão o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.
- 6.5. Sendo necessária a regularização da prestação dos serviços, o prazo para expedição do atestado de execução terá início com a regularização da falha verificada.
- 6.6. Fornecimento de água e energia elétrica necessária à boa execução dos serviços, objeto deste contrato;
- 6.7. Fornecimento de local apropriado para guarda dos produtos e utensílios, maquinários e equipamentos utilizados na execução dos serviços;
- 6.8. Fornecer à contratada as condições básicas para prestação dos serviços, objeto deste contrato, no que tange à liberação de locais para limpeza e conservação da limpeza, abertura de portas mantidas fechadas, autorização para ingresso em dependências proibidas com o devido acompanhamento de pessoa responsável do contratante, autorização para movimentação de mobiliário e equipamentos, tudo à conveniência exclusiva do contratante;
- 6.9. Comunicar à área operacional/administrativa da contratada de qualquer irregularidade na prestação dos serviços, que eventualmente não tenha sido detectada ou sanada pela supervisão de área, para o pronto atendimento e regularização do ocorrido pela contratada;
- 6.10. Acompanhar a fiscalização e a execução do contrato e efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados;
- 6.11. Observar para que durante toda a vigência do contrato, seja mantida a compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificações exigidas na contratação.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 7.1. O presente contrato de prestação de serviços por tempo determinado, terá seu início em ____ de ____ de 2013 e término em ____ de ____ de 2014, podendo ser prorrogado em conformidade com o artigo 57, inciso II da Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA - DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 8.1. O pagamento será feito mediante a apresentação de Nota Fiscal, por meio de ordem bancária,



creditada em conta corrente da licitante no 21º (vigésimo primeiro) dia, a contar do recebimento da Nota Fiscal. Caso seja devolvida por inexata, novo prazo de 21 (vinte e um) dias será contado a partir de sua reapresentação, sem qualquer ônus, independentemente da data de vencimento.

8.1.1. A Nota Fiscal deverá ser emitida, preferencialmente, na data da execução do serviço/entrega dos itens, para que não haja conflito na contagem dos prazos com relação a emissão e execução.

8.1.2. Para emissão da nota fiscal, a empresa vencedora deverá observar a Instrução Normativa 1.234/2012 da Receita Federal que dispõe sobre a retenção de tributos e contribuições nos pagamentos efetuados pelas pessoas jurídicas que menciona a outras pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens e serviços (<http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Ins/2012/in12342012.htm>), devendo fazer constar no corpo da nota fiscal os percentuais de descontos e retenções.

8.1.3. Empresas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional), de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em relação às suas receitas próprias, deverão, juntamente com a nota fiscal para pagamento, apresentar devidamente preenchido o Anexo IV desta mesma Instrução. (<http://www.receita.fazenda.gov.br/publico/Legislacao/Ins/2012/IN1234/Anexo4INRFB12342012.doc>)

8.2. No caso de eventuais atrasos, excetuando-se o previsto no item anterior, os valores serão corrigidos com base na variação pro-rata-die do INPC/IBGE, entre o dia do vencimento até a data da efetiva liquidação;

8.3. A Nota Fiscal deverá ser entregue no Departamento de Licitações e Contratos do CRF-SP, na Rua Capote Valente, 487 – 6º andar, no horário das 9h às 17h, imprerivelmente, podendo ser recusado a entrega caso não seja cumprido o horário determinado.

8.4. **O CRF-SP pagará as faturas/duplicatas somente ao contratado, vedada sua negociação com terceiros.**

8.5. Não serão efetuados quaisquer pagamentos à CONTRATADA enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades, reembolso ou inadimplência contratual.

8.6. O CRF-SP é considerado consumidor final e, portanto, deverá o licitante obedecer ao fixado no art. 155, § 2º, inciso VII, “b”, da Constituição Federal de 1988.

CLÁUSULA NONA – DA ALTERAÇÃO

9.1. Este contrato poderá ser alterado em qualquer das hipóteses previstas no art. 65 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1.993.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO REAJUSTE

10.1. O valor ofertado, em conformidade com a Lei n.º 10.192 de 14.02.01 (Dispõe sobre medidas complementares ao Plano Real), somente poderá sofrer alteração após a periodicidade de 12 (doze) meses ou se ocorrer alteração da legislação ora vigente, ocasião em que será aplicado índice determinado pelo governo para reajuste de contrato.



CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES

- 11.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações decorridas deste pregão, o CONTRATANTE, poderá, garantida prévia defesa, rescindir o contrato, caso a contratada venha a incorrer em uma das situações previstas no artigo 78 da Lei nº 8.666/93 e segundo a gravidade da falta, poderão ser aplicadas à contratada inadimplente, as seguintes penalidades cominadas no artigo 87 da mesma lei:
- a) Advertência;
 - i. pela primeira vez não for efetivada reposição de funcionário no prazo de até 02;
 - ii. pela primeira vez quando houver má execução na realização de alguma das atividades previstas no Cláusula Segunda do contrato.
 - b) Multa de 3% (três por cento) da parcela mensal quando pela segunda vez ocorrer atraso na reposição de funcionário no prazo de até 02 (duas) horas, ou má execução na realização das atividades previstas na Cláusula Segunda do contrato;
 - c) Multa de 5% (cinco por cento) da parcela mensal quando nas sucessivas vezes, após a segunda, houver atraso na reposição de funcionário no prazo até 02 (duas) horas, ou má execução na realização das atividades previstas na Cláusula Segunda do contrato;
 - d) Multa na importância de 15% (quinze por cento) sobre o valor global do contrato, devidamente atualizado em caso de descumprimento parcial do edital;
 - e) Multa na importância de 30% (trinta por cento) sobre o valor global do contrato, devidamente atualizado em caso de descumprimento total do edital;
 - f) Suspensão do direito de licitar por prazo a ser fixado segundo a graduação que for estipulada em função da natureza da falta;
 - g) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos que determinaram sua punição, ou até que seja promovida a sua reabilitação pelo CONTRATANTE;
- 11.1.1. Diante da infração, é possível a cumulação de penalidades, conforme previsão do parágrafo 2º do artigo 87 da Lei nº 8.666/93.
- 11.1.2. Os valores das multas referidas nas alíneas “b”, “c”, “d” e “e” do item anterior serão descontados de qualquer fatura ou crédito existente no CRF-SP, em favor da licitante vencedora. Caso a multa seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente;
- 11.1.3. Em caso de interposição de recurso pela empresa sancionada, o CRF-SP poderá reter os valores referentes às multas aplicadas enquanto pendente recurso de julgamento. Após julgamento, em caso de provimento o valor controvertido retido será pago à recorrente e em caso de desprovimento o valor será incorporado ao patrimônio do CRF/SP.
- 11.1.4. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 11.2. Em caso de aplicação de penalidade, a empresa será notificada e será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa prévia. Em caso de manutenção da penalidade



imposta, a empresa será notificada e facultado novo prazo de prazo de 05 (cinco) dias úteis para interposição de recurso.

11.2.1. As razões e eventuais contrarrazões deverão ser **protocoladas** no Departamento de Licitações e Contratos, situado na Rua Capote Valente, 487 – 6º andar – CJ 61, no horário da 09:00 às 17:00 horas.

11.3. Nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02, se o licitante deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais, poderá ficar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos:

- a) impedido de licitar e contratar com a União, suas entidades e órgãos; e,
- b) se for o caso, descredenciado no SICAF pelos órgãos competentes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

12.1. O presente contrato poderá ser RESCINDIDO de pleno direito pelos motivos previstos nos artigos 77, 78, 79 e 80, da Lei Federal nº 8.666/93, ou quaisquer outros motivos devidamente justificados, devendo a parte interessada na ruptura comunicar, por escrito, a outra com antecedência de 30 (trinta) dias.

12.1.1. A não observância do prazo estipulado como aviso prévio para rescisão do contrato acarretará multa, equivalente ao valor mensal da fatura do mês em questão, aplicada à parte infratora.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 O serviço deverá ser prestado única e exclusivamente pela Contratada, sendo vedado qualquer contrato de terceirização e sublocação dos serviços.

13.2 O pessoal necessário à execução dos serviços é de inteira responsabilidade da Contratada, sendo ainda, responsável pelo pagamento de todas as despesas de pessoal, tais como salários, encargos relativos a leis trabalhistas, previdenciárias e fiscais, de transporte decorrentes deste contrato, sem nenhum vínculo empregatício com a Contratante.

13.3 O Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo reserva-se ao direito de anular a presente licitação a qualquer momento a seu critério exclusivo, não cabendo nessa hipótese qualquer recurso ou indenização. Reserva-se ainda, ao direito de contratar parcialmente o objeto da presente Pregão Eletrônico, caso haja perda de interesse no objeto total.

13.4 A licitante vencedora deverá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem em até 25% (vinte e cinco por cento), do valor inicial atualizado do contrato, em conformidade com o artigo 65, parágrafo 1º da Lei 8.666/93.

4.6. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no parágrafo anterior, conforme artigo 65 parágrafo 1º e 2º da mesma lei.

CLÁUSULA QUARTA - FORO

14.1. Fica eleito o foro da comarca de São Paulo (Justiça Federal), como único e competente para processar qualquer questão oriunda deste contrato, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.



CRF-SP

**Conselho Regional de Farmácia
do Estado de São Paulo**

Rua Capote Valente, 487 – Jardim América - CEP 05409-001 – São Paulo – SP
Fone (0..11) 3067-1450 – Fax (0..11) 3064-8973 – Home Page: <http://www.crfsp.org.br>

E por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só e único fim, juntamente com as testemunhas presentes ao ato.

São Paulo, ____ de _____ de 2013.

Pela Contratante

Pela Contratada

Dr. Pedro Eduardo Menegasso
Presidente CRF-SP

Dr. Marcos Machado Ferreira
Diretor Tesoureiro

Testemunha

Nome: _____

R.G : _____

Testemunha

Nome: _____

R.G : _____