



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 034/2020 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 027/2020

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, COPEIRAGEM, CONTROLE DE ACESSO, RECEPÇÃO E ZELADORIA PARA ATENDIMENTO CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CRF-SP

LICITAÇÃO AMPLA CONCORRÊNCIA

O CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CRF-SP, autarquia federal, instituído pela Lei nº 3.820/1960, CNPJ 60.975.075/0001-10, localizado na Rua Capote Valente, 487 – Térreo – Jardim América – CEP: 05.409-001 – São Paulo – SP, por intermédio de sua Coordenadora de Licitações e Contratos, torna público, para conhecimento de quantos possam interessar, que realizará licitação, na modalidade de “**PREGÃO ELETRÔNICO**”, do tipo “**MENOR PREÇO**”, adjudicação “**POR GRUPO**”, que será regida pelo disposto na Lei nº 10.520/2002, do Decreto nº 10.024/2019, do Decreto nº 7.746/2012, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01/2010, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03/2018, da Lei Complementar nº 123/2006, da Lei nº 11.488/2007, do Decreto nº 8.538/2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO

DIA: 23 de setembro de 2020

HORÁRIO: 09h00 (horário de Brasília/DF)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasgovernamentais.gov.br

CÓDIGO UASG: 389461

Não havendo expediente na data marcada ou havendo fato superveniente impeditivo à realização, a sessão pública será adiada para o primeiro dia útil subsequente, mantidos o mesmo local e horário, salvo comunicação em contrário do pregoeiro.

1. DO OBJETO

- 1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de limpeza, copeiragem, controle de acesso, recepção e zeladoria para atendimento Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo – CRF-SP, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 1.2. A licitação será realizada em **GRUPO ÚNICO**, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem, sob pena de desclassificação da proposta.
- 1.3. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL DO GRUPO**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 2.1. O crédito orçamentário para atender as despesas decorrentes desta licitação está consignado no orçamento para o exercício 2020 e correrá à conta de:
 - 2.1.1. Serviços de Portaria/Recepção – Elemento de despesa: 6.2.2.1.1.01.04.04.005.046
 - 2.1.2. Prestação de Serviços de Limpeza – Elemento de despesa: 6.2.2.1.1.01.04.04.005.026
- 2.2. Sempre que a vigência do contrato ultrapassar a vigência dos respectivos créditos orçamentários, será providenciada dotação orçamentária própria para cobertura do período subsequente.



3. DO CREDENCIAMENTO

- 3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.
- 3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.
- 3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- 3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
 - 3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

- 4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.
 - 4.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.
- 4.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.
- 4.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:
 - 4.3.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, com fundamento no artigo 87, incisos III e IV, da Lei nº 8.666/1993 e artigo 7º da Lei nº 10.520/2002.
 - 4.3.2. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/1993;
 - 4.3.3. cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste pregão;
 - 4.3.4. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
 - 4.3.5. estrangeiros não autorizados a funcionar no país;



- 4.3.6. que estejam sob falência, concurso de credores, recuperação judicial, ou em processo de dissolução ou liquidação;
 - 4.3.6.1. Admitir-se-á a participação de empresas em recuperação judicial, desde que amparadas em certidão emitida pela instância judicial competente, afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório, nos termos do Acórdão 1201/2020 - Plenário do TCU.
 - 4.3.7. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
 - 4.3.8. dirigentes, conselheiros e colaboradores do CRF-SP, inclusive familiares, na forma prevista no art. 7º do Decreto nº 7.203/2010.
 - 4.3.9. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).
 - 4.3.10. instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa/SEGES nº 05/2017)
 - 4.3.11. sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.
 - 4.3.12. bem como o disposto no Termo de Conciliação firmado entre o Ministério
 - 4.3.13. Público do Trabalho e a AGU.
- 4.4. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 4.4.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;
 - 4.4.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
 - 4.4.1.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.
 - 4.4.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
 - 4.4.3. que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
 - 4.4.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
 - 4.4.5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;



- 4.4.6. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/2009.
 - 4.4.7. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
 - 4.4.8. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.
- 4.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 5.1. Os licitantes encaminharão, **exclusivamente** por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no Edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
 - 6.1.1. Valor mensal e anual de cada item, bem como o **valor global anual da proposta**;



- 6.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, incluindo-se, dentre outras, as seguintes informações:
- 6.1.2.1. A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO;
 - 6.1.2.2. A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;
- 6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;
- 6.3.1. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
 - 6.3.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MP n.5/2017.
- 6.4. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:
- 6.4.1. cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;
 - 6.4.2. cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.
- 6.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.
- 6.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.



- 6.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, nos termos do art. 18, § 5º-C, inciso VI, c/c § 5º-H, da Lei Complementar nº 123/2006.
- 6.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 6.9. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 6.10. O prazo de validade da proposta **não será inferior a 60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação. Na ausência de indicação expressa do prazo de validade, considerar-se-á tacitamente indicado o prazo de 60 (sessenta) dias;
- 6.11. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
 - 6.11.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
 - 7.2.1. Também será desclassificada a proposta que possua qualquer elemento que possa identificar o licitante.
 - 7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
 - 7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.



- 7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item.
- 7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **R\$ 100,00 (cem reais)**.
- 7.9. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 3 (três) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 7.10. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **“ABERTO”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 7.11. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.
- 7.12. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 7.13. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 7.14. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 7.15. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia;
- 7.15.1. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 7.16. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.17. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.18. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.



- 7.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.20. O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.
 - 7.21. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.22. Em relação a itens/grupos não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123/2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538/2015.
- 7.23. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.24. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.25. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.26. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 7.27. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.
- 7.28. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 7.29. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666/1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:
 - 7.29.1. prestados por empresas brasileiras;
 - 7.29.2. prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
 - 7.29.3. prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.



- 7.30. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 7.31. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 7.31.1. Caso o lance vencedor esteja acima do valor estimado, o licitante será convocado, pelo sistema, para negociar o preço, e, em caso de não atendimento à convocação dentro do prazo estipulado pelo Pregoeiro, de no mínimo 15 (quinze) minutos, o licitante poderá ser desclassificado do certame, sendo convocado o próximo colocado para a negociação. Tal regra será aplicada subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de licitante que atenda proposta compatível a este Edital e seus anexos.
- 7.31.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.31.3. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **02 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 7.32. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

- 8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.
- 8.2. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.
- 8.3. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo de **02 (duas) horas**, contado da solicitação do pregoeiro, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.
- 8.3.1. Exclusivamente para envio das Planilha de Custos e Formação de Preços, mediante solicitação da licitante e por liberalidade do Pregoeiro, o prazo poderá ser prorrogado por até **24 (vinte e quatro) horas**.
- 8.4. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, que:
- 8.4.1. não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;
- 8.4.2. contenha vício insanável ou ilegalidade;
- 8.4.3. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;



- 8.4.4. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 8.4.4.1. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:
- 8.4.4.1.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 8.4.4.1.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.
- 8.5. É vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:
- 8.5.1. item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 9º, parágrafo único, incisos I a III, do Decreto n.º 9.507/2018, e art. 6º da IN SEGES/MP n.º 5, de 2017);
- 8.5.2. item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (art. 6º, parágrafo único, da IN SEGES/MP n.º 5/2017);
- 8.5.3. rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas (Acórdão TCU nº 2.746/2015 - Plenário);
- 8.5.4. rubrica denominada “reserva técnica”, exceto se houver justificativa, na proposta, que indique, claramente e por meio de memória de cálculo, o que está sendo custeado, de modo a haver a comprovação da não cobertura do valor, direta ou indiretamente, por outra rubrica da planilha (Acórdãos TCU nº 2.746/2015 – Plenário, nº 64/2010 - 2ª Câmara e nº 953/2016 - Plenário);
- 8.5.5. rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL (Súmula TCU nº 254/2010);
- 8.5.6. rubrica denominada “verba” ou “verba provisional”, pois o item não está vinculado a qualquer contraprestação mensurável (Acórdãos TCU nº 1.949/2007 – Plenário e nº 6.439/2011 – 1ª Câmara).



- 8.6. A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo o pregoeiro determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha, adotando, se for o caso, as providências do art. 26, § 3º, do Decreto n.º 5.450/05.
- 8.6.1. Na hipótese de contratação com a previsão de itens de custos vedados, tais valores serão glosados e os itens serão excluídos da Planilha, garantidas ampla defesa e contraditório.
- 8.7. A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.
- 8.8. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei n.º 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 8.9. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexecuibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.
- 8.9.1. As propostas com preços próximos ou inferiores ao mínimo estabelecido pelo Ministério da Economia, disponibilizado em meio eletrônico, no Portal de Compras do Governo Federal (<http://www.comprasgovernamentais.gov.br>), deverão comprovar sua exequibilidade, de forma inequívoca, sob pena de desclassificação, sem prejuízo do disposto nos itens 9.2 a 9.6 do Anexo VII-A, da Instrução Normativa/SEGES/MP n.º 5/2017 (Portaria SEGES/MP n. 213, de 25 de setembro de 2017).
- 8.10. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;
- 8.10.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;
- 8.11. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **02 (duas) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.11.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.
- 8.11.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequada com o valor final ofertado.
- 8.12. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 8.13. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.



- 8.14. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.
- 8.14.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.
- 8.14.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 8.15. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
- 8.16. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO

- 9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 9.1.1. SICAF;
- 9.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), no endereço eletrônico <http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>;
- 9.1.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php;
- 9.1.4. Cadastro de Licitantes Inidôneos do Tribunal de Contas da União, no endereço eletrônico <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:INIDONEOS>
- 9.1.5. As consultas descritas nos itens 9.1.2, 9.1.3 e 9.1.4, poderão ser realizadas de forma unificada através da Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União, no endereço eletrônico <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>
- 9.1.6. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 9.1.6.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.



- 9.1.6.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 9.1.6.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
- 9.1.7. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 9.1.8. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.
- 9.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;
- 9.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.
- 9.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.
- 9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, **necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados**, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **02 (duas) horas**, sob pena de inabilitação.
- 9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 9.4.1. Para os casos em que haja dúvida e sejam solicitados os originais, o licitante terá o prazo de 5 (cinco) dias corridos para postagem dos documentos solicitados, sendo o prazo contado a partir da solicitação formal pela Pregoeiro.
- 9.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 9.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.



- 9.7. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:
- 9.8. **Habilitação jurídica:**
- 9.8.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.8.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- 9.8.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.8.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 9.8.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 9.8.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- 9.8.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- 9.9. **Regularidade fiscal e trabalhista:**
- 9.9.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.9.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.9.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.9.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.9.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;



- 9.9.5.1. Tratando-se de licitante com sede no estado de São Paulo, deverá apresentar a Certidão Negativa de Débitos Inscritos na Dívida Ativa, expedida pela Procuradoria Geral do Estado (PGE), com efeitos de atestar a regularidade perante a Fazenda do Estado de São Paulo (Portaria CAT 20, de 01/04/1998).
- 9.9.5.2. Para licitantes com sede em outros Estados da Federação, deverá ser observada a legislação vigente, no que tange a prova de regularidade com a Fazenda Estadual (Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado).
- 9.9.5.3. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 9.9.11. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa aos débitos mobiliários (tributos que não têm sua origem relacionada a imóveis. Ex. ISS, taxas etc) e imobiliários (tributos cujo a incidência está relacionada a propriedade do imóvel. Ex. IPTU, ITBI etc).
- 9.9.11.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede (Contemplando o CNPJ/CPF da licitante), ou outra equivalente, na forma da lei (Ex. Certidão de não inscrito, Certidão de Rol Nominal etc.);**
- 9.9.12. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.
- 9.9.13. Caso os documentos listados no item 9.9 não apresentem prazo de validade expresse, considerar-se-á o prazo de 06 (seis) meses, contados de sua emissão.
- 9.10. **Qualificação Econômico-Financeira:**
- 9.10.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida em prazo não superior à 90 (noventa) dias da data da apresentação da proposta comercial.
- 9.10.1.1. no caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação;
- 9.10.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- 9.10.2.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- 9.10.2.2. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.



9.10.2.3. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

9.10.3. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

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

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

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

9.10.4. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

9.11. **Qualificação Técnica**

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

9.11.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

9.11.1.1.1. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

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

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

9.11.1.1.4. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 03 (três) anos



serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

- 9.11.1.1.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, podendo apresentar, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, ordem de compra ou de serviços, contatos da empresa contratante (e-mail, telefone etc), endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.
- 9.11.1.1.6. Na contratação de serviços continuados **com mais de 40 (quarenta) postos**, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.
- 9.11.1.1.7. Quando o número de postos de trabalho a ser contratado **for igual ou inferior a 40 (quarenta)**, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 9.11.1.1.8. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.12. **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**

9.12.1. Certidão simplificada, declaração ou documento similar, expedido pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove o enquadramento do licitante na categoria de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte na forma prevista no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06.

9.12.1.1. Nos casos de Microempreendedor Individual – MEI, a prova de habilitação jurídica também será considerada para fins de atendimento ao subitem acima.

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

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

9.14.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.15. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.



- 9.16. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.
- 9.17. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 9.18. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 9.19. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 9.20. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

- 10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:
 - 10.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.
 - 10.1.1.1. Nos termos do Decreto nº 8.539/2015, serão aceitos os documentos assinados por meio de certificado digital, desde que obedecidos os padrões do ICP-Brasil.
 - 10.1.2. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.
 - 10.1.3. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor.
- 10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.
 - 10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).
 - 10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.
- 10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.



- 10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.
- 10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS

- 11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo 30 (trinta) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.
- 11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.
 - 11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
 - 11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.
 - 11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 3 (três) dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no Departamento de Licitações e Contratos, localizado na Rua Capote Valente, 487 – 3º Andar – Jardim América – CEP: 05.409-001 – São Paulo – SP.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

- 12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:
 - 12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
 - 12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.
- 12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.
 - 12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.



- 12.2.2. A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.
- 13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 14.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

15. DO TERMO DE CONTRATO

- 15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.
- 15.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceite no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.
- 15.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 15.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:
- 15.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;
- 15.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;
- 15.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.
- 15.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.



- 15.5. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 15.5.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.
- 15.5.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.
- 15.6. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.
- 15.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

- 16.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

- 17.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

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

19. DO PAGAMENTO

- 19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

- 20.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:
- 20.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 20.1.2. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
- 20.1.3. apresentar documentação falsa;



- 20.1.4. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 20.1.5. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 20.1.6. não mantiver a proposta;
- 20.1.7. cometer fraude fiscal;
- 20.1.8. comportar-se de modo inidôneo;
- 20.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 20.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
 - 20.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
 - 20.3.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
 - 20.3.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
 - 20.3.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
 - 20.3.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 20.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 20.5. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- 20.6. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 20.7. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 20.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o CRF-SP poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.



- 20.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 20.10. 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.
- 20.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 20.12. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 21.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 21.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licitacoes@crfsp.org.br, ou por petição dirigida ou protocolada no Departamento de Atendimento, localizado na Rua Capote Valente, 487 – térreo – Jardim América – CEP: 05.409-001 – São Paulo – SP.
- 21.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.
- 21.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 21.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço licitacoes@crfsp.org.br.
- 21.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.
- 21.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
 - 21.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 21.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e no Portal da Transparência do CRF-SP (atalho institucional > transparência > Licitações > Licitações em andamento) e vincularão os participantes e a administração.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 22.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 22.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.



- 22.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 22.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 22.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 22.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 22.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 22.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 22.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 22.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 22.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br e no Portal da Transparência do CRF-SP (atalho institucional > transparência > Licitações > Licitações em andamento), e também poderão ser lidos e/ou obtidos no Departamento de Licitações e Contratos, localizado na Rua Capote Valente, 487 – térreo – Jardim América – CEP: 05.409-001 – São Paulo – SP, nos dias úteis, no horário das 08h30 horas às 17h30, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados, mediante os seguintes procedimentos:
 - 22.11.1. Prévio agendamento por meio de telefone (11) 3067-1478 / 3067-1873 / 3067-1878 ou através do endereço eletrônico licitacoes@crfsp.org.br.
 - 22.11.2. Apresentação de solicitação para vistas, assinada pelo representante legal da empresa e acompanhado dos documentos de comprovatórios:
 - 22.11.2.1. Cópia do contrato social que conste o solicitante como representante legal da empresa; **ou**
 - 22.11.2.2. Procuração outorgada por pessoa investida dos necessários poderes para tanto, devidamente acompanhado do ato constitutivo da empresa ou outro documento equivalente, que autorize o credenciado a representar a empresa;
 - 22.11.3. É vedado o agendamento de vistas para a data de abertura das propostas a fim de evitar tumulto e prejuízo ao certame.
 - 22.11.4. Em caso de extração de cópias, a solicitação deve ser expressa nesse sentido e o custo será de responsabilidade do interessado.



- 22.11.4.1. É permitida a utilização de câmeras fotográficas, equipamentos portáteis de digitalização ou dispositivos similares, para a obtenção de cópias digitais de documentos, sem custo ao interessado, devendo a solicitante, ao término da extração, declarar o número das páginas copiadas.
- 22.12. Fica eleito o foro da subseção judiciária de São Paulo (Justiça Federal) como único e competente para processar qualquer questão oriunda deste Edital e do respectivo procedimento licitatório, bem como referentes ao contrato a que der origem, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.
- 22.13. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 22.13.1. ANEXO I – Termo de Referência
 - 22.13.2. ANEXO II – Proposta Comercial
 - 22.13.3. ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato
 - 22.13.4. ANEXO IV – Planilha de Custos e Formação de Preços
 - 22.13.5. ANEXO V – Informações para Dimensionamento da Proposta

São Paulo, 03 de setembro de 2020.

Elizabeth Adaniya
Coordenadora de Licitações e Contratos

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 034/2020
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 027/2020****1. O OBJETO**

- 1.1. Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de limpeza, copeiragem, controle de acesso, recepção e zeladoria para atendimento Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo – CRF-SP, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

GRUPO 01			
ITEM	QUANT.	UNIDADE DE MEDIDA	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO
01	01	Posto com 04 (quatro) profissionais (em regime de revezamento)	CONTROLE DE ACESSO Serviço de controle de acesso no prédio da sede do CRF-SP (Rua Capote Valente, 487 – Jardim América – CEP: 05409-001 – São Paulo – SP), sendo: 1 posto, 24 horas por dia, 7 dias por semana , envolvendo 2 (dois) profissionais com jornada 12x36 horas no período diurno e 2 (dois) profissionais com escala 12x36 horas no período noturno (em dias alternados).
02	01	Posto	RECEPÇÃO Serviço de recepcionista no prédio da sede do CRF-SP (Rua Capote Valente, 487 – Jardim América – CEP: 05409-001 – São Paulo – SP), sendo: 1 profissional, com jornada de 44h semanais, de segunda a sexta-feira, das 8h30 às 17h30 e sábado, das 8h às 12h.
03	01	Posto	ZELADORIA Serviço de zeladoria no prédio da sede do CRF-SP (Rua Capote Valente, 487 – Jardim América – CEP: 05409-001 – São Paulo – SP), sendo: 1 profissional, com jornada de 44h semanais, de segunda a quinta-feira, das 12h às 21h e sexta-feira, das 12h às 21h.
04	---	Posto	LIMPEZA + ENCARREGADO Serviço de limpeza + encarregado no prédio da sede do CRF-SP e seccionais, conforme quantidades, jornada e endereços elencados no item 4.7.
05	01	Posto	COPEIRAGEM Serviço de copeiragem para o prédio da sede do CRF-SP (Rua Capote Valente, 487 – Jardim América – CEP: 05409-001 – São Paulo – SP), sendo: 1 profissional, com jornada de 44h semanais, de segunda a sexta-feira, das 11h às 20h.

- 1.2. Em virtude das vigências dos atuais contratos, a previsão de início das atividades será:

CONTRATO	DESCRIÇÃO	TÉRMINO VIGÊNCIA	INÍCIO DAS ATIVIDADES NOVA CONTRATADA
CRT.0033/2015	Serviços de limpeza e copeiragem	05/11/2020	06/11/2020 ou data posterior definida pelas partes
CRT.0008/2020	Serviços de controle de acesso, recepção e zeladoria	10/11/2020	11/11/2020



- 1.2.1. Considerando o disposto no item 1.2, o valor total do grupo 01 será estimativo, meramente referencial, servindo tão somente como parâmetro mínimo para desencadeamento do processo licitatório e base para elaboração da proposta. A Contratante pagará somente os valores correspondentes ao período de serviços efetivamente prestados, não existindo qualquer direito de indenização à Contratada pelo residual do valor estimado anual não pago.
- 1.2.2. Para efeito de equiparação das propostas, a licitante deverá considerar, para todos os itens, o valor mensal e total anual de forma integral. A diferença do valor contratado e o desconto será calculado na glosa da fatura, considerando o período de prestação de serviço.
- 1.3. Havendo divergências entre o código CATMAT ou a descrição do material do sistema COMPRASNET, com o apresentado neste Edital, prevalecerá à última, salvo disposição expressa do Pregoeiro.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma do art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A contratação visa possibilitar o pleno funcionamento da instituição, visto que se trata de atividades acessórias e indispensáveis para que o órgão mantenha ativa as suas atividades.
- 2.2. Contratação de serviço de copeira para o Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo atender as requisições de lanches, café e água dos departamentos, para atendimento dos voluntários, observando horários e solicitações.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 3.1. Os serviços objeto do presente processo consistem em serviços de natureza continuada, pois a sua interrupção pode comprometer as atividades desempenhadas pela Administração e, conseqüentemente, causar danos ao patrimônio público.
- 3.2. Outrossim, atendem ao conceito de bens e serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto 10.024, de 2019, enquadrando-se, portanto, na possibilidade de uso da modalidade de licitação pregão, na forma eletrônica.
- 3.3. A classificação como serviços comuns baseia-se no fato de que o objeto pode ser objetivamente definido pelo Edital com base em especificações usuais no mercado, conforme conceituado no parágrafo 1º do artigo 2º do Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019.
- 3.4. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.
- 3.5. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

4. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:



- 4.1.1. As atividades serão ordenadas e fiscalizada no local dos serviços pelo fiscal da Contratante que relatará ao preposto da contratada qualquer ocorrência.
 - 4.1.2. Os profissionais envolvidos nos serviços de controle de acesso, recepção, zeladoria, limpeza e copeiragem poderão receber notificação direta para execução das tarefas previamente descritas no contrato, sem que isso isente a contratada de supervisionar a qualidade e quantidade dos serviços prestados, conforme aplicável.
- 4.2. **Serviços de Controle de Acesso:**
- 4.2.1. Tarefas:
 - 4.2.1.1. Assumir o posto pontualmente, devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;
 - 4.2.1.2. Demonstrar educação, cordialidade, honestidade, asseio, atenção, espírito de equipe, paciência, prestatividade, responsabilidade, manter a postura e o autocontrole, ter destreza manual, zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade;
 - 4.2.1.3. Comunicar ao seu encarregado e ao Contratante todos acontecimentos entendidos como irregular ou que atentem contra o patrimônio da entidade, além de anotar em livro próprio de ocorrências, mantendo portas fechadas;
 - 4.2.1.4. Observar a movimentação suspeitas nas imediações do posto, adotando as medidas preventivas conforme orientação recebida do preposto do CRF-SP;
 - 4.2.1.5. Permitir o ingresso nas instalações do CRF-SP somente de pessoas previamente autorizadas, identificando-as, anotando em software próprio ou em livros os dados de identificação pessoal;
 - 4.2.1.6. Fiscalizar a entrada e saída de materiais, se o caso, mediante conferência das notas fiscais, além do recebimento de correspondências e encomendas expressamente autorizadas;
 - 4.2.1.7. Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, liberando o acesso apenas a veículos autorizados, identificando o motorista e anotando a placa do veículo quando orientado, inclusive os veículos particulares autorizados, ou aqueles que adentraram o estacionamento para efetuar carga e descarga, devendo manter sempre os portões fechados após a entrada e saída dos veículos;
 - 4.2.1.8. Colaborar e orientar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção da ordem;
 - 4.2.1.9. Manter desobstruídos os acessos principais do prédio, conforme orientações;
 - 4.2.1.10. Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;
 - 4.2.1.11. Realizar rondas internas de inspeção em intervalos fixados, adotando providências relativas ao fluxo, permanência de pessoas e controle de materiais, percorrendo sistematicamente e inspecionando as dependências do local;



- 4.2.1.12. Verificar portas, janelas e demais vias de acesso às instalações, se estão devidamente fechadas e apagar as luzes das dependências depois de encerrado o expediente de trabalho, conforme orientação;
- 4.2.1.13. Cobrir as pausas e o intervalo intrajornada da Recepção;
- 4.2.1.14. Orientar os visitantes no deslocamento;
- 4.2.1.15. Informar quanto à localização dos departamentos e pessoas;
- 4.2.1.16. Abrir e fechar as dependências do prédio;
- 4.2.1.17. Percorrer as dependências sistematicamente e inspecionar para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- 4.2.1.18. Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;
- 4.2.1.19. Zelar pela guarda do patrimônio;
- 4.2.1.20. Observar movimentação das pessoas pela redondeza para prevenir perdas;
- 4.2.1.21. Relatar avarias nas instalações;
- 4.2.1.22. Controlar/monitorar a entrada de pessoas nos ambientes, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência;
- 4.2.1.23. Encaminhar as pessoas, controlar a movimentação das pessoas;
- 4.2.1.24. Acionar o 190 da PM e 193 do Corpo de Bombeiros, quando necessário;
- 4.2.1.25. Fiscalizar e exigir o uso de crachá de visitante, para permissão ao acesso e locomoção nos recintos;
- 4.2.1.26. Orientar os usuários quanto ao correto uso das catracas e elevadores;
- 4.2.1.27. Recepcionar o entregador de materiais e encaminhar ao departamento competente;
- 4.2.1.28. Não permitir a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização da Administração;
- 4.2.1.29. Transmitir recados, lidar com o público;
- 4.2.1.30. Ajudar pessoas caso tenham alguma necessidade especial relacionada a acessibilidade, sem deixar sem supervisão o seu posto de trabalho;
- 4.2.1.31. Somente deixar o posto de trabalho quando da chegada do substituto;
- 4.2.1.32. Manter-se uniformizado e com crachá de identificação;
- 4.2.1.33. Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão;



- 4.2.1.34. Não prestar informações sobre endereço, hábitos e costumes dos servidores, assim como manter sigilo sobre informações obtidas durante o posto de trabalho;
- 4.2.1.35. Zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho e solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- 4.2.1.36. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 4.2.1.37. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- 4.2.1.38. Demais serviços afins e pertinentes a função;
- 4.2.2. Requisitos para seleção dos profissionais: Experiência na atividade. Ensino médio completo. Não estar impedido de prestar serviços no órgão por força do Decreto 7.203, de 04 de junho de 2010, que veda o nepotismo na Administração Pública Federal.

4.3. **Serviços de Recepção:**

- 4.3.1. Tarefas:
 - 4.3.1.1. Assumir o posto pontualmente, devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;
 - 4.3.1.2. Demonstrar educação, cordialidade, honestidade, asseio, atenção, espírito de equipe, paciência, prestatividade, responsabilidade, manter a postura e o autocontrole, ter destreza manual, zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade;
 - 4.3.1.3. Ser cordial no atendimento presencial ou remoto;
 - 4.3.1.4. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
 - 4.3.1.5. Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;
 - 4.3.1.6. Comunicar imediatamente ao seu encarregado e ao Contratante quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
 - 4.3.1.7. Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral;
 - 4.3.1.8. Identificar e/ou acompanhar as pessoas que ingressam e circulam no recinto dos serviços;
 - 4.3.1.9. Receber correspondências externas, registrar sua entrada e distribuir aos setores destinatários;



- 4.3.1.10. Atender e efetuar ligações telefônicas, quando necessário, e fornecer informações ao público usuário;
 - 4.3.1.11. Receber, anotar e transmitir recados, quando necessário;
 - 4.3.1.12. Auxiliar em serviços administrativos em geral, tais como: Receber documentos e emitir comprovante de recebimento; Coletar assinaturas; Preenchimento de formulários; Tramitação de documentos recebidos na portaria para os departamentos; Organização de documentos para malote de correspondência, outros afins; Carimbar documentos; Atendimento a ligações no ramal do setor, com direcionamento da chamada ao servidor que melhor cuidará do assunto;
 - 4.3.1.13. Manter-se uniformizado e com crachá de identificação;
 - 4.3.1.14. Cobrir as pausas e o intervalo intrajornada do Controlador de Acesso;
 - 4.3.1.15. Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão;
 - 4.3.1.16. Não prestar informações sobre endereço, hábitos e costumes privados dos servidores, assim como manter sigilo sobre informações obtidas durante o posto de trabalho;
 - 4.3.1.17. Zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho e solicitando a devida manutenção, quando necessário;
 - 4.3.1.18. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
 - 4.3.1.19. Demais serviços afins e pertinentes a função;
- 4.3.2. Requisitos mínimos para seleção do profissional: Ensino médio completo ou superior, conhecimento e prática de informática, discrição, experiência na função. Não estar impedido de prestar serviços no órgão por força do Decreto 7.203, de 04 de junho de 2010, que veda o nepotismo na Administração Pública Federal.

4.4. **Serviços de zeladoria:**

- 4.4.1. Tarefas:
 - 4.4.1.1. Assumir o posto pontualmente, devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;
 - 4.4.1.2. Demonstrar educação, cordialidade, honestidade, asseio, atenção, espírito de equipe, paciência, prestatividade, responsabilidade, manter a postura e o autocontrole, ter destreza manual, zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade;
 - 4.4.1.3. Executar de itens de manutenção preventiva, tais como troca de lâmpadas e reatores, desobstrução de ralos, pequenas manutenções de alvenaria, elétrica, jardinagem e hidráulica;



- 4.4.1.4. Acionar e acompanhar de prestadores de serviço para manutenção da edificação, tais como: limpeza de caixas d'água, recarga e testes de itens de combate a incêndio, dedetização, manutenção de elevadores, para raios, catracas e bombas;
- 4.4.1.5. Fiscalizar as regras do condomínio, as de combate a incêndio, a limpeza das áreas comuns e cumprimento das regras de controle de acesso, orientando demais prestadores e usuários.
- 4.4.1.6. Guardar e manter identificadas e em bom estado de uso as chaves do claviculário instalado na recepção, comunicando aos prepostos do CRF-SP em caso de perda ou dano para a imediata substituição e identificação;
- 4.4.1.7. Colaborar e orientar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção da ordem;
- 4.4.1.8. Comunicar imediatamente ao seu encarregado e ao Contratante quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 4.4.1.9. Realizar reparos em instalações de água e energia elétrica, sem exposição a situação de risco ou insalubridade
- 4.4.1.10. Trocar lâmpadas, fechaduras, torneiras;
- 4.4.1.11. Remover o lixo acondicionado na lixeira do condomínio, de acordo com a necessidade, e colocá-lo em lixeiras / local apropriado para coleta pública;
- 4.4.1.12. Transportar materiais com ou sem uso de carrinho, conforme a necessidade;
- 4.4.1.13. Instalar aparelhos, conforme orientações do fabricante, quando for baixo o nível de dificuldade;
- 4.4.1.14. Molhar as plantas do jardim externo 02 (duas) vezes por semana;
- 4.4.1.15. Lubrificar fechaduras, dobradiças, ferragens e cadeados;
- 4.4.1.16. Serviços simples de manutenção predial;
- 4.4.1.17. Manter-se uniformizado e com crachá de identificação;
- 4.4.1.18. Cobrir as pausas e o intervalo intrajornada do Controlador de Acesso;
- 4.4.1.19. Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão;
- 4.4.1.20. Não prestar informações sobre endereço, hábitos e costumes dos servidores, assim como manter sigilo sobre informações obtidas durante o posto de trabalho;
- 4.4.1.21. Zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho e solicitando a devida manutenção, quando necessário;



- 4.4.1.22. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 4.4.1.23. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- 4.4.1.24. Demais serviços afins e pertinentes a função;
- 4.4.2. Requisitos mínimos para seleção do profissional: Experiência na atividade. Ensino médio completo. Ter curso de combate de incêndio. Saber operar os equipamentos do prédio, tais como: portas de elevadores em caso de falta de energia, bombas, exatores, alarme de incêndio, sensores de fumaça e quadro de energia. Não estar impedido de prestar serviços no órgão por força do Decreto 7.203, de 04 de junho de 2010, que veda o nepotismo na Administração Pública Federal.

4.5. **Serviço de Limpeza:**

- 4.5.1. Tarefas (Diariamente):
 - 4.5.1.1. Assumir o posto pontualmente, devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;
 - 4.5.1.2. Demonstrar educação, cordialidade, honestidade, asseio, atenção, espírito de equipe, paciência, prestatividade, responsabilidade, manter a postura e o autocontrole, ter destreza manual, zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade;
 - 4.5.1.3. Manter-se uniformizado e com crachá de identificação;
 - 4.5.1.4. Observar as normas de comportamento profissional, bem como cumprir as normas internas do órgão;
 - 4.5.1.5. Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos e equipamentos elétricos, extintores de incêndio, displays, fitas etc;
 - 4.5.1.6. Limpar/remover o pó de capachos, carpetes e tapetes, aspirando o pó;
 - 4.5.1.7. 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 duas vezes ao dia;
 - 4.5.1.8. Remover adequadamente os detritos do piso, acondicionando-os apropriadamente e retirando-o para local indicado pela Contratante;
 - 4.5.1.9. Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurgoma e similares;
 - 4.5.1.10. Limpar e desinfetar todos os visores e portas de vidro;
 - 4.5.1.11. Lavar as dependências das copas com produtos apropriados;



- 4.5.1.12. Manter limpeza contínua nas dependências de maior afluência do público usuário (área de atendimento, sala de espera, corredores internos dos conjuntos etc);
- 4.5.1.13. Remover papéis dos cestos de despejos;
- 4.5.1.14. Coletar, selecionar e remover o lixo em coletores de recicláveis, de acordo com a necessidade, colocando-os em local apropriado, indicado pela Contratante;
- 4.5.1.15. Abastecer os banheiros com material de higiene, de acordo com a necessidade;
- 4.5.1.16. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 4.5.2. Tarefas (Semanalmente):
 - 4.5.2.1. Molhar as plantas localizadas nas áreas internas 02 (duas) vezes por semana;
 - 4.5.2.2. Limpar, lavar e desinfetar todos os coletores de lixo, inclusive os das instalações sanitárias;
 - 4.5.2.3. Limpar e desinfetar os bebedouros conforme necessidade;
 - 4.5.2.4. Passar aspirador de pó e lavar todas as dependências acarpetadas, retirando mancha com produto apropriado e conforme necessidade;
 - 4.5.2.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- 4.5.3. Tarefas (Mensalmente):
 - 4.5.3.1. Limpar todas as luminárias;
 - 4.5.3.2. Limpar remover manchas de forros, paredes e rodapés, conforme necessidade;
 - 4.5.3.3. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante, sendo terminantemente vedada a queima desse material, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
 - 4.5.3.4. Limpar internamente os vidros de todas as janelas;
 - 4.5.3.5. Efetuar limpeza geral em todas as dependências de uso público;
 - 4.5.3.6. Lustrar com máquina enceradeira, todas as dependências enceradas;
 - 4.5.3.7. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
 - 4.5.3.8. Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
 - 4.5.3.9. Encerar/lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado;
 - 4.5.3.10. Limpar forrações de couro, tecido ou plástico em assentos e poltronas, com produto adequado;



- 4.5.3.11. Limpar telefones com produto adequado;
 - 4.5.3.12. Limpar os vasos;
 - 4.5.3.13. Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral com pano úmido;
 - 4.5.3.14. Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc., com produto adequado;
 - 4.5.3.15. Encerar/lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;
 - 4.5.3.16. Lavar, encerar e lustrar, todos os pisos de cerâmica, granito e outros;
 - 4.5.3.17. Lavar os parapeitos das janelas, rodapés e arandelas;
 - 4.5.3.18. Remover o pó das persianas e das cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
 - 4.5.3.19. Fazer revisão geral de todos os serviços executados durante o mês;
 - 4.5.3.20. Descongelar as geladeiras e limpar ou lavar seus componentes, conforme necessidade;
 - 4.5.3.21. Efetuar todo serviço considerado necessário à limpeza mensal;
- 4.5.4. Requisitos para seleção dos profissionais: Experiência na atividade. Saber ler e escrever. Bons antecedentes. Não estar impedido de prestar serviços no órgão por força do Decreto 7.203, de 04 de junho de 2010, que veda o nepotismo na Administração Pública Federal.

4.6. **Encarregado:**

- 4.6.1. A Contratada deverá manter encarregado nos locais de prestação de serviços para orientar, coordenar, acompanhar, supervisionar e dar ordens ao contingente disponibilizado e resolver quaisquer questões pertinentes à execução dos serviços contratados, para correção de situações adversas e para o atendimento imediato das reclamações e solicitações do Contratante quanto a execução dos serviços no local de prestação de serviço.
- 4.6.2. Compete ao encarregado as atividades de coordenação e de supervisão/fiscalização, devendo ser exercidas com exclusividade, não sendo compatível tal competência com as atividades inerentes aos postos de serviço contratados ou com as de outros contratos.
- 4.6.3. Assumir o posto pontualmente, devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;
- 4.6.4. Fiscalizar e cobrar o correto uso dos EPIs e dos equipamentos utilizados na prestação dos serviços contratados.
- 4.6.5. Manter-se uniformizado e com crachá de identificação;
- 4.6.6. Demonstrar educação, cordialidade, honestidade, asseio, atenção, espírito de equipe, paciência, prestatividade, responsabilidade, manter a postura e o autocontrole, ter destreza manual, zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade;



- 4.6.7. Possuir habilidade de liderança, gerenciamento de pessoas, comunicação e bom relacionamento interpessoal;
- 4.6.8. A Contratada deverá montar cronograma de trabalho contemplando as atividades descritas nos itens 4.5.1, 4.5.2 e 4.5.3, o qual será aprovado pelo gestor do contrato. Será de responsabilidade do encarregado a fiscalização da execução das tarefas, bem como dos serviços contratados, com a missão de garantir o alcance dos resultados planejados.
- 4.6.9. Demais serviços afins e pertinentes a função;
- 4.6.10. Requisitos para seleção dos profissionais: Experiência na atividade. Ensino Médio Completo. Bons antecedentes. Não estar impedido de prestar serviços no órgão por força do Decreto 7.203, de 04 de junho de 2010, que veda o nepotismo na Administração Pública Federal.

4.7. Locais de prestação de serviço de limpeza (Itens 4.5 e 4.6):

ITEM	QUANT.	UNIDADE	LOCAL
01	05	Postos	AGENTE OPERACIONAL DE LIMPEZA – SEDE Serviço de limpeza no prédio da sede do CRF-SP (Rua Capote Valente, 487 – Jardim América – CEP: 05409-001 – São Paulo – SP), sendo: <u>02</u> postos, de segunda a quinta-feira, das 7h às 16h, sexta-feira das 7h às 14h e sábado das 7h às 14h e <u>03</u> postos, de segunda a quinta-feira das 13h às 22h, sexta-feira das 13h às 20h e sábado das 7h às 14h. Jornada: 44 horas semanais.
02	02	Postos	AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO – SEDE Serviço de limpeza no prédio da sede do CRF-SP (Rua Capote Valente, 487 – Jardim América – CEP: 05409-001 – São Paulo – SP), sendo: <u>01</u> posto, de segunda a quinta-feira, das 7h às 16h, sexta-feira das 7h às 14h e sábado das 7h às 14h e <u>01</u> posto, de segunda a quinta-feira das 13h às 22h, sexta-feira das 13h às 20h e sábado das 7h às 14h. Jornada: 44 horas semanais.
03	01	Posto	ENCARREGADO – SEDE Encarregado no prédio da sede do CRF-SP (Rua Capote Valente, 487 – Jardim América – CEP: 05409-001 – São Paulo – SP), sendo: Segunda a sexta-feira, das 8h30 às 17h30 e sábado das 8h às 12h. Jornada: 44 horas semanais
04	01	Posto	LIMPEZA – ARQUIVO MORTO Serviço de limpeza no arquivo morto do CRF-SP (Rua Amaral Gurgel, 477 – Conj. 01 e 02 – Vila Buarque – CEP: 01302-000 – São Paulo – SP), sendo: segunda e quarta-feira, das 13h30 às 17h30. Jornada: 08 horas semanais.
05	01	Posto	LIMPEZA – SECCIONAL DE ARAÇATUBA Serviço de limpeza na Seccional (Av. Waldemar Alves, 1215 – Vila Industrial – CEP: 16072-175 – Araçatuba – SP), sendo: Segunda e quinta-feira, das 13h30 às 17h30. Jornada: 8 horas semanais.
06	01	Posto	LIMPEZA – SECCIONAL DE BAURU Serviço de limpeza na Seccional (Rua Manoel Pereira Rolla, 14-14 – Vila Nova Cidade Universitária – CEP: 17012-190 – Bauru – SP), sendo: Segunda e quinta-feira, das 8h30 às 12h30. Jornada: 8 horas semanais.



07	01	Posto	LIMPEZA – SECCIONAL DE BRAGANÇA PAULISTA Serviço de limpeza na Seccional (Av. Salvador Markovicz, 135 – Sala 307 – Bairro Taboão – CEP: 12916-400 – Bragança Paulista – SP), sendo: Segunda e quarta-feira, das 08h30 às 12h30. Jornada: 8 horas semanais.
08	01	Posto	LIMPEZA – SECCIONAL DE CAMPINAS Serviço de limpeza na Seccional (Rua Ibsen da Costa Manso, 30 – Lote 19 – Jardim Chapadão – CEP: 13070-078 – Campinas – SP), sendo: Segunda e quarta-feira, das 08h30 às 12h30. Jornada: 8 horas semanais.
09	01	Posto	LIMPEZA – SECCIONAL DE FERNANDÓPOLIS Serviço de limpeza na Seccional (Av. Manoel Marques Rosa, 1075 – Sala 72 – Centro – CEP: 15600-000 - Fernandópolis - SP), sendo: Terça e quinta-feira, das 08h30 às 12h30. Jornada: 8 horas semanais.
10	01	Posto	LIMPEZA – SECCIONAL DE FRANCA Serviço de limpeza na Seccional (Av. Sete de Setembro, 500 – Conjuntos 406 e 407 – CEP: 14401-278 – Franca – SP), sendo: Terça e quinta-feira, das 08h30 às 11h30. Jornada: 6 horas semanais.
11	01	Posto	LIMPEZA – SECCIONAL DE GUARULHOS Serviço de limpeza na Seccional (Av. Salgado Filho, 252, Conjuntos 408 e 409 – Centro – CEP: 07115-000 – Guarulhos – SP), sendo: Segunda e quinta-feira, das 08h30 às 12h30. Jornada: 8 horas semanais.
12	01	Posto	LIMPEZA – SECCIONAL DE JUNDIAÍ Serviço de limpeza na Seccional (Rua Bélgica, 280 – Jardim Cica – CEP: 13206-830 – Jundiaí – SP), sendo: Segunda e quarta-feira, das 08h30 às 12h30. Jornada: 8 horas semanais.
13	01	Posto	LIMPEZA – SECCIONAL DE MOGI DAS CRUZES Serviço de limpeza na Seccional (Rua Dr. Deodato Wertheimer, 1605 – 9º andar – Conjunto 92 – Centro – CEP: 08710-460 – Mogi das Cruzes – SP), sendo: Terça e sexta-feira, das 08h30 às 11h30. Jornada: 6 horas semanais.
14	01	Posto	LIMPEZA – SECCIONAL DE OSASCO Serviço de limpeza na Seccional (Rua Ércole Ferre, 46 - Salas 2 e 3 – Vila Osasco – CEP: 06086-200 – Osasco – SP), sendo: Terça e sexta-feira, das 08h30 às 12h30. Jornada: 8 horas semanais.
15	01	Posto	LIMPEZA – SECCIONAL DE PIRACICABA Serviço de limpeza na Seccional (Av. Ulhoa Cintra, 32 – Centro – CEP: 13400-430 - Piracicaba – SP), sendo: Segunda e quarta-feira, das 08h30 às 12h30. Jornada: 8 horas semanais.
16	01	Posto	LIMPEZA – SECCIONAL DE PRESIDENTE PRUDENTE Serviço de limpeza na Seccional (Rua Claudinor Sandoval, 407 – Jardim Paulista – CEP: 19023-200 – Presidente Prudente – SP), sendo: Segunda e quarta-feira, das 08h30 às 12h30. Jornada: 8 horas semanais.
17	01	Posto	LIMPEZA – SECCIONAL DE SANTO ANDRÉ Serviço de limpeza na Seccional (Av Portugal, 141 – 5º andar – Conjunto 51 – Centro – CEP: 09040-010 – Santo André – SP), sendo: Terça e quinta-feira, das 08h30 às 12h30. Jornada: 8 horas semanais.
18	01	Posto	LIMPEZA – SECCIONAL DE SANTOS Serviço de limpeza na Seccional (Av. Conselheiro Nébias, 730 – Sala 73 – Boqueirão – CEP: 11045-002 – Santos – SP), sendo: Quinta e sexta-feira, das 13h30 às 17h30. Jornada: 8 horas semanais.



19	01	Posto	LIMPEZA – SECCIONAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA Serviço de limpeza na Seccional (Rua Floriano Peixoto, 11 – Sala 03 – 2º Andar – Centro – CEP: 13870-060 – São João da Boa Vista – SP), sendo: Segunda e quarta-feira, das 13h30 às 17:30. Jornada: 8 horas semanais.
20	01	Posto	LIMPEZA – SECCIONAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO Serviço de limpeza na Seccional (Rua Rubião Junior, 2634 – Centro – CEP: 15010-090 – São José do Rio Preto – SP), sendo: Terça e sexta-feira, das 08h30 às 14h30. Jornada: 12 horas semanais
21	01	Posto	LIMPEZA – SECCIONAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS Serviço de limpeza na Seccional (Rua Antonio Moraes Barros, 66 – Centro – CEP: 12245-690 – São José dos Campos – SP), sendo: Segunda e quarta-feira, das 08h30 às 12h30. Jornada: 8 horas semanais.
22	01	Posto	LIMPEZA – SECCIONAL DE SECCIONAL ZONA SUL Serviço de limpeza na Seccional (Rua Cancioneiro de Évora, 715 – Chácara Santo Antônio – CEP: 04708-010 – São Paulo – SP), sendo: Segunda e quinta-feira, das 08h30 às 12h30. Jornada: 8 horas semanais.
23	01	Posto	LIMPEZA – SECCIONAL DE SÃO ZONA LESTE Serviço de limpeza na Seccional (Rua Padre João, 444 – conj. 44/45 – Penha de França – CEP: 03637-000 – São Paulo – SP), sendo: Segunda e quarta-feira, das 13h30 às 17h30. Jornada: 8 horas semanais.

4.7.1. Caso algum dos endereços elencados no quadro acima seja modificado durante a vigência do contrato, em virtude de mudança do local de instalação da Sede ou Seccional dentro do mesmo Município, a Contratada será notificada e deverá atender o novo endereço.

4.8. Poderá haver, por solicitação da Contratante, cobertura de férias ou eventual afastamento do funcionário nas seccionais abaixo onde a Contratante possui funcionária própria:

POSTOS ESPORÁDICOS (O PAGAMENTO SERÁ REALIZADO POR DIÁRIA EFETIVAMENTE CUMPRIDA, CONSIDERANDO O PERÍODO DE AUSÊNCIA DO FUNCIONÁRIO DO CRF-SP)			
ITEM	QUANT.	UNIDADE	LOCAL
24	01	Posto	LIMPEZA – SECCIONAL DE RIBEIRÃO PRETO Terça e sexta-feira, das 08h30 às 12h30 Jornada: 8 horas semanais
25	01	Posto	LIMPEZA – SECCIONAL DE SOROCABA Terça e quinta-feira, das 08h30 às 12h30 Jornada: 8 horas semanais
26	01	Posto	LIMPEZA – SECCIONAL DE ARARAQUARA Segunda e quarta-feira, das 08h30 às 14h30 Jornada: 12 horas semanais
27	01	Posto	LIMPEZA – SECCIONAL DE MARÍLIA Terça e quinta-feira, das 08h30 às 12h30 Jornada: 8 horas semanais

4.9. **Serviços de copeiragem:**

4.9.1. Tarefas (Diariamente):

4.9.1.1. Assumir o posto pontualmente, devidamente uniformizada, incluindo acessórios (touca de cabelo etc) e com aparência pessoal adequada;



- 4.9.1.2. Manter-se uniformizado e com crachá de identificação;
- 4.9.1.3. Demonstrar educação, cordialidade, honestidade, asseio, atenção, espírito de equipe, paciência, prestatividade, responsabilidade, manter a postura e o autocontrole, ter destreza manual, zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade;
- 4.9.1.4. Preparar café, chás, sucos e similares, observando as normas de higiene pessoal e boas práticas da culinária;
- 4.9.1.5. Preparar lanches, quando necessário, com materiais fornecidos pelo Contratante;
- 4.9.1.6. Servir/distribuir café, água e outros congêneres, quando solicitado, inclusive com uso de carrinho;
- 4.9.1.7. Organizar e preparar mesas de café e coffee break;
- 4.9.1.8. Recolher utensílios de copa e cozinha;
- 4.9.1.9. Limpar e Manter limpos os equipamentos da copa, tais como: refrigerador, forno elétrico, forno micro-ondas, fogão, cafeteira, dentre outros;
- 4.9.1.10. Lavar e esterilizar copos, xícaras, pires, talheres e demais utensílios da copa;
- 4.9.1.11. Limpar interna e externamente os armários da copa e demais utensílios, mantendo as instalações limpas e em boas condições de apresentação e uso;
- 4.9.1.12. Limpar equipamentos de refrigeração de alimentos, como geladeira e frigobar;
- 4.9.1.13. Conferir e controlar a quantidade e disponibilidade de materiais e produtos;
- 4.9.1.14. Requisitar utensílios, gêneros alimentícios e produtos de limpeza;
- 4.9.1.15. Controlar prazo e data de validade de alimentos e bebidas entregues para o serviço de copa;
- 4.9.1.16. Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade;
- 4.9.1.17. Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão;
- 4.9.1.18. Não prestar informações sobre endereço, hábitos e costumes dos servidores, assim como manter sigilo sobre informações obtidas durante o posto de trabalho;
- 4.9.1.19. Zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho e solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- 4.9.1.20. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 4.9.1.21. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;



- 4.9.1.22. Analisar requisições de serviço de copa com a programação especificada e atender as requisições de lanches, café e água dos departamentos, para atendimento dos voluntários, observando horários, quantidades e cardápio solicitado;
 - 4.9.1.23. Efetuar, sempre que necessário, compras de pequeno valor dos itens solicitados nas requisições para elaboração do cardápio;
 - 4.9.1.24. Servir as reuniões de acordo com o solicitado nas requisições, compor as mesas, dispor os alimentos e bebidas, verificar quantidades e todos os itens necessários para servir;
 - 4.9.1.25. Recolher todos os itens disponibilizados para as reuniões de acordo com seu término;
 - 4.9.1.26. Repor o estoque de copos descartáveis nos suportes ao lado dos filtros em todos os andares;
 - 4.9.1.27. Verificar e abastecer a sala de reuniões da Diretoria, com os itens pré-determinados;
 - 4.9.1.28. Prestar contas dos valores disponibilizados para compras, devendo apresentar o comprovante fiscal conforme orientação da Contratante;
 - 4.9.1.29. Manter a copa limpa e arrumada durante todo expediente;
 - 4.9.1.30. Proceder com o recebimento dos lanches, pesando-os e anotando o peso nas fichas e observações que se façam necessárias;
 - 4.9.1.30.1. Caso a copeira não esteja presente, deverá esta informar ao encarregado para que o mesmo proceda com o recebimento;
 - 4.9.1.30.2. A não efetivação do procedimento disposto no item 4.9.1.30 acarretará para a Contratada o custeio dos alimentos recebidos e não conferidos.
 - 4.9.1.31. Utilizar o telefone e o rádio disponibilizados para a Copa para contato com o encarregado e os Departamento;
 - 4.9.1.32. No período da manhã efetuar a limpeza e organização dos locais de realização de reuniões (salas, auditório etc) removendo as sobras de alimentos e utensílios da copa disponibilizados;
 - 4.9.1.33. Montagem / Preparar a mesa com utensílios adequados a cada reunião;
 - 4.9.1.34. Demais serviços afins e pertinente a função ou considerados necessários à frequência diária
- 4.9.2. Tarefas (Semanalmente):
- 4.9.2.1. Manter a rotina de atendimento de reuniões e providenciar o solicitado de acordo com as requisições (Ex: jarras de água, café etc.);
 - 4.9.2.2. Atender a diretoria durante todo o período em que estiver no CRF-SP;



- 4.9.2.3. Quinzenalmente, atender as solicitações nas reuniões plenárias;
- 4.9.2.4. Atender as solicitações para servir nos eventos de acordo com a demanda;
- 4.9.2.5. Efetuar a conferência do estoque de itens utilizados pela copa (Ex. descartáveis, água, suco, refrigerantes etc.) e avisar com antecedência a haver a reposição;
- 4.9.2.6. Encaminhar toalhas para lavar;
- 4.9.2.7. Prestar contas dos valores disponibilizados para compras;
- 4.9.2.8. Limpar, lavar e desinfetar todos os coletores de lixo;
- 4.9.2.9. Às quintas-feiras, após às 17:30 horas, desligar as geladeiras para descongelamento e limpeza interna e externa;
- 4.9.2.10. Às sextas-feiras, proceder com a limpeza dos aparelhos de micro-ondas, geladeiras, bebedouros, paredes e demais componentes das copas;
- 4.9.2.11. Atender as demandas de solicitações de reuniões aos sábados;
- 4.9.2.12. Todas as segundas-feiras de manhã entregar para o responsável pela Copa (funcionário do CRF-SP) todas as requisições da semana;
- 4.9.2.13. Manter as copas em geral abastecidas com detergente e esponja;
- 4.9.2.14. Demais serviços afins e pertinentes a função ou considerados necessários à frequência semanal.
- 4.9.3. Tarefas (Mensalmente):
 - 4.9.3.1. Limpar os utensílios utilizados na copa;
 - 4.9.3.2. Revisar estado de conservação de bandejas, copos, jarras, suportes, travessas, garrafas térmicas etc;
 - 4.9.3.3. Limpar internamente armários, gavetas, prateleiras;
 - 4.9.3.4. Fazer revisão geral de todo os serviços executados durante o mês;
 - 4.9.3.5. Demais serviço afins e pertinentes a função ou considerado necessário à limpeza mensal.
- 4.9.4. Requisitos para seleção dos profissionais: Experiência na atividade. Saber ler e escrever. Bons antecedentes. Não estar impedido de prestar serviços no órgão por força do Decreto 7.203, de 04 de junho de 2010, que veda o nepotismo na Administração Pública Federal.
- 4.10. Considerando que os serviços devem ser prestados com qualidade, visando excelência, é responsabilidade da Contratada supervisionar, além dos aspectos técnicos e operacionais, também os aspectos comportamentais e o relacionamento interpessoal de seus funcionários, mantendo comunicação assertiva e proativa. Cabe à Contratada promover para seus funcionários treinamentos visando a atualização



profissional, ações relativas à qualidade de vida e segurança no trabalho, além de esclarecer aos mesmos seus direitos, inclusive com respeito a acesso a programas de qualidade de vida e saúde.

- 4.10.1. O treinamento deverá ser previamente agendado com a Contratante e ocorre de forma a não prejudicar/comprometer o bom andamento dos serviços contratados. Durante o período de treinamento, a Contratada poderá utilizar funcionário(s) volante(s) para cobertura dos postos. Será de responsabilidade do encarregado orientar e fiscalizar a execução dos serviços realizados pelo(s) funcionário(s) volante(s).
- 4.10.2. O horário de início e término de cada jornada de trabalho dos profissionais será a critério do Contratante, desde que não implique em aumento dos encargos da Contratada.
- 4.10.3. As alterações que envolvam aumento dos encargos à Contratada serão previamente negociadas entre as partes, deverão observar os limites estabelecidos em lei e constarão em Termo Aditivo.
- 4.10.4. As alterações nos endereços de prestação de serviço deverão ser atendidas pela Contratada, desde que dentro do mesmo município.

5. DO MATERIAL, EQUIPAMENTOS E UNIFORMES

- 5.1. Será de responsabilidade da Contratante o fornecimento e distribuição dos materiais, ferramentas e equipamentos necessários ao desempenho das funções constantes neste anexo.
 - 5.1.1. **Serviços de zeladoria** – Os materiais descritos no item 5.1 serão os insumos, equipamentos e ferramentas. Cabe a Contratada o fornecimento de uniformes e EPI.
 - 5.1.2. **Serviços de limpeza** – Os materiais descritos no item 5.1 serão apenas os insumos descartáveis: Papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido.
 - 5.1.2.1. Caber a Contratada o fornecimento de:
 - 5.1.2.1.1. Saneantes domissanitários;
 - 5.1.2.1.2. Equipamentos necessários a execução dos serviços elencados no item 4.5 (Ex. Vassoura, aspirador, escada etc);
 - 5.1.2.1.3. Materiais, utensílios e suprimentos necessários a execução dos serviços elencados no item 4.5 (Ex. Água Sanitária, desodorizador ambientes, desinfetantes, detergentes, panos, limpa vidros, lustra móveis, cera, saco plástico, esponja, espanador, escova, baldes, pá, luvas de borracha, desentupidor de pia e vasos etc)
 - 5.1.2.2. A Contratada deverá observar às recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, produtos químicos, etc.
 - 5.1.2.3. A Contratada deve manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento evitando danos às pessoas e ao estado das instalações hidrossanitárias e elétricas.
 - 5.1.3. **Serviço de copeiragem** – Os materiais descritos no item 5.1 serão apenas: Guardanapos, copo descartável, insumos para preparo de alimentos, equipamentos e utensílios de copa. Cabe a Contratada o fornecimento de uniformes, EPI, toucas descartáveis e luvas.



- 5.2. É obrigação da Contratada adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, bem como práticas de racionalização.
- 5.3. A Contratada deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.
- 5.4. É proibida a utilização de saneantes domissanitários de Risco I listados no art. 5º da Resolução nº 336/1999 na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001.
- 5.5. A Contratada deverá observar as exigências legais de sustentabilidade ambiental na execução do serviço, com atenção especial ao seguinte:
 - 5.5.1. racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas / poluentes;
 - 5.5.2. substituição de substâncias tóxicas por atóxicas ou de menor toxicidade;
 - 5.5.3. racionalização / economia no consumo de energia e água;
 - 5.5.4. capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdício.
- 5.6. A Contratada será responsável pelo fornecimento de uniforme adequado a cada função, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, crachás de identificação e EPI necessários ao desempenho das funções constantes neste anexo, sem qualquer repasse do custo para o empregado, devendo cobrar o uso dos mesmos por parte de seus funcionários.
- 5.7. Serão inaceitáveis uniformes descosturados, em má estado de conservação, transparentes em excesso ou com tamanho inadequado, bem como aqueles que expressem propaganda ou publicidade, ressalvada a divulgação da marca da Contratada.
- 5.8. Os equipamentos de proteção individual deverão ter o certificado de aprovação do MTE além de atender às normas de segurança do trabalho.
- 5.9. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 5.10. Os uniformes deverão ser entregues e implantados até a data prevista para início da execução dos serviços, mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à Contratada.
- 5.11. Os materiais deverão ser entregues mensalmente em quantitativos adequados às necessidades de limpeza, ou sempre que houver necessidade de reposição, observando os requisitos de armazenamento, segurança e prazo de validade. Os materiais deverão ser armazenados em local disponibilizado pela Administração do CRF-SP. Os materiais a serem utilizados no CEAD deverão ser entregues pela contratada naquele local, com quantitativos adequados às necessidades de limpeza do prédio, sendo que esses quantitativos estão incluídos nos descritos na tabela acima.
 - 5.11.1. Nas seccionais, os materiais poderão ser requisitados por e-mail pelo funcionário do CRF-SP à Contratada para que efetue a entrega naquele local em até 15 (quinze) dias contados da solicitação.



6. DO RELÓGIO DE PONTO

- 6.1. A Contratada deverá fornecer relógio de ponto a ser instalado nos locais de prestação de serviços a fim de exercer o controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, por meio de registro obrigatório, devendo mantê-lo em perfeitas condições de uso, em conformidade com o que estabelecem as diretrizes disciplinadas pelo Ministério de Trabalho.
- 6.2. O sistema de controle de frequência deverá ser implantado às expensas da Contratada, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos a contar da assinatura do contrato, e deverá atender a legislação trabalhista, inclusive, se o caso, possuir mecanismo para registro biométrico.
- 6.3. Em caso de ocorrência de danos nos equipamentos, a Contratada deverá repará-los ou substituí-los em até 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação da Contratante ou do Encarregado.
- 6.4. Durante o horário definido para a prestação dos serviços, deverão ser observados os intervalos para repouso e alimentação dos funcionários da Contratada.

7. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 7.1. Além das obrigações resultantes da observância da legislação vigente, são obrigações do Contratante:
 - 7.1.1. Exercer a fiscalização dos serviços através de servidores especialmente designados, verificando se no desenvolvimento dos trabalhos, estão sendo cumpridos os serviços e especificações previstas no edital, no termo de referência, na proposta e no contrato, de forma satisfatória, e documentando as ocorrências;
 - 7.1.2. Comunicar a falta de cumprimento das obrigações ao encarregado e, se necessário, ao preposto designado pela Contratada, para que as falhas possam ser corrigidas a tempo;
 - 7.1.3. Prestar à Contratada e a seus representantes e funcionários, todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados.
 - 7.1.4. Convocar a Contratada para reuniões, sempre que necessário.
 - 7.1.5. Manter equipe interna à disposição da Contratada para acompanhamento, participação em reuniões, fornecimento de informações e esclarecimentos quanto às diretrizes do trabalho;
 - 7.1.6. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas, correspondentes aos itens efetivamente entregues pela Contratada, no prazo pactuado, mediante as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas, comunicando à Contratada, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Administração e endereço de cobrança.
 - 7.1.7. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial quanto à aplicação de sanções e alterações do mesmo.
 - 7.1.8. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 7.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.



8. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 8.1. Em cumprimento às suas obrigações, cabe à Contratada, além das obrigações constantes das especificações técnicas, aquelas estabelecidas em lei, em especial as definidas nos diplomas federal e estadual sobre licitações.
- 8.2. A Contratada deverá:
 - 8.2.1. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o contrato, sem prévia e expressa anuência do Contratante;
 - 8.2.2. Fornecer o objeto contratado, conforme especificado, sempre da melhor qualidade, bem como solucionar qualquer defeito que ocorra resultante de má qualidade.
 - 8.2.3. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados e efetua-los de acordo com as especificações constantes da proposta de preços, as disposições do instrumento convocatório e seus anexos, a boa técnica, as legislações e normas pertinente;
 - 8.2.4. Reparar e corrigir os vícios ou incorreções resultantes da má qualidade da execução dos serviços;
 - 8.2.5. Responsabilizar-se por todas as despesas e custos diretos e indiretos, tais como: encargos sociais, previdenciários, salários, transporte, alimentação, impostos, taxas, tarifas, contribuições e emolumentos federais, estaduais e municipais, indenizações e quaisquer outras despesas que forem devidas aos seus empregados ou que venham a incidir sobre os serviços contratados.
 - 8.2.6. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, em conformidade com as especificações técnicas, nos termos da legislação vigente.
 - 8.2.7. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.
 - 8.2.8. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade, a fiscalização do Contratante em seu acompanhamento.
 - 8.2.9. Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar imediatamente ao Contratante, quaisquer fatos ou anormalidades que por ventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços.
 - 8.2.10. Comparecer, sempre que convocada, ao local designado pelo Contratante, por meio de pessoa devidamente credenciada, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, para exame e esclarecimentos de quaisquer problemas relacionados com os serviços contratados.
 - 8.2.11. Designar preposto para representá-la e responsável pelo acompanhamento das reclamações ou providências decorrentes da má execução dos serviços. O preposto deverá estar disponível em dias úteis e durante o horário comercial;
 - 8.2.12. Selecionar e treinar os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando profissionais com funções devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;



- 8.2.13. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachá, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, propiciando melhor identificação e segurança no ambiente de trabalho, conforme disposto na Convenção Coletiva da classe e em legislações aplicáveis;
- 8.2.14. Fornecer, dar treinamento e fiscalizar o uso de todos os equipamentos de proteção individual EPI's necessários para as atividades;
- 8.2.15. Substituir qualquer profissional integrante das equipes de trabalho cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios pelo CRF-SP;
- 8.2.16. Promover no início da vigência do contrato e anualmente, em caso de prorrogação, cursos de formação, capacitação, treinamento específico aos profissionais, reciclagem relações interpessoais e segurança no trabalho aos empregados envolvidos com a prestação do serviço, de forma a não interferir na atividade rotineira;
- 8.2.17. Exercer controle sobre a assiduidade e pontualidade de seus empregados, através de cartão de ponto.
- 8.2.18. Substituir, no prazo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 8.2.19. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 8.2.20. 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, o Contratante ou a terceiros.
- 8.2.21. Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados;
- 8.2.22. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial quanto à aplicação de sanções e alterações do mesmo.
- 8.2.23. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 8.2.24. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação, mantendo-se devidamente regularizada e apta à contratação com entidades públicas, devendo manter em situação regular e com prazo de validade em vigor os seguintes documentos, que podem ser solicitados a qualquer tempo pelo Contratante:
 - i - **Regularidade Trabalhista** (Certidão Negativa de Débito Trabalhista ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa);



- ii - **Regularidade Fiscal Federal** (Receita Federal do Brasil – Certidão conjunta/FGTS e INSS); e
 - iii - **Regularidade Fiscal Estadual/Municipal** (Receita Estadual/Distrital e Receita Municipal – Mobiliária e Imobiliária).
- 8.2.25. **NÃO** apresentar, tanto para o CNPJ da Contratada, como para o CPF do sócio majoritário, sanção que impeça a contratação com entidades públicas registradas no:
- i - SICAF;
 - ii - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) da Corregedoria Geral da União (CGU);
 - iii - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ;
 - iv - Cadastro de Licitantes inidôneos do Tribunal de Contas da União - TCU.
- 8.2.26. 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.
- 8.2.27. 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 nº 8.666/1993.
- 8.2.27.1. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no item anterior, conforme artigo 65, parágrafo 1º e 2º da Lei nº 8.666/1993.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 9.1. É expressamente vedada a subcontratação total do objeto deste Edital, sob pena de rescisão contratual.
- 9.1.1. Será permitida a subcontratação parcial, mediante autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessária para a execução do objeto.
- 9.2. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

10. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 10.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam



mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

11. DO SIGILO E SEGURANÇA DAS OPERAÇÕES E INFORMAÇÕES

11.1. A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações, documentos, sejam tais informações tangíveis ou não, orais ou escritas, bem como imagens ou vídeos, armazenados em meio físico, mídia eletrônica ou ainda qualquer outro meio, que a ela venham ser confiados ou que venha ter acesso em razão do contrato, não podendo, sob qualquer pretexto, revelá-los, divulgá-los, reproduzi-los ou deles dar conhecimento a quaisquer terceiros estranhos a este contrato.

11.1.1. A manutenção deste sigilo deverá perdurar por 30 (trinta) anos, no mínimo, após o término dos serviços contratados. Caso se verifique a quebra de sigilo das informações disponibilizadas pelo Contratante, serão aplicadas as penalidades previstas na Lei n° 8.666/1993 e no contrato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

12. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

12.1. 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:

12.1.1. Acompanhar os serviços que serão executados pela Contratada, em qualquer de suas fases, sem prévia comunicação.

12.1.2. Promover as diligências necessárias de forma a acompanhar a execução do contrato;

12.1.3. Tomar a decisão final em todos e quaisquer assuntos relativos ao objeto contratado, levando-se em conta a experiência, opiniões e sugestões da Contratada;

12.1.4. 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.

12.1.5. Solicitar a substituição de qualquer profissional integrante das equipes de trabalho cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios pelo CRF-SP.

12.1.6. Executar mensalmente a medição, 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.

12.2. É assegurada ao Contratante a faculdade de exigir, a qualquer tempo, da Contratada, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução deste contrato.

12.3. A fiscalização e acompanhamento dos serviços prestados pela Contratada serão feitos pelo Departamento de Suprimentos, Patrimônio e Serviços, que reclamará junto ao representante ou preposto indicado 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.



- 12.4. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666/1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar os serviços contratados, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 12.5. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/1993.
- 12.6. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

13. DO PAGAMENTO

- 13.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 21 (vinte e um) dias após o fechamento do mês, contados do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, creditada em conta bancária da Contratada, mediante atesto do departamento gestor do contrato.
 - 13.1.1. Caso seja devolvida por qualquer irregularidade quanto ao atesto ou documental/fiscal novo prazo de 21 (vinte e um) dias será contado a partir de sua reapresentação, sem qualquer ônus para o Contratante, independentemente da data de vencimento.
- 13.2. A Nota Fiscal poderá ser substituída por fatura ou documento equivalente, observada a legislação aplicável.
- 13.3. No campo para descrição na nota fiscal a Contratada deverá informar os dados bancário para depósito, fazendo constar o banco, número da agência e conta corrente ou poupança, caso a Contratada opte por esta forma de pagamento.
 - 13.3.1. Em caso de pagamento via boleto, a empresa deverá observar as retenções previstas nos subitens abaixo.
- 13.4. Para emissão da Nota Fiscal, a Contratada deverá observar a legislação fiscal vigente e suas alterações subsequentes, especialmente a Instrução Normativa nº 1.234/2012 da Receita Federal, e suas alterações, 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://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=37200&visao=anotado>), devendo fazer constar no campo próprio da nota fiscal os percentuais de descontos e retenções.
 - 13.4.1. Caso a empresa seja optante pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional), de que trata o artigo 12 da Lei Complementar nº 123/2006, em relação às suas receitas próprias, deverão, juntamente com a nota fiscal para pagamento, apresentar devidamente preenchido o Anexo IV da instrução Normativa a que se refere o item anterior.
- 13.5. Além do disposto no subitem acima, a Contratada também deverá observar a Lei Complementar nº 116/2003, relativa ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS), bem como observar os regulamentos do município correspondente no qual a empresa é prestadora de serviços, bem como no município do estabelecimento tomador dos serviços (ou seja, do município da unidade contratante) para que as notas fiscais sejam devidamente escrituradas e o recolhimento ocorra em conformidade às disposições legais, considerando o prazo constante do item 13.1, devendo o mesmo considerar também o vencimento do



- recolhimento do referido imposto e fazer o percentual correspondente constar do campo próprio da nota fiscal.
- 13.5.1. No caso de prestação de serviços, sujeitos à retenção de ISS, a nota fiscal que não for entregue ao Contratante dentro do próprio mês da prestação, deve ser entregue até o 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente, sob pena de arcar com os ônus decorrentes, conforme disposto no subitem abaixo.
- 13.5.2. Caso a Contratada não observe o prazo para recolhimento do ISS e o término da contagem do prazo disposto no subitem acima ultrapasse o prazo para recolhimento do mesmo, o valor de possíveis penalidades, multas e afins, serão abatidos do valor líquido a ser pago à empresa, não sendo o Contratante onerado com tais custos de forma alguma.
- 13.6. A Nota Fiscal ou Fatura deverá estar **obrigatoriamente** acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666/1993.
- 13.6.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 13.7. A Contratada também **deverá** apresentar **até o último dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços:**
- 13.7.1. Os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias e do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, bem como os comprovantes do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à sua disposição e correspondentes ao período de execução dos serviços;
- 13.7.2. O prazo para apresentação dos comprovantes poderá ser prorrogado, mediante justificativa formal da Contratada, encaminhada com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, para avaliação e aprovação do Contratante.
- 13.7.3. A ausência da comprovação do cumprimento das obrigações previdenciárias e relativas ao FGTS, bem como do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas, implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 13.7.4. Ultrapassado o prazo de 10 (dez) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 13.7.4.1. Para realização do pagamento direto aos empregados, se o caso, a Administração poderá utilizar-se da garantia de execução.
- 13.7.5. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 13.8. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente,



decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

13.9. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser entregue no Departamento de Licitações e Contratos do CRF-SP, localizado na Rua Capote Valente, 487 – 3º andar – Jardim América – CEP: 05.409-001 – São Paulo – SP, nos dias úteis, no horário das 08h30 horas às 17h30, impreterivelmente, podendo ser recusado a entrega caso não seja cumprido o horário determinado.

13.9.1. No caso da emissão e do envio de Nota Fiscal Eletrônica, deverão ser utilizados os seguintes endereços eletrônicos:

a) Departamento de Licitações e Contratos: licitacoes@crfsp.org.br;

b) Departamento de Suprimentos, Patrimônio e Serviços: suprimentosopatrimonio@crfsp.org.br;

13.10. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

13.11. O Contratante efetuará o pagamento o objeto contratado somente a Contratada, vedada sua negociação com terceiros.

13.12. Caso ocorra, serão abatidos do valor da Nota Fiscal ou Fatura devido à Contratada, os custos com deslocamentos, hospedagens e afins, de advogado e preposto do Contratante para defesa em ações trabalhistas diversas, propostas por funcionários da Contratada.

13.12.1. Somente não será aplicada à Contratada a providência descrita no subitem acima caso elabore a respectiva defesa ou medida judicial cabível, mediante substabelecimento, submetendo-a obrigatoriamente ao crivo do Contratante.

13.13. O CRF-SP é considerado consumidor final e, portanto, deverá a Contratada obedecer ao fixado no artigo. 155, § 2º, inciso VII, da Constituição Federal do Brasil.

14. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REACTUAÇÃO)

14.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela Contratada e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à Contratada justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior



aprovação da Contratante, na forma estatuída no Decreto n° 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP n° 5, de 2017.

- 14.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
- 14.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
 - 14.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
 - 14.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
 - 14.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
- 14.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 14.5. O prazo para a Contratada solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.
- 14.6. Caso a Contratada não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
- 14.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
 - 14.7.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
 - 14.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
 - 14.7.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
- 14.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.



- 14.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 14.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 14.11. A Contratante não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 14.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a Contratada efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 14.13. Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA/IBGE, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):
- $R = V (I - I^{\circ}) / I^{\circ}$, onde:
R = Valor do reajuste procurado;
V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;
Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;
I = Índice relativo ao mês do reajustamento;
- 14.13.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 14.13.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 14.13.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 14.13.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.
- 14.14. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 14.14.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;



- 14.14.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
 - 14.14.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- 14.15. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
 - 14.16. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta dias), contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
 - 14.17. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.
 - 14.18. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
 - 14.19. O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

15. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 15.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- 15.2. No prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por uma das seguintes modalidades:
 - 15.2.1. **CAUÇÃO EM DINHEIRO OU EM TÍTULOS DA DÍVIDA PÚBLICA**, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;
 - 15.2.1.1. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, conforme dados bancários a seguir descrito:

Favorecido: Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo – CRF-SP
CNPJ: 60.975.075/0001-10
001 – Banco do Brasil S/A
Agência nº 1897-X – Conta Corrente nº 300.671-9
 - 15.2.1.2. Uma vez realizada a transação, deverá ser enviado o respectivo comprovante para o endereço eletrônico licitacoes@crfsp.org.br.



- 15.2.2. **SEGURO-GARANTIA**, contendo:
- 15.2.2.1. Apólice em que o Contratante deverá ser indicado como beneficiário;
 - 15.2.2.2. Prazo de validade, que deverá corresponder ao período de vigência do contrato, acrescido de 90 (noventa) dias, devendo ser tempestivamente renovado se estendida ou prorrogada essa vigência;
 - 15.2.2.3. Cláusula que assegure o pagamento, independente de interpelação judicial, caso a Contratada não cumpra as obrigações decorrentes da execução do contrato.
- 15.2.3. **FIANÇA BANCÁRIA**, contendo:
- 15.2.3.1. Prazo de validade, que deverá corresponder ao período de vigência do contrato, acrescido de 90 (noventa) dias, devendo ser tempestivamente renovada se estendida ou prorrogada a vigência do contrato;
 - 15.2.3.2. Expressa afirmação do fiador de que, como devedor solidário, fará o pagamento ao CRF-SP, independentemente de interpelação judicial, caso o afiançado não cumpra as obrigações decorrentes da execução do contrato;
 - 15.2.3.3. Renúncia expressa do fiador ao benefício de ordem e aos direitos previstos nos artigos 827 e 838 do Código Civil.
- 15.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 15.4. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666 de 1993.
- 15.5. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 15.6. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - b) prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
 - d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 15.7. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 15.8. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.



- 15.9. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 15.9.1. Em caso da não reposição da garantia pela Contratada, fica autorizada ao Contratante reter os pagamentos devidos até o cumprimento do subitem acima.
- 15.10. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 15.11. Será considerada extinta a garantia:
- com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
 - no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 15.12. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.
- 15.13. A Contratada autoriza a Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.
- 15.14. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
- 15.15. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação:
- 15.15.1. do pagamento das respectivas verbas rescisórias; ou
 - 15.15.2. da realocação dos trabalhadores em outra em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 15.16. A garantia prestada pelo Contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente. (artigo 56, §4º da Lei nº 8666/93)
- 15.17. A devolução da garantia não isenta a Contratada das responsabilidades previstas no artigo 618 do Código Civil Brasileiro.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 16.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:



- 16.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
 - 16.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - 16.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
 - 16.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
 - 16.1.5. cometer fraude fiscal.
- 16.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:
- 16.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
 - 16.2.2. **Multa de:**
 - 16.2.2.1. multa moratória de 0,2% (dois décimos por cento), por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias, no caso de atraso injustificado para atendimento dos prazos estabelecidos pela Administração para apresentação de documentos ou para devolução de instrumentos contratuais e seus aditivos, se for o caso;
 - 16.2.2.2. multa moratória de 1% (um por cento) ao dia por dia injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, no caso de suspensão ou interrupção dos serviços contratuais, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, limitada a incidência a 5 (cinco) dias. A partir do 5º (quinto) dia de atraso poderá ser considerado inexecução total ou parcial, conforme o caso;
 - 16.2.2.3. multa moratória de 0,1% (um décimo por cento), sobre o valor da parcela inadimplida, nos casos de:
 - a) permitir a presença de profissional não-uniformizado, com uniforme manchado, sujo, mal apresentado, bem como sem portar o crachá, aplicada por profissional e por ocorrência;
 - b) recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, aplicada por serviço e por dia;
 - c) deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, aplicada por ocorrência;
 - d) deixar de cumprir quaisquer dos itens do Contrato e anexos não-previstos nesta tabela de multas, aplicada por ocorrência e por dia;
 - 16.2.2.4. multa compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução parcial do objeto;



- 16.2.2.5. multa compensatória de 30% (tinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 16.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 16.2.3. **Suspensão temporária** de participação em licitação e impedimento de contratar com a Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo – CRF-SP, por prazo não superior a dois anos;
- 16.2.4. **Impedimento de licitar** e contratar com a União com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
 - 16.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 13.1 deste Termo de Referência.
- 16.2.5. **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 16.3. As sanções previstas nos subitens 16.2.1, 16.2.3, 16.2.4 e 16.2.5 poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 16.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
 - 16.4.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - 16.4.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
 - 16.4.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 16.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 16.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos do valor líquido, após a liquidação das obrigações tributárias, de qualquer fatura ou crédito existente no CRF-SP, em favor da Contratada.
 - 16.6.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 16.7. Caso a multa seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente.
- 16.8. 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.



- 16.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 16.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 16.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 16.12. Em caso de interposição de recurso pela Contratada, o Contratante 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.
- 16.13. Em caso de aplicação de penalidade, a Contratada 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 05 (cinco) dias úteis para interposição de recurso.
- 16.13.1. As razões e eventuais contrarrazões deverão ser **protocoladas**, em via original, no horário das 08h30 às 17h30, em dias úteis, no Departamento de Atendimento, localizado na Rua Capote Valente, 487 – térreo – Jardim América – CEP: 05.409-001 – São Paulo – SP.
- 16.13.2. A apresentação de defesa prévia e/ou interposição de recurso poderá ser realizada através do endereço eletrônico licitacoes@crfsp.org.br, desde que atendido o seu prazo original, previsto no item 16.13 e que os documentos em vias originais sejam protocolados em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que se encerraria o prazo da defesa prévia e/ou do recurso.
- 16.13.3. Quem fizer uso de sistema de transmissão torna-se responsável pela qualidade e fidelidade do material transmitido, e pelo seu protocolo conforme estabelecido no subitem acima.
- 16.13.4. **A não entrega das vias originais das razões e eventuais contrarrazões acarretará na intempestividade da defesa/recurso.**
- 16.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

17. VISTORIA FACULTATIVA

- 17.1. Para levantamento da infraestrutura do CRF-SP, bem como para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 17:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente por e-mail: suprimentoosepatrimonio@crfsp.org.br.
- 17.1.1. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.



17.1.1.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

17.1.2. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

18. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

18.1. A demanda do órgão tem como base as características constantes no Anexo V.

19. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

19.1. O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.

São Paulo, 03 de setembro de 2020.

Elizabeth Adaniya
Coordenadora de Licitações e Contratos

**CRF-SP**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>**Conselho Regional de Farmácia
do Estado de São Paulo****ANEXO II – PROPOSTA COMERCIAL****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 034/2020
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 027/2020**

NOME/RAZÃO SOCIAL:		
ENDEREÇO:		
BAIRRO:		CEP:
MUNICÍPIO:		ESTADO:
CNPJ/MF:	INSCRIÇÃO ESTADUAL:	INSCRIÇÃO MUNICIPAL:
TELEFONE:		E-MAIL:
REPRESENTANTE LEGAL-NOME:		
CARGO/FUNÇÃO:		

DISCRIMINAÇÃO

O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de limpeza, copeiragem, controle de acesso, recepção e zeladoria para atendimento Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo – CRF-SP, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

GRUPO 01				
ITEM	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO DO ITEM (MENSAL)	VALOR TOTAL DO ITEM (ANUAL)
01	12 meses	CONTROLADOR DE ACESSO - 01 POSTO COM 04 (QUATRO) PROFISSIONAIS (EM REGIME DE REVEZAMENTO) Serviço de controle de acesso no prédio da sede do CRF-SP (Rua Capote Valente, 487 – Jardim América – CEP: 05409-001 – São Paulo – SP), sendo: 1 posto, 24 horas por dia, 7 dias por semana, envolvendo 2 (dois) profissionais com jornada 12x36 horas no período diurno e 2 (dois) profissionais com escala 12x36 horas no período noturno (em dias alternados).		
02	12 meses	RECEPÇÃO – 01 POSTO Serviço de recepcionista no prédio da sede do CRF-SP (Rua Capote Valente, 487 – Jardim América –		



		CEP: 05409-001 – São Paulo – SP), sendo: 1 profissional, com jornada de 44h semanais, de segunda a sexta-feira, das 8h30 às 17h30 e sábado, das 8h às 12h.		
03	12 meses	ZELADORIA – 01 POSTO Serviço de zeladoria no prédio da sede do CRF-SP (Rua Capote Valente, 487 – Jardim América – CEP: 05409-001 – São Paulo – SP), sendo: 1 profissional, com jornada de 44h semanais, de segunda a quinta-feira, das 12h às 22h e sexta-feira, das 12h às 21h.		
04	12 meses	LIMPEZA + ENCARREGADO Serviço de limpeza + encarregado no prédio da sede do CRF-SP e seccionais, conforme quantidades, jornada endereços elencados no item 4.7 (subitens 01 a 23)		
05	01 Mes	LIMPEZA (POSTOS ESPORÁDICOS) Serviço de limpeza no prédio da sede do CRF-SP e seccionais, conforme quantidades, jornada endereços elencados no item 4.8 (subitens 24 a 27). PARA EQUIPARAÇÃO DAS PROPOSTAS A EMPRESA LICITANTE DEVERÁ SOMAR TODAS AS DIÁRIAS DE TODAS AS LOCALIDADES, OBSERVANDO A JORNADA INFORMADA PARA 1 MÊS. O RESULTADO DEVERÁ SER DIGITADO NOS CAMPOS “VALOR UNITÁRIO” E “VALOR TOTAL” QUE IRÁ COMPOR A SOMATÓRIO DA GRUPO 01.		
06	12 meses	COPEIRAGEM Serviço de copeiragem para o prédio da sede do CRF-SP (Rua Capote Valente, 487 – Jardim América – CEP: 05409-001 – São Paulo – SP), sendo: 1 profissional, com jornada de 44h semanais, de segunda a sexta-feira, das 11h às 20h.		
VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO (GRUPO 01)				

NO SISTEMA COMPRASNET, A DISPUTA SERÁ PELO VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO DO GRUPO 01. DESTA, CONSTARÁ NO SISTEMA A QUANTIDADE 01 E LICITANTE DEVERÁ INFORMAR NO VALOR UNITÁRIO E TOTAL O CORRESPONDENTE A 12 MESES, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I).

A FORMALIZAÇÃO DA PROPOSTA, A SER INSERIDA NO SISTEMA, DEVE SER DE FORMA DESMEMBRADA, CONFORME MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL (ANEXO II).

ANEXO A PROPOSTA COMERCIAL, A LICITANTE DEVERÁ ENCAMINHAR AS PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (ANEXO IV).

Declaramos que em nossos preços, estão incluídos todos os custos diretos e indiretos para perfeita execução dos serviços, inclusive, das despesas com autenticação de documentos e reconhecimento de firma em cartório, materiais e/ou equipamentos, mão-de-obra especializada ou não, equipamentos auxiliares, ferramentas, encargos da Legislação Social Trabalhista Previdenciária, da infortunística 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.



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>

Declaramos, expressamente, para os devidos fins e efeitos de direito, sob as penalidades cabíveis, que inexistem quaisquer fatos supervenientes impeditivos ou modificativos 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 n.º 8.666/1993.

Declaramos, expressamente, que nos sujeitaremos às normas do presente edital, bem como a Lei nº 8.666/1993 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.

DADOS BANCÁRIOS DA PROPONENTE		
BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA CORRENTE:

VALIDADE DA PROPOSTA (CONFORME ITEM 6.10 DO EDITAL):	PRAZO DE PAGAMENTO (CONFORME ITEM 13 DO ANEXO I):
--	---

São Paulo, ____ de _____ de 2020.

Nome: _____
Cargo: _____
Assinatura: _____
Carimbo C.N.P.J.:

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



ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 034/2020 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 027/2020

**TERMO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
– CONTRATO Nº CRT.____/____, RELATIVO À
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ____ QUE ENTRE SI
FIRMAM 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 instituída pela Lei Federal nº 3.820, de 11 de novembro de 1960, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 60.975.075/0001-10, com sede na Rua Capote Valente, 487, Jardim América, São Paulo/SP, CEP 05.409-001, neste ato representado por seu Presidente, Dr. Marcos Machado Ferreira, brasileiro, _____, farmacêutico inscrito no CRF-SP sob nº 32.635, portador da cédula de identidade RG nº _____ e inscrito no CPF/MF sob o nº _____ e por sua Diretora Tesoureira, Dra. Danyelle Cristine Marini, brasileira, _____, farmacêutica inscrita no CRF-SP sob nº 25.937, portadora da cédula de identidade RG nº _____ e inscrita no CPF/MF sob o nº _____, doravante simplesmente denominado **CONTRATANTE**, e do outro lado a empresa _____ [razão social]_____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede na _____ [endereço completo]_____, representada por(ela) Sr.(a) _____, [nacionalidade], [estado civil], [profissão], portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, residente e domiciliado(a) na _____ [endereço completo]_____, adiante denominada **CONTRATADA**, têm certo e ajustado o presente contrato, o qual será regido pelas cláusulas e condições a seguir descritas, com inteira submissão às disposições legais que regem a espécie, especialmente à Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

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 8 de agosto de 2000, e Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, e subsidiariamente, pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, vinculando-se ao Processo Administrativo nº 034/2020 e Pregão Eletrônico nº 027/2020.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- 1.1. O presente contrato tem como objetivo a contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de limpeza, copeiragem, controle de acesso, recepção e zeladoria para atendimento Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo – CRF-SP, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

ITEM	QUANT.	UNIDADE DE MEDIDA	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO
01	01	Posto com 04 (quatro) profissionais (em regime de revezamento)	CONTROLE DE ACESSO Serviço de controle de acesso no prédio da sede do CRF-SP (Rua Capote Valente, 487 – Jardim América – CEP: 05409-001 – São Paulo – SP), sendo: 1 posto, 24 horas por dia, 7 dias por semana , envolvendo 2 (dois) profissionais com jornada 12x36 horas no período diurno e 2 (dois) profissionais com escala 12x36 horas no período noturno (em dias alternados).
02	01	Posto	RECEPÇÃO Serviço de recepcionista no prédio da sede do CRF-SP (Rua Capote Valente, 487 – Jardim América – CEP: 05409-001 – São Paulo – SP), sendo: 1 profissional, com jornada de 44h semanais, de segunda a sexta-feira, das 8h30 às 17h30 e sábado, das 8h às 12h.



03	01	Posto	ZELADORIA Serviço de zeladoria no prédio da sede do CRF-SP (Rua Capote Valente, 487 – Jardim América – CEP: 05409-001 – São Paulo – SP), sendo: 1 profissional, com jornada de 44h semanais, de segunda a quinta-feira, das 12h às 21h e sexta-feira, das 12h às 21h.
04	---	Posto	LIMPEZA + ENCARREGADO Serviço de limpeza + encarregado no prédio da sede do CRF-SP e seccionais, conforme quantidades, jornada e endereços elencados no item 2.7.
05	01	Posto	COPEIRAGEM Serviço de copeiragem para o prédio da sede do CRF-SP (Rua Capote Valente, 487 – Jardim América – CEP: 05409-001 – São Paulo – SP), sendo: 1 profissional, com jornada de 44h semanais, de segunda a sexta-feira, das 11h às 20h.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 2.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:
- 2.1.1. As atividades serão ordenadas e fiscalizada no local dos serviços pelo fiscal da Contratante que relatará ao preposto da contratada qualquer ocorrência.
 - 2.1.2. Os profissionais envolvidos nos serviços de controle de acesso, recepção, zeladoria, limpeza e copeiragem poderão receber notificação direta para execução das tarefas previamente descritas no contrato, sem que isso isente a contratada de supervisionar a qualidade e quantidade dos serviços prestados, conforme aplicável.
- 2.2. **Serviços de Controle de Acesso:**
- 2.2.1. Tarefas:
 - 2.2.1.1. Assumir o posto pontualmente, devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;
 - 2.2.1.2. Demonstrar educação, cordialidade, honestidade, asseio, atenção, espírito de equipe, paciência, prestatividade, responsabilidade, manter a postura e o autocontrole, ter destreza manual, zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade;
 - 2.2.1.3. Comunicar ao seu encarregado e ao Contratante todos acontecimentos entendidos como irregular ou que atentem contra o patrimônio da entidade, além de anotar em livro próprio de ocorrências, mantendo portas fechadas;
 - 2.2.1.4. Observar a movimentação suspeitas nas imediações do posto, adotando as medidas preventivas conforme orientação recebida do preposto do CRF-SP;
 - 2.2.1.5. Permitir o ingresso nas instalações do CRF-SP somente de pessoas previamente autorizadas, identificando-as, anotando em software próprio ou em livros os dados de identificação pessoal;
 - 2.2.1.6. Fiscalizar a entrada e saída de materiais, se o caso, mediante conferência das notas fiscais, além do recebimento de correspondências e encomendas expressamente autorizadas;



- 2.2.1.7. Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, liberando o acesso apenas a veículos autorizados, identificando o motorista e anotando a placa do veículo quando orientado, inclusive os veículos particulares autorizados, ou aqueles que adentraram o estacionamento para efetuar carga e descarga, devendo manter sempre os portões fechados após a entrada e saída dos veículos;
- 2.2.1.8. Colaborar e orientar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção da ordem;
- 2.2.1.9. Manter desobstruídos os acessos principais do prédio, conforme orientações;
- 2.2.1.10. Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;
- 2.2.1.11. Realizar rondas internas de inspeção em intervalos fixados, adotando providências relativas ao fluxo, permanência de pessoas e controle de materiais, percorrendo sistematicamente e inspecionando as dependências do local;
- 2.2.1.12. Verificar portas, janelas e demais vias de acesso às instalações, se estão devidamente fechadas e apagar as luzes das dependências depois de encerrado o expediente de trabalho, conforme orientação;
- 2.2.1.13. Cobrir as pausas e o intervalo intrajornada da Recepção;
- 2.2.1.14. Orientar os visitantes no deslocamento;
- 2.2.1.15. Informar quanto à localização dos departamentos e pessoas;
- 2.2.1.16. Abrir e fechar as dependências do prédio;
- 2.2.1.17. Percorrer as dependências sistematicamente e inspecionar para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- 2.2.1.18. Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;
- 2.2.1.19. Zelar pela guarda do patrimônio;
- 2.2.1.20. Observar movimentação das pessoas pela redondeza para prevenir perdas;
- 2.2.1.21. Relatar avarias nas instalações;
- 2.2.1.22. Controlar/monitorar a entrada de pessoas nos ambientes, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência;
- 2.2.1.23. Encaminhar as pessoas, controlar a movimentação das pessoas;
- 2.2.1.24. Acionar o 190 da PM e 193 do Corpo de Bombeiros, quando necessário;
- 2.2.1.25. Fiscalizar e exigir o uso de crachá de visitante, para permissão ao acesso e locomoção nos recintos;
- 2.2.1.26. Orientar os usuários quanto ao correto uso das catracas e elevadores;



- 2.2.1.27. Recepcionar o entregador de materiais e encaminhar ao departamento competente;
- 2.2.1.28. Não permitir a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização da Administração;
- 2.2.1.29. Transmitir recados, lidar com o público;
- 2.2.1.30. Ajudar pessoas caso tenham alguma necessidade especial relacionada a acessibilidade, sem deixar sem supervisão o seu posto de trabalho;
- 2.2.1.31. Somente deixar o posto de trabalho quando da chegada do substituto;
- 2.2.1.32. Manter-se uniformizado e com crachá de identificação;
- 2.2.1.33. Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão;
- 2.2.1.34. Não prestar informações sobre endereço, hábitos e costumes dos servidores, assim como manter sigilo sobre informações obtidas durante o posto de trabalho;
- 2.2.1.35. Zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho e solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- 2.2.1.36. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 2.2.1.37. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- 2.2.1.38. Demais serviços afins e pertinentes a função;
- 2.2.2. Requisitos para seleção dos profissionais: Experiência na atividade. Ensino médio completo. Não estar impedido de prestar serviços no órgão por força do Decreto 7.203, de 04 de junho de 2010, que veda o nepotismo na Administração Pública Federal.

2.3. Serviços de Recepção:

- 2.3.1. Tarefas:
 - 2.3.1.1. Assumir o posto pontualmente, devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;
 - 2.3.1.2. Demonstrar educação, cordialidade, honestidade, asseio, atenção, espírito de equipe, paciência, prestatividade, responsabilidade, manter a postura e o autocontrole, ter destreza manual, zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade;
 - 2.3.1.3. Ser cordial no atendimento presencial ou remoto;
 - 2.3.1.4. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;



- 2.3.1.5. Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;
 - 2.3.1.6. Comunicar imediatamente ao seu encarregado e ao Contratante quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
 - 2.3.1.7. Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral;
 - 2.3.1.8. Identificar e/ou acompanhar as pessoas que ingressam e circulam no recinto dos serviços;
 - 2.3.1.9. Receber correspondências externas, registrar sua entrada e distribuir aos setores destinatários;
 - 2.3.1.10. Atender e efetuar ligações telefônicas, quando necessário, e fornecer informações ao público usuário;
 - 2.3.1.11. Receber, anotar e transmitir recados, quando necessário;
 - 2.3.1.12. Auxiliar em serviços administrativos em geral, tais como: Receber documentos e emitir comprovante de recebimento; Coletar assinaturas; Preenchimento de formulários; Tramitação de documentos recebidos na portaria para os departamentos; Organização de documentos para malote de correspondência, outros afins; Carimbar documentos; Atendimento a ligações no ramal do setor, com direcionamento da chamada ao servidor que melhor cuidará do assunto;
 - 2.3.1.13. Manter-se uniformizado e com crachá de identificação;
 - 2.3.1.14. Cobrir as pausas e o intervalo intrajornada do Controlador de Acesso;
 - 2.3.1.15. Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão;
 - 2.3.1.16. Não prestar informações sobre endereço, hábitos e costumes privados dos servidores, assim como manter sigilo sobre informações obtidas durante o posto de trabalho;
 - 2.3.1.17. Zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho e solicitando a devida manutenção, quando necessário;
 - 2.3.1.18. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
 - 2.3.1.19. Demais serviços afins e pertinentes a função;
- 2.3.2. Requisitos mínimos para seleção do profissional: Ensino médio completo ou superior, conhecimento e prática de informática, discricção, experiência na função. Não estar impedido de prestar serviços no órgão por força do Decreto 7.203, de 04 de junho de 2010, que veda o nepotismo na Administração Pública Federal.



2.4. Serviços de zeladoria:

2.4.1. Tarefas:

- 2.4.1.1. Assumir o posto pontualmente, devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;
- 2.4.1.2. Demonstrar educação, cordialidade, honestidade, asseio, atenção, espírito de equipe, paciência, prestatividade, responsabilidade, manter a postura e o autocontrole, ter destreza manual, zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade;
- 2.4.1.3. Executar de itens de manutenção preventiva, tais como troca de lâmpadas e reatores, desobstrução de ralos, pequenas manutenções de alvenaria, elétrica, jardinagem e hidráulica;
- 2.4.1.4. Acionar e acompanhar de prestadores de serviço para manutenção da edificação, tais como: limpeza de caixas d'água, recarga e testes de itens de combate a incêndio, dedetização, manutenção de elevadores, para raios, catracas e bombas;
- 2.4.1.5. Fiscalizar as regras do condomínio, as de combate a incêndio, a limpeza das áreas comuns e cumprimento das regras de controle de acesso, orientando demais prestadores e usuários.
- 2.4.1.6. Guardar e manter identificadas e em bom estado de uso as chaves do claviculário instalado na recepção, comunicando aos prepostos do CRF-SP em caso de perda ou dano para a imediata substituição e identificação;
- 2.4.1.7. Colaborar e orientar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção da ordem;
- 2.4.1.8. Comunicar imediatamente ao seu encarregado e ao Contratante quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 2.4.1.9. Realizar reparos em instalações de água e energia elétrica, sem exposição a situação de risco ou insalubridade;
- 2.4.1.10. Trocar lâmpadas, fechaduras, torneiras;
- 2.4.1.11. Remover o lixo acondicionado na lixeira do condomínio, de acordo com a necessidade, e colocá-lo em lixeiras / local apropriado para coleta pública;
- 2.4.1.12. Transportar materiais com ou sem uso de carrinho, conforme a necessidade;
- 2.4.1.13. Instalar aparelhos, conforme orientações do fabricante, quando for baixo o nível de dificuldade;
- 2.4.1.14. Molhar as plantas do jardim externo 02 (duas) vezes por semana;
- 2.4.1.15. Lubrificar fechaduras, dobradiças, ferragens e cadeados;



- 2.4.1.16. Serviços simples de manutenção predial;
- 2.4.1.17. Manter-se uniformizado e com crachá de identificação;
- 2.4.1.18. Cobrir as pausas e o intervalo intrajornada do Controlador de Acesso;
- 2.4.1.19. Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão;
- 2.4.1.20. Não prestar informações sobre endereço, hábitos e costumes dos servidores, assim como manter sigilo sobre informações obtidas durante o posto de trabalho;
- 2.4.1.21. Zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho e solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- 2.4.1.22. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 2.4.1.23. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- 2.4.1.24. Demais serviços afins e pertinentes a função;
- 2.4.2. Requisitos mínimos para seleção do profissional: Experiência na atividade. Ensino médio completo. Ter curso de combate de incêndio. Saber operar os equipamentos do prédio, tais como: portas de elevadores em caso de falta de energia, bombas, exaustores, alarme de incêndio, sensores de fumaça e quadro de energia. Não estar impedido de prestar serviços no órgão por força do Decreto 7.203, de 04 de junho de 2010, que veda o nepotismo na Administração Pública Federal.

2.5. Serviço de Limpeza:

- 2.5.1. Tarefas (Diariamente):
 - 2.5.1.1. Assumir o posto pontualmente, devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;
 - 2.5.1.2. Demonstrar educação, cordialidade, honestidade, asseio, atenção, espírito de equipe, paciência, prestatividade, responsabilidade, manter a postura e o autocontrole, ter destreza manual, zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade;
 - 2.5.1.3. Manter-se uniformizado e com crachá de identificação;
 - 2.5.1.4. Observar as normas de comportamento profissional, bem como cumprir as normas internas do órgão;
 - 2.5.1.5. Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos e equipamentos elétricos, extintores de incêndio, displays, fitas etc;



- 2.5.1.6. Limpar/remover o pó de capachos, carpetes e tapetes, aspirando o pó;
 - 2.5.1.7. 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 duas vezes ao dia;
 - 2.5.1.8. Remover adequadamente os detritos do piso, acondicionando-os apropriadamente e retirando-o para local indicado pela Contratante;
 - 2.5.1.9. Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
 - 2.5.1.10. Limpar e desinfetar todos os visores e portas de vidro;
 - 2.5.1.11. Lavar as dependências das copas com produtos apropriados;
 - 2.5.1.12. Manter limpeza contínua nas dependências de maior afluência do público usuário (área de atendimento, sala de espera, corredores internos dos conjuntos etc);
 - 2.5.1.13. Remover papéis dos cestos de despejos;
 - 2.5.1.14. Coletar, selecionar e remover o lixo em coletores de recicláveis, de acordo com a necessidade, colocando-os em local apropriado, indicado pela Contratante;
 - 2.5.1.15. Abastecer os banheiros com material de higiene, de acordo com a necessidade;
 - 2.5.1.16. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 2.5.2. Tarefas (Semanalmente):
- 2.5.2.1. Molhar as plantas localizadas nas áreas internas 02 (duas) vezes por semana;
 - 2.5.2.2. Limpar, lavar e desinfetar todos os coletores de lixo, inclusive os das instalações sanitárias;
 - 2.5.2.3. Limpar e desinfetar os bebedouros conforme necessidade;
 - 2.5.2.4. Passar aspirador de pó e lavar todas as dependências acarpetadas, retirando mancha com produto apropriado e conforme necessidade;
 - 2.5.2.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- 2.5.3. Tarefas (Mensalmente):
- 2.5.3.1. Limpar todas as luminárias;
 - 2.5.3.2. Limpar remover manchas de forros, paredes e rodapés, conforme necessidade;
 - 2.5.3.3. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante, sendo terminantemente vedada a queima desse material, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;



- 2.5.3.4. Limpar internamente os vidros de todas as janelas;
 - 2.5.3.5. Efetuar limpeza geral em todas as dependências de uso público;
 - 2.5.3.6. Lustrar com máquina enceradeira, todas as dependências enceradas;
 - 2.5.3.7. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
 - 2.5.3.8. Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
 - 2.5.3.9. Encerar/lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado;
 - 2.5.3.10. Limpar forrações de couro, tecido ou plástico em assentos e poltronas, com produto adequado;
 - 2.5.3.11. Limpar telefones com produto adequado;
 - 2.5.3.12. Limpar os vasos;
 - 2.5.3.13. Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral com pano úmido;
 - 2.5.3.14. Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc., com produto adequado;
 - 2.5.3.15. Encerar/lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;
 - 2.5.3.16. Lavar, encerar e lustrar, todos os pisos de cerâmica, granito e outros;
 - 2.5.3.17. Lavar os parapeitos das janelas, rodapés e arandelas;
 - 2.5.3.18. Remover o pó das persianas e das cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
 - 2.5.3.19. Fazer revisão geral de todos os serviços executados durante o mês;
 - 2.5.3.20. Descongelar as geladeiras e limpar ou lavar seus componentes, conforme necessidade;
 - 2.5.3.21. Efetuar todo serviço considerado necessário à limpeza mensal;
- 2.5.4. Requisitos para seleção dos profissionais: Experiência na atividade. Saber ler e escrever. Bons antecedentes. Não estar impedido de prestar serviços no órgão por força do Decreto 7.203, de 04 de junho de 2010, que veda o nepotismo na Administração Pública Federal.

2.6. Encarregado:

- 2.6.1. A Contratada deverá manter encarregado nos locais de prestação de serviços para orientar, coordenar, acompanhar, supervisionar e dar ordens ao contingente disponibilizado e resolver quaisquer questões pertinentes à execução dos serviços contratados, para correção de situações adversas e para o atendimento imediato das reclamações e solicitações do Contratante quanto a execução dos serviços no local de prestação de serviço.



- 2.6.2. Compete ao encarregado as atividades de coordenação e de supervisão/fiscalização, devendo ser exercidas com exclusividade, não sendo compatível tal competência com as atividades inerentes aos postos de serviço contratados ou com as de outros contratos.
- 2.6.3. Assumir o posto pontualmente, devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;
- 2.6.4. Fiscalizar e cobrar o correto uso dos EPIs e dos equipamentos utilizados na prestação dos serviços contratados.
- 2.6.5. Manter-se uniformizado e com crachá de identificação;
- 2.6.6. Demonstrar educação, cordialidade, honestidade, asseio, atenção, espírito de equipe, paciência, prestatividade, responsabilidade, manter a postura e o autocontrole, ter destreza manual, zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade;
- 2.6.7. Possuir habilidade de liderança, gerenciamento de pessoas, comunicação e bom relacionamento interpessoal;
- 2.6.8. A Contratada deverá montar cronograma de trabalho contemplando as atividades descritas nos itens 2.5.1, 2.5.2 e 2.5.3, o qual será aprovado pelo gestor do contrato. Será de responsabilidade do encarregado a fiscalização da execução das tarefas, bem como dos serviços contratados, com a missão de garantir o alcance dos resultados planejados.
- 2.6.9. Demais serviços afins e pertinentes a função;
- 2.6.10. Requisitos para seleção dos profissionais: Experiência na atividade. Ensino Médio Completo. Bons antecedentes. Não estar impedido de prestar serviços no órgão por força do Decreto 7.203, de 04 de junho de 2010, que veda o nepotismo na Administração Pública Federal.
- 2.7. Locais de prestação de serviço de limpeza (Itens 4.5 e 4.6):

ITEM	QUANT.	UNIDADE	LOCAL
01	05	Postos	AGENTE OPERACIONAL DE LIMPEZA – SEDE Serviço de limpeza no prédio da sede do CRF-SP (Rua Capote Valente, 487 – Jardim América – CEP: 05409-001 – São Paulo – SP), sendo: <u>02</u> postos, de segunda a quinta-feira, das 7h às 16h, sexta-feira das 7h às 14h e sábado das 7h às 14h e <u>03</u> postos, de segunda a quinta-feira das 13h às 22h, sexta-feira das 13h às 20h e sábado das 7h às 14h. Jornada: 44 horas semanais.
02	02	Postos	AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO – SEDE Serviço de limpeza no prédio da sede do CRF-SP (Rua Capote Valente, 487 – Jardim América – CEP: 05409-001 – São Paulo – SP), sendo: <u>01</u> posto, de segunda a quinta-feira, das 7h às 16h, sexta-feira das 7h às 14h e sábado das 7h às 14h e <u>01</u> posto, de segunda a quinta-feira das 13h às 22h, sexta-feira das 13h às 20h e sábado das 7h às 14h. Jornada: 44 horas semanais.
03	01	Posto	ENCARREGADO – SEDE Encarregado no prédio da sede do CRF-SP (Rua Capote Valente, 487 – Jardim América – CEP: 05409-001 – São Paulo – SP), sendo: Segunda a sexta-feira, das 8h30 às 17h30 e sábado das 8h às 12h. Jornada: 44 horas semanais



04	01	Posto	LIMPEZA – ARQUIVO MORTO Serviço de limpeza no arquivo morto do CRF-SP (Rua Amaral Gurgel, 477 – Conj. 01 e 02 – Vila Buarque – CEP: 01302-000 – São Paulo – SP), sendo: segunda e quarta-feira, das 13h30 às 17h30. Jornada: 08 horas semanais.
05	01	Posto	LIMPEZA – SECCIONAL DE ARAÇATUBA Serviço de limpeza na Seccional (Av. Waldemar Alves, 1215 – Vila Industrial – CEP: 16072-175 – Araçatuba – SP), sendo: Segunda e quinta-feira, das 13h30 às 17h30. Jornada: 8 horas semanais.
06	01	Posto	LIMPEZA – SECCIONAL DE BAURU Serviço de limpeza na Seccional (Rua Manoel Pereira Rolla, 14-14 – Vila Nova Cidade Universitária – CEP: 17012-190 – Bauru – SP), sendo: Segunda e quinta-feira, das 8h30 às 12h30. Jornada: 8 horas semanais.
07	01	Posto	LIMPEZA – SECCIONAL DE BRAGANÇA PAULISTA Serviço de limpeza na Seccional (Av. Salvador Markovicz, 135 – Sala 307 – Bairro Taboão – CEP: 12916-400 – Bragança Paulista – SP), sendo: Segunda e quarta-feira, das 08h30 às 12h30. Jornada: 8 horas semanais.
08	01	Posto	LIMPEZA – SECCIONAL DE CAMPINAS Serviço de limpeza na Seccional (Rua Ibsen da Costa Manso, 30 – Lote 19 – Jardim Chapadão – CEP: 13070-078 – Campinas – SP), sendo: Segunda e quarta-feira, das 08h30 às 12h30. Jornada: 8 horas semanais.
09	01	Posto	LIMPEZA – SECCIONAL DE FERNANDÓPOLIS Serviço de limpeza na Seccional (Av. Manoel Marques Rosa, 1075 – Sala 72 – Centro – CEP: 15600-000 - Fernandópolis - SP), sendo: Terça e quinta-feira, das 08h30 às 12h30. Jornada: 8 horas semanais.
10	01	Posto	LIMPEZA – SECCIONAL DE FRANCA Serviço de limpeza na Seccional (Av. Sete de Setembro, 500 – Conjuntos 406 e 407 – CEP: 14401-278 – Franca – SP), sendo: Terça e quinta-feira, das 08h30 às 11h30. Jornada: 6 horas semanais.
11	01	Posto	LIMPEZA – SECCIONAL DE GUARULHOS Serviço de limpeza na Seccional (Av. Salgado Filho, 252, Conjuntos 408 e 409 – Centro – CEP: 07115-000 – Guarulhos – SP), sendo: Segunda e quinta-feira, das 08h30 às 12h30. Jornada: 8 horas semanais.
12	01	Posto	LIMPEZA – SECCIONAL DE JUNDIAÍ Serviço de limpeza na Seccional (Rua Bélgica, 280 – Jardim Cica – CEP: 13206-830 – Jundiaí – SP), sendo: Segunda e quarta-feira, das 08h30 às 12h30. Jornada: 8 horas semanais.
13	01	Posto	LIMPEZA – SECCIONAL DE MOGI DAS CRUZES Serviço de limpeza na Seccional (Rua Dr. Deodato Wertheimer, 1605 – 9º andar – Conjunto 92 – Centro – CEP: 08710-460 – Mogi das Cruzes – SP), sendo: Terça e sexta-feira, das 08h30 às 11h30. Jornada: 6 horas semanais.
14	01	Posto	LIMPEZA – SECCIONAL DE OSASCO Serviço de limpeza na Seccional (Rua Ércole Ferre, 46 - Salas 2 e 3 – Vila Osasco – CEP: 06086-200 – Osasco – SP), sendo: Terça e sexta-feira, das 08h30 às 12h30. Jornada: 8 horas semanais.
15	01	Posto	LIMPEZA – SECCIONAL DE PIRACICABA Serviço de limpeza na Seccional (Av. Ulhoa Cintra, 32 – Centro – CEP: 13400-430 - Piracicaba – SP), sendo: Segunda e quarta-feira, das 08h30 às 12h30. Jornada: 8 horas semanais.



16	01	Posto	LIMPEZA – SECCIONAL DE PRESIDENTE PRUDENTE Serviço de limpeza na Seccional (Rua Claudinor Sandoval, 407 – Jardim Paulista – CEP: 19023-200 – Presidente Prudente – SP), sendo: Segunda e quarta-feira, das 08h30 às 12h30. Jornada: 8 horas semanais.
17	01	Posto	LIMPEZA – SECCIONAL DE SANTO ANDRÉ Serviço de limpeza na Seccional (Av Portugal, 141 – 5º andar – Conjunto 51 – Centro – CEP: 09040-010 – Santo André – SP), sendo: Terça e quinta-feira, das 08h30 às 12h30. Jornada: 8 horas semanais.
18	01	Posto	LIMPEZA – SECCIONAL DE SANTOS Serviço de limpeza na Seccional (Av. Conselheiro Nébias, 730 – Sala 73 – Boqueirão – CEP: 11045-002 – Santos – SP), sendo: Quinta e sexta-feira, das 13h30 às 17h30. Jornada: 8 horas semanais.
19	01	Posto	LIMPEZA – SECCIONAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA Serviço de limpeza na Seccional (Rua Floriano Peixoto, 11 – Sala 03 – 2º Andar – Centro – CEP: 13870-060 – São João da Boa Vista – SP), sendo: Segunda e quarta-feira, das 13h30 às 17:30. Jornada: 8 horas semanais.
20	01	Posto	LIMPEZA – SECCIONAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO Serviço de limpeza na Seccional (Rua Rubião Junior, 2634 – Centro – CEP: 15010-090 – São José do Rio Preto – SP), sendo: Terça e sexta-feira, das 08h30 às 14h30. Jornada: 12 horas semanais
21	01	Posto	LIMPEZA – SECCIONAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS Serviço de limpeza na Seccional (Rua Antonio Moraes Barros, 66 – Centro – CEP: 12245-690 – São José dos Campos – SP), sendo: Segunda e quarta-feira, das 08h30 às 12h30. Jornada: 8 horas semanais.
22	01	Posto	LIMPEZA – SECCIONAL DE SECCIONAL ZONA SUL Serviço de limpeza na Seccional (Rua Cancioneiro de Évora, 715 – Chácara Santo Antônio – CEP: 04708-010 – São Paulo – SP), sendo: Segunda e quinta-feira, das 08h30 às 12h30. Jornada: 8 horas semanais.
23	01	Posto	LIMPEZA – SECCIONAL DE SÃO ZONA LESTE Serviço de limpeza na Seccional (Rua Padre João, 444 – conjs. 44/45 – Penha de França – CEP: 03637-000 – São Paulo – SP), sendo: Segunda e quarta-feira, das 13h30 às 17h30. Jornada: 8 horas semanais.

2.7.1. Caso algum dos endereços elencados no quadro acima seja modificado durante a vigência do contrato, em virtude de mudança do local de instalação da Sede ou Seccional dentro do mesmo Município, a Contratada será notificada e deverá atender o novo endereço.

2.8. Poderá haver, por solicitação da Contratante, cobertura de férias ou eventual afastamento do funcionário nas seccionais abaixo onde a Contratante possui funcionária própria:

POSTOS ESPORÁDICOS (O PAGAMENTO SERÁ REALIZADO POR DIÁRIA EFETIVAMENTE CUMPRIDA, CONSIDERANDO O PERÍODO DE AUSÊNCIA DO FUNCIONÁRIO DO CRF-SP)			
ITEM	QUANT.	UNIDADE	LOCAL
24	01	Posto	LIMPEZA – SECCIONAL DE RIBEIRÃO PRETO Terça e sexta-feira, das 08h30 às 12h30 Jornada: 8 horas semanais
25	01	Posto	LIMPEZA – SECCIONAL DE SOROCABA Terça e quinta-feira, das 08h30 às 12h30 Jornada: 8 horas semanais



26	01	Posto	LIMPEZA – SECCIONAL DE ARARAQUARA Segunda e quarta-feira, das 08h30 às 14h30 Jornada: 12 horas semanais
27	01	Posto	LIMPEZA – SECCIONAL DE MARÍLIA Terça e quinta-feira, das 08h30 às 12h30 Jornada: 8 horas semanais

2.9. Serviços de copeiragem:

2.9.1. Tarefas (Diariamente):

- 2.9.1.1. Assumir o posto pontualmente, devidamente uniformizada, incluindo acessórios (touca de cabelo etc) e com aparência pessoal adequada;
- 2.9.1.2. Manter-se uniformizado e com crachá de identificação;
- 2.9.1.3. Demonstrar educação, cordialidade, honestidade, asseio, atenção, espírito de equipe, paciência, prestatividade, responsabilidade, manter a postura e o autocontrole, ter destreza manual, zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade;
- 2.9.1.4. Preparar café, chás, sucos e similares, observando as normas de higiene pessoal e boas práticas da culinária;
- 2.9.1.5. Preparar lanches, quando necessário, com materiais fornecidos pelo Contratante;
- 2.9.1.6. Servir/distribuir café, água e outros congêneres, quando solicitado, inclusive com uso de carrinho;
- 2.9.1.7. Organizar e preparar mesas de café e coffee break;
- 2.9.1.8. Recolher utensílios de copa e cozinha;
- 2.9.1.9. Limpar e Manter limpos os equipamentos da copa, tais como: refrigerador, forno elétrico, forno micro-ondas, fogão, cafeteira, dentre outros;
- 2.9.1.10. Lavar e esterilizar copos, xícaras, pires, talheres e demais utensílios da copa;
- 2.9.1.11. Limpar interna e externamente os armários da copa e demais utensílios, mantendo as instalações limpas e em boas condições de apresentação e uso;
- 2.9.1.12. Limpar equipamentos de refrigeração de alimentos, como geladeira e frigobar;
- 2.9.1.13. Conferir e controlar a quantidade e disponibilidade de materiais e produtos;
- 2.9.1.14. Requisitar utensílios, gêneros alimentícios e produtos de limpeza;
- 2.9.1.15. Controlar prazo e data de validade de alimentos e bebidas entregues para o serviço de copa;
- 2.9.1.16. Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade;



- 2.9.1.17. Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão;
- 2.9.1.18. Não prestar informações sobre endereço, hábitos e costumes dos servidores, assim como manter sigilo sobre informações obtidas durante o posto de trabalho;
- 2.9.1.19. Zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho e solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- 2.9.1.20. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 2.9.1.21. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- 2.9.1.22. Analisar requisições de serviço de copa com a programação especificada e atender as requisições de lanches, café e água dos departamentos, para atendimento dos voluntários, observando horários, quantidades e cardápio solicitado;
- 2.9.1.23. Efetuar, sempre que necessário, compras de pequeno valor dos itens solicitados nas requisições para elaboração do cardápio;
- 2.9.1.24. Servir as reuniões de acordo com o solicitado nas requisições, compor as mesas, dispor os alimentos e bebidas, verificar quantidades e todos os itens necessários para servir;
- 2.9.1.25. Recolher todos os itens disponibilizados para as reuniões de acordo com seu término;
- 2.9.1.26. Repor o estoque de copos descartáveis nos suportes ao lado dos filtros em todos os andares;
- 2.9.1.27. Verificar e abastecer a sala de reuniões da Diretoria, com os itens pré-determinados;
- 2.9.1.28. Prestar contas dos valores disponibilizados para compras, devendo apresentar o comprovante fiscal conforme orientação da Contratante;
- 2.9.1.29. Manter a copa limpa e arrumada durante todo expediente;
- 2.9.1.30. Proceder com o recebimento dos lanches, pesando-os e anotando o peso nas fichas e observações que se façam necessárias;
 - 2.9.1.30.1. Caso a copeira não esteja presente, deverá esta informar ao encarregado para que o mesmo proceda com o recebimento;
 - 2.9.1.30.2. A não efetivação do procedimento disposto no item 2.9.1.30 acarretará para a Contratada o custeio dos alimentos recebidos e não conferidos.
- 2.9.1.31. Utilizar o telefone e o rádio disponibilizados para a Copa para contato com o encarregado e os Departamento;



- 2.9.1.32. No período da manhã efetuar a limpeza e organização dos locais de realização de reuniões (salas, auditório etc) removendo as sobras de alimentos e utensílios da copa disponibilizados;;
 - 2.9.1.33. Montagem / Preparar a mesa com utensílios adequados a cada reunião;
 - 2.9.1.34. Demais serviços afins e pertinente a função ou considerados necessários à frequência diária
- 2.9.2. Tarefas (Semanalmente):
- 2.9.2.1. Manter a rotina de atendimento de reuniões e providenciar o solicitado de acordo com as requisições (Ex: jarras de água, café etc.);
 - 2.9.2.2. Atender a diretoria durante todo o período em que estiver no CRF-SP;
 - 2.9.2.3. Quinzenalmente, atender as solicitações nas reuniões plenárias;
 - 2.9.2.4. Atender as solicitações para servir nos eventos de acordo com a demanda;
 - 2.9.2.5. Efetuar a conferência do estoque de itens utilizados pela copa (Ex. descartáveis, água, suco, refrigerantes etc.) e avisar com antecedência a haver a reposição;
 - 2.9.2.6. Encaminhar toalhas para lavar;
 - 2.9.2.7. Prestar contas dos valores disponibilizados para compras;
 - 2.9.2.8. Limpar, lavar e desinfetar todos os coletores de lixo;
 - 2.9.2.9. Às quintas-feiras, após às 17:30 horas, desligar as geladeiras para descongelamento e limpeza interna e externa;
 - 2.9.2.10. Às sextas-feiras, proceder com a limpeza dos aparelhos de micro-ondas, geladeiras, bebedouros, paredes e demais componentes das copas;
 - 2.9.2.11. Atender as demandas de solicitações de reuniões aos sábados;
 - 2.9.2.12. Todas as segundas-feiras de manhã entregar para o responsável pela Copa (funcionário do CRF-SP) todas as requisições da semana;
 - 2.9.2.13. Manter as copas em geral abastecidas com detergente e esponja;
 - 2.9.2.14. Demais serviços afins e pertinentes a função ou considerados necessários à frequência semanal.
- 2.9.3. Tarefas (Mensalmente):
- 2.9.3.1. Limpar os utensílios utilizados na copa;
 - 2.9.3.2. Revisar estado de conservação de bandejas, copos, jarras, suportes, travessas, garrafas térmicas etc;



- 2.9.3.3. Limpar internamente armários, gavetas, prateleiras;
- 2.9.3.4. Fazer revisão geral de todo os serviços executados durante o mês;
- 2.9.3.5. Demais serviço afins e pertinentes a função ou considerado necessário à limpeza mensal.
- 2.9.4. Requisitos para seleção dos profissionais: Experiência na atividade. Saber ler e escrever. Bons antecedentes. Não estar impedido de prestar serviços no órgão por força do Decreto 7.203, de 04 de junho de 2010, que veda o nepotismo na Administração Pública Federal.
- 2.10. Considerando que os serviços devem ser prestados com qualidade, visando excelência, é responsabilidade da Contratada supervisionar, além dos aspectos técnicos e operacionais, também os aspectos comportamentais e o relacionamento interpessoal de seus funcionários, mantendo comunicação assertiva e proativa. Cabe à Contratada promover para seus funcionários treinamentos visando a atualização profissional, ações relativas à qualidade de vida e segurança no trabalho, além de esclarecer aos mesmos seus direitos, inclusive com respeito a acesso a programas de qualidade de vida e saúde.
 - 2.10.1. O treinamento deverá ser previamente agendado com a Contratante e ocorre de forma a não prejudicar/comprometer o bom andamento dos serviços contratados. Durante o período de treinamento, a Contratada poderá utilizar funcionário(s) volante(s) para cobertura dos postos. Será de responsabilidade do encarregado orientar e fiscalizar a execução dos serviços realizados pelo(s) funcionário(s) volante(s).
 - 2.10.2. O horário de início e término de cada jornada de trabalho dos profissionais será a critério do Contratante, desde que não implique em aumento dos encargos da Contratada.
 - 2.10.3. As alterações que envolvam aumento dos encargos à Contratada serão previamente negociadas entre as partes, deverão observar os limites estabelecidos em lei e constarão em Termo Aditivo.
 - 2.10.4. As alterações nos endereços de prestação de serviço deverão ser atendidas pela Contratada, desde que dentro do mesmo município.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO MATERIAL, EQUIPAMENTOS E UNIFORMES

- 3.1. Será de responsabilidade da Contratante o fornecimento e distribuição dos materiais, ferramentas e equipamentos necessários ao desempenho das funções constantes neste anexo.
 - 3.1.1. **Serviços de zeladoria** – Os materiais descritos no item 3.1 serão os insumos, equipamentos e ferramentas. Cabe a Contratada o fornecimento de uniformes e EPI.
 - 3.1.2. **Serviços de limpeza** – Os materiais descritos no item 3.1 serão apenas os insumos descartáveis: Papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido.
 - 3.1.2.1. Caber a Contratada o fornecimento de:
 - 3.1.2.1.1. Saneantes domissanitários;
 - 3.1.2.1.2. Equipamentos necessários a execução dos serviços elencados no item 2.5 (Ex. Vassoura, aspirador, escada etc);



- 3.1.2.1.3. Materiais, utensílios e suprimentos necessários a execução dos serviços elencados no item 2.5 (Ex. Água Sanitária, desodorizador ambientes, desinfetantes, detergentes, panos, limpa vidros, lustra móveis, cera, saco plásticos, esponja, espanador, escova, baldes, pá, luvas de borracha, desentupidor de pia e vasos etc)
 - 3.1.2.2. A Contratada deverá observar às recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, produtos químicos, etc.
 - 3.1.2.3. A Contratada deve manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento evitando danos às pessoas e ao estado das instalações hidrossanitárias e elétricas.
 - 3.1.3. **Serviço de copeiragem** – Os materiais descritos no item 5.1 serão apenas: Guardanapos, copo descartável, insumos para preparo de alimentos, equipamentos e utensílios de copa. Cabe a Contratada o fornecimento de uniformes, EPI, toucas descartáveis e luvas.
- 3.2. É obrigação da Contratada adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, bem como práticas de racionalização.
- 3.3. A Contratada deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.
- 3.4. É proibida a utilização de saneantes domissanitários de Risco I listados no art. 5º da Resolução nº 336/1999 na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001.
- 3.5. A Contratada deverá observar as exigências legais de sustentabilidade ambiental na execução do serviço, com atenção especial ao seguinte:
 - 3.5.1. racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas / poluentes;
 - 3.5.2. substituição de substâncias tóxicas por atóxicas ou de menor toxicidade;
 - 3.5.3. racionalização / economia no consumo de energia e água;
 - 3.5.4. capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdício.
- 3.6. A Contratada será responsável pelo fornecimento de uniforme adequado a cada função, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, crachás de identificação e EPI necessários ao desempenho das funções constantes neste anexo, sem qualquer repasse do custo para o empregado, devendo cobrar o uso dos mesmos por parte de seus funcionários.
- 3.7. Serão inaceitáveis uniformes descosturados, em má estado de conservação, transparentes em excesso ou com tamanho inadequado, bem como aqueles que expressem propaganda ou publicidade, ressalvada a divulgação da marca da Contratada.
- 3.8. Os equipamentos de proteção individual deverão ter o certificado de aprovação do MTE além de atender às normas de segurança do trabalho.
- 3.9. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;



- 3.10. Os uniformes deverão ser entregues e implantados até a data prevista para início da execução dos serviços, mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à Contratada.
- 3.11. Os materiais deverão ser entregues mensalmente em quantitativos adequados às necessidades de limpeza, ou sempre que houver necessidade de reposição, observando os requisitos de armazenamento, segurança e prazo de validade. Os materiais deverão ser armazenados em local disponibilizado pela Administração do CRF-SP. Os materiais a serem utilizados no CEAD deverão ser entregues pela contratada naquele local, com quantitativos adequados às necessidades de limpeza do prédio, sendo que esses quantitativos estão incluídos nos descritos na tabela acima.
 - 3.11.1. Nas seccionais, os materiais poderão ser requisitados por e-mail pelo funcionário do CRF-SP à Contratada para que efetue a entrega naquele local em até 15 (quinze) dias contados da solicitação.

CLÁUSULA QUARTA – DO RELÓGIO DE PONTO

- 4.1. A Contratada deverá fornecer relógio de ponto a ser instalado nos locais de prestação de serviços a fim de exercer o controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, por meio de registro obrigatório, devendo mantê-lo em perfeitas condições de uso, em conformidade com o que estabelecem as diretrizes disciplinadas pelo Ministério de Trabalho.
- 4.2. O sistema de controle de frequência deverá ser implantado às expensas da Contratada, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos a contar da assinatura do contrato, e deverá atender a legislação trabalhista, inclusive, se o caso, possuir mecanismo para registro biométrico.
- 4.3. Em caso de ocorrência de danos nos equipamentos, a Contratada deverá repará-los ou substituí-los em até 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação da Contratante ou do Encarregado.
- 4.4. Durante o horário definido para a prestação dos serviços, deverão ser observados os intervalos para repouso e alimentação dos funcionários da Contratada.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 5.1. Além das obrigações resultantes da observância da legislação vigente, são obrigações do Contratante:
 - 5.1.1. Exercer a fiscalização dos serviços através de servidores especialmente designados, verificando se no desenvolvimento dos trabalhos, estão sendo cumpridos os serviços e especificações previstas no edital, no termo de referência, na proposta e no contrato, de forma satisfatória, e documentando as ocorrências;
 - 5.1.2. Comunicar a falta de cumprimento das obrigações ao encarregado e, se necessário, ao preposto designado pela Contratada, para que as falhas possam ser corrigidas a tempo;
 - 5.1.3. Prestar à Contratada e a seus representantes e funcionários, todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados.
 - 5.1.4. Convocar a Contratada para reuniões, sempre que necessário.
 - 5.1.5. Manter equipe interna à disposição da Contratada para acompanhamento, participação em reuniões, fornecimento de informações e esclarecimentos quanto às diretrizes do trabalho;



- 5.1.6. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas, correspondentes aos itens efetivamente entregues pela Contratada, no prazo pactuado, mediante as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas, comunicando à Contratada, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Administração e endereço de cobrança.
 - 5.1.7. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial quanto à aplicação de sanções e alterações do mesmo.
 - 5.1.8. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 5.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 6.1. Em cumprimento às suas obrigações, cabe à Contratada, além das obrigações constantes das especificações técnicas, aquelas estabelecidas em lei, em especial as definidas nos diplomas federal e estadual sobre licitações.
- 6.2. A Contratada deverá:
 - 6.2.1. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o contrato, sem prévia e expressa anuência do Contratante;
 - 6.2.2. Fornecer o objeto contratado, conforme especificado, sempre da melhor qualidade, bem como solucionar qualquer defeito que ocorra resultante de má qualidade.
 - 6.2.3. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados e efetuar-los de acordo com as especificações constantes da proposta de preços, as disposições do instrumento convocatório e seus anexos, a boa técnica, as legislações e normas pertinente;
 - 6.2.4. Reparar e corrigir os vícios ou incorreções resultantes da má qualidade da execução dos serviços;
 - 6.2.5. Responsabilizar-se por todas as despesas e custos diretos e indiretos, tais como: encargos sociais, previdenciários, salários, transporte, alimentação, impostos, taxas, tarifas, contribuições e emolumentos federais, estaduais e municipais, indenizações e quaisquer outras despesas que forem devidas aos seus empregados ou que venham a incidir sobre os serviços contratados.
 - 6.2.6. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, em conformidade com as especificações técnicas, nos termos da legislação vigente.
 - 6.2.7. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.
 - 6.2.8. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade, a fiscalização do Contratante em seu acompanhamento.



- 6.2.9. Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar imediatamente ao Contratante, quaisquer fatos ou anormalidades que por ventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços.
- 6.2.10. Comparecer, sempre que convocada, ao local designado pelo Contratante, por meio de pessoa devidamente credenciada, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, para exame e esclarecimentos de quaisquer problemas relacionados com os serviços contratados.
- 6.2.11. Designar preposto para representá-la e responsável pelo acompanhamento das reclamações ou providências decorrentes da má execução dos serviços. O preposto deverá estar disponível em dias úteis e durante o horário comercial;
- 6.2.12. Selecionar e treinar os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando profissionais com funções devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 6.2.13. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachá, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, propiciando melhor identificação e segurança no ambiente de trabalho, conforme disposto na Convenção Coletiva da classe e em legislações aplicáveis;
- 6.2.14. Fornecer, dar treinamento e fiscalizar o uso de todos os equipamentos de proteção individual EPI's necessários para as atividades;
- 6.2.15. Substituir qualquer profissional integrante das equipes de trabalho cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios pelo CRF-SP;
- 6.2.16. Promover no início da vigência do contrato e anualmente, em caso de prorrogação, cursos de formação, capacitação, treinamento específico aos profissionais, reciclagem relações interpessoais e segurança no trabalho aos empregados envolvidos com a prestação do serviço, de forma a não interferir na atividade rotineira;
- 6.2.17. Exercer controle sobre a assiduidade e pontualidade de seus empregados, através de cartão de ponto.
- 6.2.18. Substituir, no prazo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 6.2.19. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 6.2.20. 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, o Contratante ou a terceiros.
- 6.2.21. Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados;



- 6.2.22. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial quanto à aplicação de sanções e alterações do mesmo.
- 6.2.23. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 6.2.24. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação, mantendo-se devidamente regularizada e apta à contratação com entidades públicas, devendo manter em situação regular e com prazo de validade em vigor os seguintes documentos, que podem ser solicitados a qualquer tempo pelo Contratante:
- iv - **Regularidade Trabalhista** (Certidão Negativa de Débito Trabalhista ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa);
 - v - **Regularidade Fiscal Federal** (Receita Federal do Brasil – Certidão conjunta/FGTS e INSS); e
 - vi - **Regularidade Fiscal Estadual/Municipal** (Receita Estadual/Distrital e Receita Municipal – Mobiliária e Imobiliária).
- 6.2.25. **NÃO** apresentar, tanto para o CNPJ da Contratada, como para o CPF do sócio majoritário, sanção que impeça a contratação com entidades públicas registradas no:
- v - SICAF;
 - vi - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) da Corregedoria Geral da União (CGU);
 - vii - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ;
 - viii - Cadastro de Licitantes inidôneos do Tribunal de Contas da União - TCU.
- 6.2.26. 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.
- 6.2.27. 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 nº 8.666/1993.
- 6.2.27.1. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no item anterior, conforme artigo 65, parágrafo 1º e 2º da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO

- 7.1. É expressamente vedada a subcontratação total do objeto deste Edital, sob pena de rescisão contratual.



- 7.1.1. Será permitida a subcontratação parcial, mediante autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessária para a execução do objeto.
- 7.2. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

CLÁUSULA OITAVA – DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 8.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

CLÁUSULA NONA – DO SIGILO E SEGURANÇA DAS OPERAÇÕES E INFORMAÇÕES

- 9.1. A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações, documentos, sejam tais informações tangíveis ou não, orais ou escritas, bem como imagens ou vídeos, armazenados em meio físico, mídia eletrônica ou ainda qualquer outro meio, que a ela venham ser confiados ou que venha ter acesso em razão do contrato, não podendo, sob qualquer pretexto, revelá-los, divulgá-los, reproduzi-los ou deles dar conhecimento a quaisquer terceiros estranhos a este contrato.
- 9.1.1. A manutenção deste sigilo deverá perdurar por 30 (trinta) anos, no mínimo, após o término dos serviços contratados. Caso se verifique a quebra de sigilo das informações disponibilizadas pelo Contratante, serão aplicadas as penalidades previstas na Lei nº 8.666/1993 e no contrato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 10.1. 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:
- 10.1.1. Acompanhar os serviços que serão executados pela Contratada, em qualquer de suas fases, sem prévia comunicação.
- 10.1.2. Promover as diligências necessárias de forma a acompanhar a execução do contrato;
- 10.1.3. Tomar a decisão final em todos e quaisquer assuntos relativos ao objeto contratado, levando-se em conta a experiência, opiniões e sugestões da Contratada;
- 10.1.4. 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.
- 10.1.5. Solicitar a substituição de qualquer profissional integrante das equipes de trabalho cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios pelo CRF-SP.



- 10.1.6. Executar mensalmente a medição, 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.
- 10.2. É assegurada ao Contratante a faculdade de exigir, a qualquer tempo, da Contratada, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução deste contrato.
- 10.3. A fiscalização e acompanhamento dos serviços prestados pela Contratada serão feitos pelo Departamento de Suprimentos, Patrimônio e Serviços, que reclamará junto ao representante ou preposto indicado 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.
- 10.4. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666/1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar os serviços contratados, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 10.5. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/1993.
- 10.6. O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 11.1. O presente contrato de prestação de serviços por tempo determinado terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, com início em ____ de ____ de 2020 e término em ____ de ____ de 2021, podendo ser prorrogado em conformidade com o artigo 57, inciso II da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 12.1. O crédito orçamentário para atender as despesas decorrentes deste contrato está consignado no orçamento para o exercício 2020 e correrá à conta de – Elemento de despesa:
- 12.2. Sempre que a vigência do contrato ultrapassar a vigência dos respectivos créditos orçamentários, será providenciada dotação orçamentária própria para cobertura do período subsequente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO PAGAMENTO

- 13.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 21 (vinte e um) dias após o fechamento do mês, contados do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, creditada em conta bancária da Contratada, mediante atesto do departamento gestor do contrato e conforme valores abaixo:

ITEM	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO DO ITEM	VALOR TOTAL DO ITEM



- 13.1.1. Caso seja devolvida por qualquer irregularidade quanto ao atesto ou documental/fiscal novo prazo de 21 (vinte e um) dias será contado a partir de sua reapresentação, sem qualquer ônus para o Contratante, independentemente da data de vencimento.
- 13.2. A Nota Fiscal poderá ser substituída por fatura ou documento equivalente, observada a legislação aplicável.
- 13.3. No campo para descrição na nota fiscal a Contratada deverá informar os dados bancário para depósito, fazendo constar o banco, número da agência e conta corrente ou poupança, caso a Contratada opte por esta forma de pagamento.
 - 13.3.1. Em caso de pagamento via boleto, a empresa deverá observar as retenções previstas nos subitens abaixo.
- 13.4. Para emissão da Nota Fiscal, a Contratada deverá observar a legislação fiscal vigente e suas alterações subsequentes, especialmente a Instrução Normativa nº 1.234/2012 da Receita Federal, e suas alterações, 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://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=37200&visao=anotado>), devendo fazer constar no campo próprio da nota fiscal os percentuais de descontos e retenções.
 - 13.4.1. Caso a empresa seja optante pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional), de que trata o artigo 12 da Lei Complementar nº 123/2006, em relação às suas receitas próprias, deverão, juntamente com a nota fiscal para pagamento, apresentar devidamente preenchido o Anexo IV da instrução Normativa a que se refere o item anterior.
- 13.5. Além do disposto no subitem acima, a Contratada também deverá observar a Lei Complementar nº 116/2003, relativa ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS), bem como observar os regulamentos do município correspondente no qual a empresa é prestadora de serviços, bem como no município do estabelecimento tomador dos serviços (ou seja, do município da unidade contratante) para que as notas fiscais sejam devidamente escrituradas e o recolhimento ocorra em conformidade às disposições legais, considerando o prazo constante do item 13.1, devendo o mesmo considerar também o vencimento do recolhimento do referido imposto e fazer o percentual correspondente constar do campo próprio da nota fiscal.
 - 13.5.1. No caso de prestação de serviços, sujeitos à retenção de ISS, a nota fiscal que não for entregue ao Contratante dentro do próprio mês da prestação, deve ser entregue até o 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente, sob pena de arcar com os ônus decorrentes, conforme disposto no subitem abaixo.
 - 13.5.2. Caso a Contratada não observe o prazo para recolhimento do ISS e o término da contagem do prazo disposto no subitem acima ultrapasse o prazo para recolhimento do mesmo, o valor de possíveis penalidades, multas e afins, serão abatidos do valor líquido a ser pago à empresa, não sendo o Contratante onerado com tais custos de forma alguma.
- 13.6. A Nota Fiscal ou Fatura deverá estar **obrigatoriamente** acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666/1993.



- 13.6.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 13.7. A Contratada também **deverá** apresentar **até o último dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços:**
- 13.7.1. Os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias e do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, bem como os comprovantes do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à sua disposição e correspondentes ao período de execução dos serviços;
- 13.7.2. O prazo para apresentação dos comprovantes poderá ser prorrogado, mediante justificativa formal da Contratada, encaminhada com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, para avaliação e aprovação do Contratante.
- 13.7.3. A ausência da comprovação do cumprimento das obrigações previdenciárias e relativas ao FGTS, bem como do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas, implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 13.7.4. Ultrapassado o prazo de 10 (dez) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 13.7.4.1. Para realização do pagamento direto aos empregados, se o caso, a Administração poderá utilizar-se da garantia de execução.
- 13.7.5. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 13.8. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 13.9. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser entregue no Departamento de Licitações e Contratos do CRF-SP, localizado na Rua Capote Valente, 487 – 3º andar – Jardim América – CEP: 05.409-001 – São Paulo – SP, nos dias úteis, no horário das 08h30 horas às 17h30, impreterivelmente, podendo ser recusado a entrega caso não seja cumprido o horário determinado.
- 13.9.1. No caso da emissão e do envio de Nota Fiscal Eletrônica, deverão ser utilizados os seguintes endereços eletrônicos:
- a) Departamento de Licitações e Contratos: licitacoes@crfsp.org.br;
- b) Departamento de Suprimentos, Patrimônio e Serviços: suprimentosepatrimonio@crfsp.org.br;



- 13.10. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplimento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

- 13.11. O Contratante efetuará o pagamento o objeto contratado somente a Contratada, vedada sua negociação com terceiros.
- 13.12. Caso ocorra, serão abatidos do valor da Nota Fiscal ou Fatura devido à Contratada, os custos com deslocamentos, hospedagens e afins, de advogado e preposto do Contratante para defesa em ações trabalhistas diversas, propostas por funcionários da Contratada.
- 13.12.1. Somente não será aplicada à Contratada a providência descrita no subitem acima caso elabore a respectiva defesa ou medida judicial cabível, mediante substabelecimento, submetendo-a obrigatoriamente ao crivo do Contratante.
- 13.13. O CRF-SP é considerado consumidor final e, portanto, deverá a Contratada obedecer ao fixado no artigo. 155, § 2º, inciso VII, da Constituição Federal do Brasil.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 14.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- 14.2. No prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por uma das seguintes modalidades:
- 14.2.1. **CAUÇÃO EM DINHEIRO OU EM TÍTULOS DA DÍVIDA PÚBLICA**, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;
- 14.2.1.1. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, conforme dados bancários a seguir descrito:

Favorecido: Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo – CRF-SP
CNPJ: 60.975.075/0001-10
001 – Banco do Brasil S/A
Agência nº 1897-X – Conta Corrente nº 300.671-9



- 14.2.1.2. Uma vez realizada a transação, deverá ser enviado o respectivo comprovante para o endereço eletrônico licitacoes@crfsp.org.br.
- 14.2.2. **SEGURO-GARANTIA**, contendo:
- 14.2.2.1. Apólice em que o Contratante deverá ser indicado como beneficiário;
- 14.2.2.2. Prazo de validade, que deverá corresponder ao período de vigência do contrato, acrescido de 90 (noventa) dias, devendo ser tempestivamente renovado se estendida ou prorrogada essa vigência;
- 14.2.2.3. Cláusula que assegure o pagamento, independente de interpelação judicial, caso a Contratada não cumpra as obrigações decorrentes da execução do contrato.
- 14.2.3. **FIANÇA BANCÁRIA**, contendo:
- 14.2.3.1. Prazo de validade, que deverá corresponder ao período de vigência do contrato, acrescido de 90 (noventa) dias, devendo ser tempestivamente renovada se estendida ou prorrogada a vigência do contrato;
- 14.2.3.2. Expressa afirmação do fiador de que, como devedor solidário, fará o pagamento ao CRF-SP, independentemente de interpelação judicial, caso o afiançado não cumpra as obrigações decorrentes da execução do contrato;
- 14.2.3.3. Renúncia expressa do fiador ao benefício de ordem e aos direitos previstos nos artigos 827 e 838 do Código Civil.
- 14.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 14.4. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666 de 1993.
- 14.5. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 14.6. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - b) prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
 - d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 14.7. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.



- 14.8. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 14.9. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 14.9.1. Em caso da não reposição da garantia pela Contratada, fica autorizada ao Contratante reter os pagamentos devidos até o cumprimento do subitem acima.
- 14.10. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 14.11. Será considerada extinta a garantia:
- com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
 - no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 14.12. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.
- 14.13. A Contratada autoriza a Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.
- 14.14. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
- 14.15. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação:
- 14.15.1. do pagamento das respectivas verbas rescisórias; ou
 - 14.15.2. da realocação dos trabalhadores em outra em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 14.16. A garantia prestada pelo Contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente. (artigo 56, §4º da Lei nº 8666/93)
- 14.17. A devolução da garantia não isenta a Contratada das responsabilidades previstas no artigo 618 do Código Civil Brasileiro.



CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REACTUAÇÃO)

- 15.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela Contratada e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à Contratada justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da Contratante, na forma estatuída no Decreto n° 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP n° 5, de 2017.
- 15.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
- 15.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
 - 15.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
 - 15.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
 - 15.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
- 15.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 15.5. O prazo para a Contratada solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.
- 15.6. Caso a Contratada não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
- 15.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
 - 15.7.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
 - 15.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
 - 15.7.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;



- 15.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 15.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 15.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 15.11. A Contratante não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 15.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a Contratada efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 15.13. Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA/IBGE, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):
- $R = V (I - I^0) / I^0$, onde:
R = Valor do reajuste procurado;
V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;
I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;
I = Índice relativo ao mês do reajustamento;
- 15.13.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 15.13.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 15.13.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.



- 15.13.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.
- 15.14. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 15.14.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 15.14.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 15.14.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- 15.15. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 15.16. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta dias), contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 15.17. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 15.18. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
- 15.19. O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

- 16.1. O presente contrato poderá ser rescindido de pleno direito, conforme disposições e motivos previstos nos artigos 77, 78, 79 e 80 da Lei nº 8.666/93, ou quaisquer outros motivos devidamente justificados.
- 16.1.1. No caso de rescisão por ato unilateral e escrito da Administração (artigo 79, inciso I, da Lei nº 8.666/93), a intenção será comunicada com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias corridos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA ALTERAÇÃO

- 17.1. Este contrato poderá ser alterado em qualquer das hipóteses previstas no artigo 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 18.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:



- 18.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
 - 18.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - 18.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
 - 18.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
 - 18.1.5. cometer fraude fiscal.
- 18.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:
- 18.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
 - 18.2.2. **Multa de:**
 - 18.2.2.1. multa moratória de 0,2% (dois décimos por cento), por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias, no caso de atraso injustificado para atendimento dos prazos estabelecidos pela Administração para apresentação de documentos ou para devolução de instrumentos contratuais e seus aditivos, se for o caso;
 - 18.2.2.2. multa moratória de 0,2% (dois décimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 5% (cinco por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Contratante, se o caso, a promover a rescisão do contrato;
 - 18.2.2.3. multa moratória de 1% (um por cento) ao dia por dia injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, no caso de suspensão ou interrupção dos serviços contratuais, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, limitada a incidência a 5 (cinco) dias. A partir do 5º (quinto) dia de atraso poderá ser considerado inexecução total ou parcial, conforme o caso;
 - 18.2.2.4. multa moratória de 0,1% (um décimo por cento), sobre o valor da parcela inadimplida, nos casos de:
 - a) permitir a presença de profissional não-uniformizado, com uniforme manchado, sujo, mal apresentado, bem como sem portar o crachá, aplicada por profissional e por ocorrência;
 - b) recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, aplicada por serviço e por dia;
 - c) deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, aplicada por ocorrência;
 - d) deixar de cumprir quaisquer dos itens do Contrato e anexos não-previstos nesta tabela de multas, aplicada por ocorrência e por dia;



- 18.2.2.5. multa compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução parcial do objeto;
- 18.2.2.6. multa compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 18.2.2.7. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 18.2.3. **Suspensão temporária** de participação em licitação e impedimento de contratar com a Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo – CRF-SP, por prazo não superior a dois anos;
- 18.2.4. **Impedimento de licitar** e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
 - 18.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 13.1 do Termo de Referência.
- 18.2.5. **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 18.3. As sanções previstas nos subitens 18.2.1, 18.2.3, 18.2.4 e 18.2.5 poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 18.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
 - 18.4.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - 18.4.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
 - 18.4.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 18.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 18.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos do valor líquido, após a liquidação das obrigações tributárias, de qualquer fatura ou crédito existente no CRF-SP, em favor da Contratada.
 - 18.6.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 18.7. Caso a multa seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente.



- 18.8. 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.
- 18.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 18.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 18.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 18.12. Em caso de interposição de recurso pela Contratada, o Contratante 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.
- 18.13. Em caso de aplicação de penalidade, a Contratada 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 05 (cinco) dias úteis para interposição de recurso.
- 18.13.1. As razões e eventuais contrarrazões deverão ser **protocoladas**, em via original, no horário das 08h30 às 17h30, em dias úteis, no Departamento de Atendimento, localizado na Rua Capote Valente, 487 – térreo – Jardim América – CEP: 05.409-001 – São Paulo – SP.
- 18.13.2. A apresentação de defesa prévia e/ou interposição de recurso poderá ser realizada através do endereço eletrônico licitacoes@crfsp.org.br, desde que atendido o seu prazo original, previsto no item 18.13 e que os documentos em vias originais sejam protocolados em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que se encerraria o prazo da defesa prévia e/ou do recurso.
- 18.13.3. Quem fizer uso de sistema de transmissão torna-se responsável pela qualidade e fidelidade do material transmitido, e pelo seu protocolo conforme estabelecido no subitem acima.
- 18.13.4. **A não entrega das vias originais das razões e eventuais contrarrazões acarretará na intempestividade da defesa/recurso.**
- 18.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – ANTICORRUPÇÃO

- 19.1. Na execução do presente contrato é vedado ao Contratante e a Contratada e/ou a empregado seu, e/ou a preposto seu, e/ou a gestor seu:
- a) Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a quem quer que seja, ou a terceira pessoa a ele relacionada;



- b) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar o presente contrato;
 - c) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações do presente contrato, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
 - d) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro do presente contrato; ou
 - e) De qualquer maneira fraudar o presente contrato; assim como realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção, nos termos da Lei nº 12.846/2013 (conforme alterada), do Decreto nº 8.420/2015 (conforme alterado), do U.S. Foreign Corrupt Practices Act de 1977 (conforme alterado) ou de quaisquer outras leis ou regulamentos aplicáveis (“Leis Anticorrupção”), ainda que não relacionadas com o presente contrato.
- 19.2. Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA PUBLICIDADE DO CONTRATO

- 20.1. As partes aqui descritas possuem ciência e desde já concordam que a minuta deste instrumento será divulgada no Portal da Transparência do Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – FORO

- 21.1. Fica eleito o foro da subseção judiciária 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.

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 ____.

Pelo CONTRATANTE:

Pela CONTRATADA:

Dr. Marcos Machado Ferreira
Presidente

<<Nome>>
<<Cargo>>

Dra. Danyelle Cristine Marini
Diretora Tesoureira

Testemunha

Nome: _____
R.G : _____

Testemunha

Nome: _____
R.G : _____

**ANEXO IV – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 034/2020
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 027/2020**

Dia ___/___/___ às ___:___ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

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

Nota (1) - Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive adaptar rubricas e suas respectivas provisões e ou estimativas, desde que devidamente justificado.

Nota (2) - As provisões constantes desta planilha poderão não ser necessárias em determinados serviços que não necessitem da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

MÃO-DE-OBRA**MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL**

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

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

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de Hora Extra	
G	Intervalo Intrajornada	
H	Outros (especificar)	



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>

	Total da Remuneração	
--	----------------------	--

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
	Total de Benefícios mensais e diários	

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

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
	Total de Insumos diversos	

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários e FGTS:

4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
	TOTAL		

Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2) - Percentuais incidentes sobre a remuneração.



Submódulo 4.2 - 13º Salário e Adicional de Férias

		Valor (R\$)
4.2	13º Salário e Adicional de Férias	
A	13º Salário	
B	Adicional de Férias	
SUBTOTAL		
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	
TOTAL		

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

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

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

		Valor (R\$)
4.4	Provisão para Rescisão	
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	
TOTAL		

Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

		Valor (R\$)
4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	
A	Férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por Acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
SUBTOTAL		
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição	
TOTAL		

**Quadro - resumo - Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas**

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

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	13º salário + Adicional de férias		
B	Tributos		
B.1	Tributos Federais (especificar)		
B.2	Tributos Estaduais (especificar)		
B.3	Tributos Municipais (especificar)		
B.4	Outros tributos (especificar)		
C	Lucro		
TOTAL			

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

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

Quadro-resumo - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de serviço (A)	Valor proposto por empregado (B)	Quantidade de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Quantidade de postos (E)	Valor total do serviço (F) = (D x E)
I Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
Serviço... (indicar)	R\$		R\$		R\$
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II + III + ...)					

Quadro - demonstrativo - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

Valor Global da Proposta	
Descrição Valor	(R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida *
B	Valor mensal do serviço
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço X nº meses do contrato).

Nota (1): Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

**ANEXO V – INFORMAÇÕES PARA DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 034/2020
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 027/2020****a) SEDE**

Frequência de Limpeza	Área Interna (m²)						Área Externa (m²)			Esquadrias	
	Diariamente 1x ao dia	Diariamente 1x ao dia	Diariamente 4x ao dia	Diariamente 1x ao dia	Diariamente 1x ao dia	Diariamente 1x ao dia	Diariamente 1x ao dia	Diariamente 1x ao dia	Diariamente 1x ao dia	não previsto em contrato	1 x na semana
	Piso frio (cerâmica, porcelanato ou granito)	Piso vinílico ou granilite encerado	Área molhada (sanitários, copas e corredor de acesso)	Piso Cimentício	Piso elevado Revestido em laminado melamínico	Áreas de Circulação (granilite)	Piso em Porcelanato ou granito	Piso Cimentício	Calçada Pedra Portuguesa	Esquadrias Externas - de fachada (m²)	Esquadrias Internas* (m²)
Subsolo2	0	0	1,9	637,1	0	3,72	0	0	0	0	0
Subsolo1	0	0	0	629,65	0	10,15	0	0	0	0	0
Térreo	136	57,86	18,57	123	80	6,04	87,34	0	40,47	0	240,06
1º Pav	81,37	83,71	17,7	0	0	20,47	0	0	0	85,338	42,7725
2º Pav	83,71	81,37	15,9	0	0	20,47	0	0	0	85,338	42,7725
3º Pav	0	162,52	17,7	0	0	20,47	0	0	0	85,338	42,7725
4º Pav	0	162,52	13,54	0	0	20,47	0	0	0	85,338	42,7725
5º Pav	81,79	0	17,34	0	81,37	20,47	0	0	0	85,338	42,7725
6º Pav	1,92	81,37	15,9	0	81,79	20,47	0	0	0	85,338	42,7725
7º Pav	0	0	17,34	0	162,52	20,47	0	0	0	85,338	42,7725
8º Pav	1,92	162,52	15,9	0	0	20,47	0	0	0	85,338	42,7725
9º Pav	0	162,52	18,02	0	0	20,47	0	0	0	85,338	42,7725
Ático	32,75	10,23	9,68	0	0	13,22	64,72	70,2	0	8,84	8,84
Total Parcial	419,46	964,62	179,49	1389,75	405,68	217,36	152,06	70,2	40,47	776,882	633,8525
Total da área / 26 dias mensais	16,13	37,10	6,90	53,45	15,60	8,36	5,85	2,70	1,56	29,88	24,38
Frequência de Limpeza	26	26	104	26	26	26	26	26	26	0	4
Total de área / 26 dias x frequência	419,46	964,62	717,96	1389,75	405,68	217,36	152,06	70,2	40,47	0	97,5157692
Produtividade em 8h	1000	800	200	1400	800	1200	1800	2000	7000	0	300
Quant. de funcionários devido à produtividade	0,42	1,21	3,59	0,99	0,51	0,18	0,08	0,04	0,01	0,00	0,33
Total de funcionários necessários	6,90						0,13			0,33	
nº de serventes de limpeza para execução do serviço	7**										

* esquadrias do térreo duplicadas, considerando limpeza dentro e fora.

** Total estimado: 7,35 - considerando arredondamento para baixo, tendo em vista a experiência com contratos anteriores

b) ARQUIVO MORTO (AMARAL GURGEL)

Frequência de Limpeza	Arquivo Morto - Amaral Gurgel			
	Área Interna (m²)			
	2x por semana - 4h cada	2x por semana - 4h cada	2x por semana - 4h cada	2x por semana - 4h cada
	Piso laminado	Área molhada (sanitários e copas)	Piso madeira	Esquadrias Internas* (m²)
Total Parcial	105,53	33,5	152,63	37,81
Total da área / 8 dias mensais	13,19	4,19	19,08	4,73
Frequência de Limpeza	8	8	8	8
Total de área / 8 dias x frequência	105,53	33,50	152,63	37,81
Produtividade em 4h	400	100	750	150
Quant. de funcionários devido à produtividade	0,2638	0,3350	0,2035	0,2521
Total de funcionários necessários	1,0544			
nº de serventes de limpeza para execução do serviço	1			

*esquadrias internas que possuem acesso de dois lados, duplicadas. As demais consideradas limpeza apenas interna



c) SECCIONAL DE ARAÇATUBA

Araçatuba									
Frequência de Limpeza	Área Interna (m ²)				Área Externa (m ²)			Esquadrias	
	2x por semana - 4h cada	2x por semana - 4h cada	2x por semana - 4h cada	2x por semana - 4h cada	1x por semana - 4h cada	2x por semana - 4h cada	2x por semana - 4h cada	1x por mês	1x por semana - 4h cada
	Piso frio (cerâmica)	Área molhada (sanitários e copas)	Piso Cimentício	Áreas de Circulação (escada e hall) - piso cerâmico	Piso Cimentício	Piso cerâmico	Calçada em Pedra	Esquadrias Externas (m ²)	Esquadrias Internas (m ²)
Térreo Frente	0	22,4	219,82	0	113,35	0	44,77	38,6725	38,6725
Térreo Fundos	33,28	8,53	0	7,46	0	0	0	13,95	13,95
1º Pav Fundos	35,24	5,51	0	7,46	0	0	0	4,8	4,8
2º Pav. Fundos	10,56	0	0	7,46	0	31,3	0	0	0
Total Parcial	79,08	36,44	219,82	22,38	113,35	31,3	44,77	38,6725	38,6725
Total da área / 8 dias mensais	9,89	4,56	27,48	2,80	14,17	3,91	5,60	4,83	4,83
Frequência de Limpeza	8	8	8	8	4	8	8	1	4
Total de área / 8 dias x frequência	79,08	36,44	219,82	22,38	56,68	31,30	44,77	4,83	19,34
Produtividade em 4h	500	100	700	600	1000	900	3500	150	150
Quant. de funcionários devido à produtividade	0,1582	0,3644	0,3140	0,0373	0,0567	0,0348	0,0128	0,0322	0,1289
Total de funcionários necessários	0,8739				0,1042			0,1611	
nº de serventes de limpeza para execução do serviço	1,1393								

d) SECCIONAL DE ARARAQUARA

Araraquara								
Frequência de Limpeza	Área Interna (m ²)			Área Externa (m ²)			Esquadrias	
	2x por semana - 6h cada	2x por semana - 6h cada	2x por semana - 6h cada	1x por semana - 6h cada	1x por semana - 6h cada	1x por semana - 6h cada	2x por mês	1x por semana - 6h cada
	Piso frio (cerâmica)	Área molhada (sanitários e copas)	Áreas de Circulação (escada - piso cerâmico)	Piso cerâmico	Piso Cimentício	Calçada Pedra	Esquadrias Externas (m ²)	Esquadrias Internas (m ²)
Térreo	154,3	19,2	5,58	85,7	4,94	28,5	22,48	34,48
Pav. Superior	144,1	24,5	8,94	0	7,25	0	20,74	20,74
Total Parcial	298,4	43,7	14,52	85,7	12,19	28,5	43,22	55,22
Total da área / 8 dias mensais	37,30	5,46	1,82	10,71	1,52	3,56	5,40	6,90
Frequência de Limpeza	8	8	8	4	4	4	2	4
Total de área / 8 dias x frequência	298,40	43,70	14,52	42,85	6,10	14,25	10,81	27,61
Produtividade em 6h	750	150	900	1350	1500	5250	112	225
Quant. de funcionários devido à produtividade	0,3979	0,2913	0,0161	0,0317	0,0041	0,0027	0,0965	0,1227
Total de funcionários necessários	0,7053			0,0385			0,2192	
nº de serventes de limpeza para execução do serviço	0,9630							

**e) SECCIONAL DE BAURU**

Bauru						
Frequência de Limpeza	Área Interna (m ²)			Área Externa 2x por semana - 4h cada	Esquadrias	
	2x por semana - 4h cada	2x por semana - 4h cada	2x por semana - 4h cada		2x por mês	2x por semana - 4h
	Piso frio (cerâmica)	Área molhada (sanitários e copa)	Áreas de Circulação (piso cerâmico)	Calçada (piso cimentício)	Esquadrias Externas (m ²)	Esquadrias Internas (m ²)
Total Parcial	131	20,6	30,6	30,65	32,53	32,53
Total da área / 8 dias mensais	16,38	2,58	3,83	3,83	4,07	4,07
Frequência de Limpeza	8	8	8	8	2	8
Total de área / 8 dias x frequência	131,00	20,60	30,60	30,65	8,13	32,53
Produtividade em 4h	500	100	600	3500	150	150
Quant. de funcionários devido à produtividade	0,2620	0,2060	0,0510	0,0088	0,0542	0,2169
Total de funcionários necessários	0,5190			0,0088	0,2711	
n° de serventes de limpeza para execução do serviço	0,7988					

f) SECCIONAL DE BRAGANÇA PAULISTA

Bragança Paulista			
Frequência de Limpeza	Área Interna (m ²)		
	2x por semana - 4 h cada	2x por semana - 4 h cada	2x por semana - 4 h cada
	Piso frio (porcelanato)	Área molhada (sanitário e copas)	Esquadrias Internas (m ²)
Total Parcial	91,9	7	22,128
Total da área / 8 dias mensais	11,49	0,88	2,77
Frequência de Limpeza	8	8	8
Total de área / 8 dias x	91,90	7,00	22,13
Produtividade em 4h	500	100	150
Quant. de funcionários devido à produtividade	0,1838	0,0700	0,1475
Total de funcionários necessários	0,2538		0,1475
n° de serventes de limpeza para execução do serviço	0,4013		



g) SECCIONAL DE CAMPINAS

Campinas						
	Área Interna (m ²)		Área Externa (m ²)		Esquadrias	
Frequência de Limpeza	2x por semana - 4h cada	2x por semana - 4h cada	2x por semana - 4h cada	2x por semana - 4h cada	2 x por mês	2x por semana - 4h cada
	Piso frio (cerâmica e porcelanato)	Área molhada (sanitários e copa)	Piso cerâmico	Calçada Pedra Portuguesa	Esquadrias Externas (m ²)	Esquadrias Internas* (m ²)
Total Parcial	118,28	22,06	63,97	105,75	13,26	23,46
Total da área / 8 dias mensais	14,79	2,76	8,00	13,22	1,66	2,93
Frequência de Limpeza	8	8	8	8	2	8
Total de área / 8 dias x frequência	118,28	22,06	63,97	105,75	3,32	23,46
Produtividade em 4h	500	100	900	3500	150	150
Quant. de funcionários devido à produtividade	0,2366	0,2206	0,0711	0,0302	0,0221	0,1564
Total de funcionários necessários	0,4572		0,1013		0,1785	
n° de serventes de limpeza para execução do serviço	0,7370					

*esquadrias internas dobradas em cálculo devido a limpeza necessária em ambas faces internamente

h) SECCIONAL DE FERNANDÓPOLIS

Fernandópolis					
	Área Interna (m ²)		Área Externa	Esquadrias	
Frequência de Limpeza	2x por semana - 4h cada	2x por semana - 4h cada	2x por semana - 4h cada	2x por semana - 4h cada	2x por semana - 4h cada
	Piso frio (cerâmica)	Área molhada (sanitários e copa)	Varanda - piso cerâmico	Esquadrias Externas* (m ²)	Esquadrias Internas (m ²)
Total Parcial	48,74	5,03	2,64	6,296	30,312
Total da área / 8 dias mensais	6,09	0,63	0,33	0,79	3,79
Frequência de Limpeza	8	8	8	8	8
Total de área / 8 dias x frequência	48,74	5,03	2,64	6,30	30,31
Produtividade em 3m 4h	500	100	900	150	150
Quant. de funcionários devido à produtividade	0,0975	0,0503	0,0029	0,0420	0,2021
Total de funcionários necessários	0,1478		0,0029	0,2441	
n° de serventes de limpeza para execução do serviço	0,3948				

*Consideradas apenas esquadrias externas da varanda



i) SECCIONAL DE FRANCA

Franca			
	Área Interna (m ²)		
Frequência de Limpeza	2x por semana - 3h cada	2x por semana - 3h cada	2x por semana - 3h cada
	Piso laminado	Área molhada (sanitários e DML)	Esquadrias Internas (m ²)
Total Parcial	80	5,42	15,486
Total da área / 8 dias mensais	10,00	0,68	1,94
Frequência de Limpeza	8	8	8
Total de área / 8 dias x frequência	80,00	5,42	15,49
Produtividade em 3h	300	75	112
Quant. de funcionários devido à produtividade	0,2667	0,0723	0,1383
Total de funcionários necessários	0,3389		0,1383
n° de serventes de limpeza para execução do serviço	0,4772		

j) SECCIONAL DE GUARULHOS

Guarulhos					
	Área Interna (m ²)		Área Externa	Esquadrias	
Frequência de Limpeza	2x por semana - 4h cada	2x por semana - 4h cada	2x por semana - 4h cada	2x por semana - 4h cada	2x por semana - 4h cada
	Piso frio (porcelanato)	Área molhada (sanitários e copa)	Sacada - piso cerâmico	Esquadrias Externas (m ²)	Esquadrias Internas (m ²)
Total Parcial	120	9,15	14	12,6	12,6
Total da área / 8 dias mensais	15,00	1,14	1,75	1,58	1,58
Frequência de Limpeza	8	8	8	8	32
Total de área / 8 dias x frequência	120,00	9,15	14,00	12,60	50,40
Produtividade em 4h	500	100	900	150	150
Quant. de funcionários devido à produtividade	0,2400	0,0915	0,0156	0,0840	0,3360
Total de funcionários necessários	0,3315		0,0156	0,4200	
n° de serventes de limpeza para execução do serviço	0,7671				



k) SECCIONAL DE JUNDIAÍ

Jundiaí							
	Área Interna (m ²)			Área Externa (m ²)		Esquadrias	
Frequência de Limpeza	2x por semana - 4h cada	2x por semana - 4h cada	2x por semana - 4h cada	2x por semana - 4h cada	2x por semana - 4h cada	1x por semana - 4h cada	1x por semana - 4h cada
	Piso frio (cerâmica)	Área molhada (sanitários e copa)	Cerâmica rústica	Piso cerâmico	Piso Cimentício	Esquadrias Externas (m ²)	Esquadrias Internas (m ²)
Total Parcial	104	20,64	17,21	56,04	43,4	24,9675	24,9675
Total da área / 8 dias mensais	13,00	2,58	2,15	7,01	5,43	3,12	3,12
Frequência de Limpeza	8	8	8	8	8	4	4
Total de área / 8 dias x frequência	104,00	20,64	17,21	56,04	43,40	12,48	12,48
Produtividade em 4h	500	100	900	900	1000	150	150
Quant. de funcionários devido à produtividade	0,2080	0,2064	0,0191	0,0623	0,0434	0,0832	0,0832
Total de funcionários necessários	0,4335			0,1057		0,1665	
n° de serventes de limpeza para execução do serviço	0,7056						

l) SECCIONAL DE MARÍLIA

Marília						
	Área Interna (m ²)		Área Externa (m ²)		Esquadrias	
Frequência de Limpeza	2x por semana - 4h cada	2x por semana - 4h cada	2x por semana - 4h cada	2x por semana - 4h cada	1x por semana - 4h cada	1x por semana - 4h cada
	Piso frio (cerâmica)	Área molhada (sanitários e copa)	Piso cerâmico	Piso Cimentício	Esquadrias Externas (m ²)	Esquadrias Internas (m ²)
Total Parcial	172,4	22,5	111	33,35	18,25	18,25
Total da área / 8 dias mensais	21,55	2,81	13,88	4,17	2,28	2,28
Frequência de Limpeza	8	8	8	8	4	4
Total de área / 8 dias x frequência	172,40	22,50	111,00	33,35	9,13	9,13
Produtividade em 4h	500	100	900	1000	150	150
Quant. de funcionários devido à produtividade	0,3448	0,2250	0,1233	0,0334	0,0608	0,0608
Total de funcionários necessários	0,5698		0,1567		0,1217	
n° de serventes de limpeza para execução do serviço	0,8482					



m) SECCIONAL DE MOGI DAS CRUZES

Mogi das Cruzes			
Área Interna (m ²)			
Frequência de Limpeza	2x por semana - 3 h cada	2x por semana - 3 h cada	2x por semana - 3 h cada
	Piso frio (cerâmica)	Área molhada (sanitários)	Esquadrias Internas (m ²)
Total Parcial	63,7	6,26	13
Total da área / 8 dias mensais	7,96	0,78	1,63
Frequência de Limpeza	8	8	8
Total de área / 8 dias x frequência	63,70	6,26	13,00
Produtividade em 3h	375	75	112
Quant. de funcionários devido à produtividade	0,1699	0,0835	0,1161
Total de funcionários necessários	0,2533		0,1161
n° de serventes de limpeza para execução do serviço	0,3694		

n) SECCIONAL DE OSASCO

Osasco							
Frequência de Limpeza	Área Interna (m ²)			Área Externa (m ²)		Esquadrias	
	2x por semana - 4h cada	2x por semana - 4h cada	2x por semana - 4h cada	2x por semana - 4h cada	2x por semana - 4h cada	1x por semana - 4h cada	1x por semana - 4h cada
	Piso frio (cerâmica)	Área molhada (sanitários e copa)	Áreas de Circulação (cerâmica - escada)	Piso Cimentício	Calçada ladrinho hidráulico	Esquadrias Externas (m ²)	Esquadrias Internas (m ²)
Térreo	52,76	4,72	5,25	39,45	21,41	12,44	12,44
Pav. Superior	83,11	8,03	0	0	0	9,92	9,92
Total Parcial	135,87	12,75	5,25	39,45	21,41	22,36	22,36
Total da área / 8 dias mensais	16,98	1,59	0,66	4,93	2,68	2,80	2,80
Frequência de Limpeza	8	8	8	8	8	4	4
Total de área / 8 dias x frequência	135,87	12,75	5,25	39,45	21,41	11,18	11,18
Produtividade em 4h	500	100	600	1000	3500	75	150
Quant. de funcionários devido à produtividade	0,2717	0,1275	0,0088	0,0395	0,0061	0,1491	0,0745
Total de funcionários necessários	0,4080			0,0456		0,2236	
n° de serventes de limpeza para execução do serviço	0,6772						



o) SECCIONAL DE PIRACICABA

Piracicaba							
Frequência de Limpeza	Área Interna (m²)		Área Externa (m²)			Esquadrias	
	2x por semana - 4h cada	2x por semana - 4h cada	2x por semana - 4h cada	2x por semana - 4h cada	2x por semana - 4h cada	2x por mês	2x por semana - 4h cada
	Piso frio (cerâmica)	Área molhada (sanitários e copa)	Piso cerâmico	Pedra São Tomé	Calçada Pedra Portuguesa	Esquadrias Externas (m²)	Esquadrias Internas (m²)
Total Parcial	127,2	16,5	69,37	27,06	25,1	18	18
Total da área / 8 dias mensais	15,90	2,06	8,67	3,38	3,14	2,25	2,25
Frequência de Limpeza	8	8	8	8	8	2	8
Total de área / 8 dias x frequência	127,20	16,50	69,37	27,06	25,10	4,50	18,00
Produtividade em 4h	500	100	900	1000	350	150	150
Quant. de funcionários devido à produtividade	0,2544	0,1650	0,0771	0,0271	0,0717	0,0300	0,1200
Total de funcionários necessários	0,4194		0,1759			0,1500	
n° de serventes de limpeza para execução do serviço	0,7453						

p) SECCIONAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

Presidente Prudente										
Frequência de Limpeza	Área Interna (m²)				Área Externa (m²)			Esquadrias		
	2x por semana - 4h cada	2x por semana - 4h cada	2x por semana - 4h cada	2x por semana - 4h cada	1x por semana - 4h cada	1x por semana - 4h cada	1x por semana - 4h cada	2x por mês - 4h cada	2x por mês - 4h cada	
	Piso frio (cerâmica)	Área molhada (sanitários e copa)	Pedra São Tomé	Áreas de Circulação (escada - cerâmica)	Pedra São Tomé	Sacadas - piso cerâmico	Piso Cimentício	Calçada Pedra	Esquadrias Externas (m²)	Esquadrias Internas* (m²)
Térreo (garagem)	12	5,32	65,92	1,98	92,55	0	34,3	27,65	2,36	2,36
1° Pavimento	51,86	20,46	0	11,21	0	2,74	0	0	13,58	27,44
2° Pavimento	69,29	3,92	0	0	0	5	0	0	22,52	11,26
Total Parcial	133,15	29,7	65,92	13,19	92,55	7,74	34,3	27,65	38,46	41,06
Total da área / 8 dias mensais	16,64	3,71	8,24	1,65	11,57	0,97	4,29	3,46	4,81	5,13
Frequência de Limpeza	8	8	8	8	4	4	4	4	2	2
Total de área / 8 dias x frequência	133,15	29,70	65,92	13,19	46,28	3,87	17,15	13,83	9,62	10,27
Produtividade em 4h	500	100	500	600	900	1000	1000	3500	75	150
Quant. de funcionários devido à produtividade	0,2663	0,2970	0,1318	0,0220	0,0514	0,0039	0,0172	0,0040	0,1282	0,0684
Total de funcionários necessários	0,7171				0,0764			0,1966		
n° de serventes de limpeza para execução do serviço	0,9901									

*Porta de vidro do auditório considerada como esquadria interna dobrada, visto ser necessário limpeza de ambos os lados



q) SECCIONAL DE RIBEIRÃO PRETO

Ribeirão Preto							
Frequência de Limpeza	Área Interna (m ²)			Área Externa (m ²)		Esquadrias	
	2x por semana - 4h cada	2x por semana - 4h cada	2x por semana - 4h cada	2x por semana - 4h cada	2x por semana - 4h cada	2x por mês	1x por semana - 4h cada
	Piso frio (cerâmica)	Piso madeira	Área molhada (sanitários e copa)	Piso cerâmico	Piso Cimentício	Esquadrias Externas (m ²)	Esquadrias Internas* (m ²)
Total Parcial	60,23	115,04	36,35	33,96	73,11	31,96	64,72
Total da área / 8 dias mensais	7,53	14,38	4,54	4,25	9,14	4,00	8,09
Frequência de Limpeza	8	8	8	8	8	2	4
Total de área / 8 dias x frequência	60,23	115,04	36,35	33,96	73,11	7,99	32,36
Produtividade e em 4h	500	750	100	900	3500	150	150
Quant. de funcionários devido à produtividade	0,1205	0,1534	0,3635	0,0377	0,0209	0,0533	0,2157
Total de funcionários necessários	0,6373			0,0586		0,2690	
n° de serventes de limpeza para execução do serviço	0,9650						

r) SECCIONAL DE SANTO ANDRÉ

Santo André			
Frequência de Limpeza	Áreas Internas		
	2x por semana - 4h cada	2x por semana - 4h cada	2x por semana - 4h cada
	Área molhada (sanitários e copa)	Piso elevado Revestido em laminado melamínico	Esquadrias Internas (m ²)
Total Parcial	4,76	68,58	19,68
Total da área / 8 dias mensais	0,60	8,57	2,46
Frequência de Limpeza	8	8	8
Total de área / 8 dias x frequência	4,76	68,58	19,68
Produtividade em 4h	100	400	150
Quant. de funcionários devido à produtividade	0,0476	0,1715	0,1312
Total de funcionários necessários	0,2191		0,1312
n° de serventes de limpeza para execução do serviço	0,3503		



s) SECCIONAL DE SANTOS

Santos			
	Área Interna (m ²)		
Frequência de Limpeza	2x por semana - 4h cada	2x por semana - 4h cada	2x por semana - 4h cada
	Piso frio (cerâmica)	Área molhada (sanitários e copa)	Esquadrias Internas (m ²)
Total Parcial	84,7	8,37	30,9
Total da área / 8 dias mensais	10,59	1,05	3,86
Frequência de Limpeza	8	8	8
Total de área / 8 dias x frequência	84,70	8,37	30,90
Produtividade em 4h	500	100	150
Quant. de funcionários devido à produtividade	0,1694	0,0837	0,2060
Total de funcionários necessários	0,2531		0,2060
n° de serventes de limpeza para execução do serviço	0,4591		

t) SECCIONAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

São João da Boa Vista			
	Área Interna (m ²)		
Frequência de Limpeza	2x por semana - 4h cada	2x por semana - 4h cada	2x por semana - 4h cada
	Piso frio (cerâmica)	Área molhada (sanitário)	Esquadrias Internas (m ²)
Total Parcial	2	38,6	10,82
Total da área / 8 dias mensais	0,25	4,83	1,35
Frequência de Limpeza	8	8	8
Total de área / 8 dias x frequência	2,00	38,60	10,82
Produtividade em 4h	500	100	150
Quant. de funcionários devido à produtividade	0,0040	0,3860	0,0721
Total de funcionários necessários	0,3900		0,0721
n° de serventes de limpeza para execução do serviço	0,4621		



u) SECCIONAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

São José do Rio Preto							
Frequência de Limpeza	Área Interna (m ²)				Área externa	Esquadrias	
	2x por semana - 6h cada	2x por semana - 6h cada	2x por semana - 6h cada	2x por semana - 6h cada	2x por semana - 6h cada	2x por mês	1x por semana - 6h cada
	Piso frio (cerâmica ou porcelanato)	Piso vinílico	Área molhada (sanitários e copa)	Áreas de Circulação (escadas - granito e cerâmica)	Calçada Pedra Portuguesa	Esquadrias Externas (m ²)	Esquadrias Internas (m ²)
Térreo	113,2	0	26,54	7,92	114,5	21,655	21,655
Pav. Superior	95	57,13	6,96	0	0	15,68	15,68
Total Parcial	208,2	57,13	33,5	7,92	114,5	37,335	37,335
Total da área / 8 dias mensais	26,03	7,14	4,19	0,99	14,31	4,67	4,67
Frequência de Limpeza	8	8	8	8	8	2	4
Total de área / 8 dias x frequência	208,20	57,13	33,50	7,92	114,50	9,33	18,67
Produtividade em 6h	750	750	150	900	5250	112	225
Quant. de funcionários devido à produtividade	0,2776	0,0762	0,2233	0,0088	0,0218	0,0833	0,0830
Total de funcionários necessários	0,5771			0,0306		0,1663	
nº de serventes de limpeza para execução do serviço	0,7740						

v) SECCIONAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

São José dos Campos							
Frequência de Limpeza	Área Interna (m ²)			Área Externa (m ²)		Esquadrias	
	2x por semana - 4h cada	2x por semana - 4h cada	2x por semana - 4h cada	2x por semana - 4h cada	2x por semana - 4h cada	1x por semana - 4h cada	1x por semana - 4h cada
	Piso frio (cerâmica)	Piso laminado	Área molhada (sanitários e copa)	Piso cerâmico	Piso Cimentício	Esquadrias Externas (m ²)	Esquadrias Internas (m ²)
Térreo	16,31	117,5	16,43	51	95,18	27,49	27,49
Pav. Superior	9,47	0	2,54	0	0	2,3	2,3
Total Parcial	25,78	117,5	18,97	51	95,18	29,79	29,79
Total da área / 8 dias mensais	3,22	14,69	2,37	6,38	11,90	3,72	3,72
Frequência de Limpeza	8	8	8	8	8	4	4
Total de área / 8 dias x frequência	25,78	117,50	18,97	51,00	95,18	14,90	14,90
Produtividade em 4h	500	400	100	900	1000	150	150
Quant. de funcionários devido à produtividade	0,0516	0,2938	0,1897	0,0567	0,0952	0,0993	0,0993
Total de funcionários necessários	0,5350			0,1518		0,1986	
serventes de limpeza para execução do serviço	0,8855						



w) SECCIONAL DE SOROCABA

Sorocaba							
Frequência de Limpeza	Área Interna (m²)			Área Externa (m²)		Esquadrias	
	2x por semana - 4h cada	2x por semana - 4h cada	1x por semana - 4h cada	1x por semana - 4h cada	1x por semana - 4h cada	1x por mês	2x por mês
	Piso frio (cerâmica)	Área molhada (sanitários, copas e lavanderia)	Áreas de Circulação (escada - cerâmica)	Piso cerâmico	Piso Cimentício	Esquadrias Externas (m²)	Esquadrias Internas (m²)
Térreo	110,4	33,86	8,89	11,2	71,62	18,771	18,771
Pav. Superior	99,62	36,26	0	0	0	18,66	18,66
Total Parcial	210,02	70,12	8,89	11,2	71,62	37,431	37,431
Total da área / 8 dias mensais	26,25	8,77	1,11	1,40	8,95	4,68	4,68
Frequência de Limpeza	8	8	4	4	4	1	2
Total de área / 8 dias x frequência	210,02	70,12	4,45	5,60	35,81	4,68	9,36
Produtividade em 4h	500	100	600	900	3500	75	150
Quant. de funcionários devido à produtividade	0,4200	0,7012	0,0074	0,0062	0,0102	0,0624	0,0624
Total de funcionários necessários	1,1286			0,0165		0,1248	
n° de serventes de limpeza para execução do serviço	1,2699						

x) SECCIONAL DA ZONA LESTE

Seccional Zona Leste					
Frequência de Limpeza	Área Interna (m²)		Área Externa (m²)	Esquadrias	
	2x por semana - 4h cada	2x por semana - 4h cada	2x por semana - 4h cada	2x por semana - 4h cada	2x por semana - 4h cada
	Piso frio (porcelanato)	Área molhada (sanitários, copa e DML)	Sacada (porcelanato)	Esquadrias Externas (m²)	Esquadrias Internas (m²)
Total Parcial	69,17	5,94	4,45	13,1	20,084
Total da área / 8 dias mensais	8,65	0,74	0,56	1,64	2,51
Frequência de Limpeza	8	8	8	8	8
Total de área / 8 dias x frequência	69,17	5,94	4,45	13,10	20,08
Produtividade por 4h	500	100	900	150	150
Quant. de funcionários devido à produtividade	0,1383	0,0594	0,0049	0,0873	0,1339
Total de funcionários necessários	0,1977		0,0049	0,2212	
serventes de limpeza para execução do serviço	0,4239				



y) SECCIONAL DA ZONA SUL

Seccional Zona Sul					
	Área Interna (m ²)		Área Externa (m ²)	Esquadrias	
Frequência de Limpeza	2x por semana - 4h cada	2x por semana - 4h cada	2x por semana - 4h cada	2x por semana - 4h cada	2x por semana - 4h cada
	Piso frio (cerâmica)	Área molhada (sanitários e copa)	Pedra	Esquadrias Externas (m ²)	Esquadrias Internas (m ²)
Térreo	72,55	15,3	214,37	12,76	12,76
Total da área / 8 dias mensais	9,07	1,91	26,80	1,60	1,60
Frequência de Limpeza	8	8	8	8	8
Total de área / 8 dias x frequência	72,55	15,30	214,37	12,76	12,76
Produtividade em 4h	500	100	900	150	150
Quant. de funcionários devido à produtividade	0,1451	0,1530	0,2382	0,0851	0,0851
Total de funcionários necessários	0,2981		0,2382	0,1701	
n° de serventes de limpeza para execução do serviço	0,7064				