



**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 056/2015  
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 042/2015**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COPA  
PARA SEDE E LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL PARA A SEDE, SUBSEDES E SECCIONAIS DO  
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CRF-SP**

De ordem do Sr. Presidente do Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo CRF-SP, Autarquia Federal, instituído pela Lei nº 3.820, de 11 de novembro de 1960, por intermédio de seu Pregoeiro, instituído pela Portaria nº 02, de 20 de fevereiro de 2015, torna público, para conhecimento de quantos possam interessar, que se fará realizar licitação na modalidade de “PREGÃO ELETRÔNICO”, do tipo “MENOR PREÇO”, que será regida pelo disposto na Lei nº 8.666/1993 e na Lei nº 10.520/2002, nos Decretos nº 3.555/2000, nº 5.450/2005, nº 6.204/2007, e na Lei Complementar nº 123/2006, de acordo com as disposições que seguem:

### 1. DO OBJETO

- 1.1. A presente licitação tem por finalidade a “*Contratação de empresa(s) especializada(s) na prestação de serviço de Copa para Sede e limpeza e conservação predial para a Sede, Subsedes e Seccionais do CRF-SP*”, em conformidade com o OBJETO – ANEXO I.

### 2. DO DIA, HORA E LOCAL DO CERTAME

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

**ENDEREÇO ELETRÔNICO:** [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

**DATA:** 12/08/2015

**HORÁRIO:** 10:30.

**UASG:** 389461.

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

### 3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR

- 3.1. Poderão participar desta licitação todos os interessados, devidamente cadastrados e habilitados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, nos termos do § 1º do artigo 1º do Decreto 3.722/2001, pertencentes ao ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação, e que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação para a execução dos serviços, em especial os relativos à prova de habilitação jurídica, prova de qualificação técnica e prova de regularidade fiscal e trabalhista.
- 3.1.1. As empresas não cadastradas no SICAF e que tiverem interesse em participar deste pregão deverão providenciar o seu cadastramento e sua habilitação junto a qualquer Unidade Cadastradora dos órgãos da Administração Pública, até o terceiro dia útil anterior à data do recebimento das propostas (Parágrafo único do artigo 3º do Decreto nº 3.722/2001);
- 3.2. A participação neste certame implica a aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.



3.3. Não será permitida a participação neste certame das empresas:

- a) Cuja falência tenha sido decretada, estejam sob concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores ou dissolução;
- b) Que estejam com seu cadastro no SICAF suspenso ou cancelado;
- c) Que tenham sido suspensas de licitar ou estejam impedidas de contratar com o Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo;
- d) Que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão ou entidade das Administrações Públicas Federal, Estadual ou Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;
- e) Que tenham em seu quadro empregados menores de 18 (dezoito) anos efetuando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou, ainda, empregados com idade inferior a 16 (dezesesseis) anos efetuando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
- f) Constituídas em forma de consórcio;
- g) Cujos estatutos ou contratos sociais não incluam o objeto deste Pregão; e
- h) Estrangeiras que não estejam devidamente constituídas no Brasil.

#### 4. DA REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO

- 4.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br).
- 4.2. O credenciamento do licitante dependerá de registro atualizado no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, que também será requisito obrigatório para sua habilitação.
- 4.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.
- 4.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua exclusiva responsabilidade, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao CRF-SP qualquer responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros, devendo o licitante comunicar formalmente ao provedor do sistema qualquer irregularidade quanto ao uso da senha.

#### 5. DA CONEXÃO COM O SISTEMA E ENVIO DAS PROPOSTAS

- 5.1. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento da Proposta de Preços, o que ocorrerá a partir da divulgação da licitação até a abertura da sessão do Pregão, informada no item 2.1 do Edital, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.
- 5.2. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo suas propostas e seus lances como firmes e verdadeiros.
- 5.3. Incumbirá ao licitante, ainda, 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.
- 5.4. Como requisito para a participação no Pregão, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento, concordância e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital e seus anexos.



- 5.5. O licitante deverá declarar, em campo próprio do Sistema, sob pena de inabilitação, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.
- 5.6. As microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), para participar do certame e usufruir dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006 e na Lei nº 11.488/2007, no caso das sociedades cooperativas, deverão declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, a sua condição de ME ou EPP.
- 5.6.1. A utilização dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006 por licitante que **não se enquadra na definição legal reservada a essas categorias, configura fraude ao certame, sujeitando-a à aplicação de penalidade de impedimento de licitar e contratar com a União**, além de ser descredenciada do SICAF, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.
- 5.6.2. O CRF-SP, considerando o teor do Acórdão TCU nº 298/2011 - Plenário, poderá adotar procedimentos complementares, mediante diligência, tais como solicitação de demonstrativos contábeis ou quaisquer outros documentos que julgue necessários, a fim de ratificar o atendimento, pelos licitantes, das exigências da Lei Complementar nº 123/2006 e do Decreto nº 6.204/2007.
- 5.7. A proposta de preços assinada e digitalizada do licitante vencedor, contendo as especificações detalhadas do objeto, deverá ser formulada e enviada, atualizada em conformidade com o último lance ofertado, num prazo máximo de 02 (duas) horas após o encerramento da etapa de lances, por convocação do Pregoeiro pelo Sistema Eletrônico (“Convocação de Anexo”).
- 5.7.1. A proposta de preços assinada e digitalizada referente à habilitação **somente** poderá ser remetida por meio de mensagem para o endereço: [licitacoes@crfsp.org.br](mailto:licitacoes@crfsp.org.br), ou por meio do fac-símile (11) 3067-1478 – Ramal 1302, nos seguintes casos:
- a) Por **solicitação do Pregoeiro**, para fins de agilizar o envio da documentação à área técnica do CRF-SP, sem prejuízo da disponibilização pelo Sistema Eletrônico; ou
- b) se **comprovada** a inviabilidade de envio pelo Sistema Eletrônico, sendo **insuficiente** para tal comprovação a mera alegação do participante. Nesta hipótese, será providenciado, em momento posterior, o uso da funcionalidade “Convocar Anexo”, de forma que a documentação seja inserida no Sistema Eletrônico e, assim, fique à disposição dos demais licitantes.
- i. a conexão ao sistema é de responsabilidade da participante, não sendo admitida a alegação de qualquer problema com aquela como justificativa para impossibilidade de envio da documentação, em conformidade com o item 5.3. deste edital.
- 5.7.1.1. Na hipótese de envio por fac-símile, os originais deverão ser apresentados, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir do registro da adjudicação do objeto, ao Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo – CRF-SP – Departamento de Licitações e Contratos, sito na Rua Capote Valente, 487 – 3º andar – Jardim América – CEP 05409-001 – São Paulo/SP, em dias úteis, no horário das 08h30 às 17h30.
- 5.7.2. Dentro do prazo de 02 (duas) horas, poderão ser remetidos, por iniciativa do licitante, tantos quantos forem os documentos complementares ou retificadores afetos à sua proposta de preços. Na hipótese da proposta já ter sido incluída no Sistema Eletrônico, faz necessário que o licitante formalize ao Pregoeiro, via mensagem, chat, e-mail ou fac-símile, o desejo de envio de nova documentação. Nesse caso, o Pregoeiro fará novo uso da funcionalidade “Convocar Anexo”.



- 5.7.3. A fim de aplicar o princípio da isonomia entre os licitantes, após transcorrido o prazo de 02 (duas) horas, não serão considerados, para fins de análise, sob qualquer alegação, o envio da proposta de preço ou de qualquer outro documento complementar ou retificador ou que deveria ter sido remetido juntamente com a proposta, sendo realizado, pelo Pregoeiro, o registro da não aceitação da proposta, e a convocação do próximo licitante.
- 5.7.4. A proposta comercial será preenchida em conformidade com modelo constante no Anexo II deste edital, e deverá, ainda, conter:
- Preços unitários e total do objeto, em algarismos e por extenso (havendo discordância entre os preços unitário e total, prevalecerão os primeiros, e entre os valores expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos, devendo o Pregoeiro proceder às correções necessárias). Entretanto, para fins de apresentação das propostas e lances no Sistema Eletrônico, será considerado o Preço Unitário de cada Item;
  - Prazo de validade, **não inferior a 60 (sessenta) dias corridos**, 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 dias;
  - Nome do banco, o código da agência e o número da conta corrente da empresa, para fins de pagamento;
  - Declaração expressa de que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas, frete, tributos e demais encargos, de qualquer natureza, incidentes sobre o objeto deste Pregão, nada mais sendo lícito pleitear a esse título.
- 5.7.5. Quando do registro das propostas no Sistema Eletrônico, os licitantes deverão observar a orientação estabelecida pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no sentido de se incluir o detalhamento do objeto ofertado no campo “Descrição Detalhada do Objeto”, inclusive marca e modelo.
- 5.8. A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 5.9. O Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, indicado nos documentos da proposta de preço, deverá ser do mesmo estabelecimento do licitante que participou da sessão pública.
- 5.10. Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências do presente edital e seus anexos, que sejam omissas ou que apresentem irregularidades insanáveis ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, bem como que apresentem **preços manifestamente inexequíveis**, assim considerados aqueles que não vierem a comprovar sua exequibilidade através de documentação que comprove que os custos são coerentes com os de mercado.
- 5.11. No caso da licitação possuir mais de um grupo, o licitante não está obrigado a cotar todos eles, porém, em cada grupo ofertado deverão estar incluídos todos os respectivos itens que o compõem, sob pena de desclassificação.
- 5.12. Não será levada em consideração proposta que contenha vantagem não prevista neste edital, inclusive aquela caracterizada por valor baseado nas ofertas dos demais licitantes.
- 5.13. É facultada à Administração, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta, nos termos do artigo 43, § 3º, da Lei nº 8.666/93.
- 5.14. Incumbirá ao licitante, ainda, 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.



### 6. DA RECEPÇÃO E DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 6.1. A partir da data e horário previsto no subitem 2.1 deste edital, terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas e início da etapa de lances.
- 6.2. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.
  - 6.2.1. Não será admitida a desistência da proposta ou do lance, após o INÍCIO ou o ENCERRAMENTO da fase de lances.
  - 6.2.2. No caso do licitante DESISTIR do lance ofertado, ficará sujeito à aplicação das sanções previstas no item 15 deste Edital.

### 7. DA FORMULAÇÃO DE LANCES

- 7.1. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do recebimento desses e de seus respectivos valores e horários de registro.
  - 7.1.1. Para fins de apresentação das propostas e dos lances durante a sessão pública da licitação, **todos os itens do Anexo I deste Edital**, que compõem o **Grupo**, deverão obrigatoriamente ser cotados, como condição de participação.
  - 7.1.2. Na fase de lances, embora a classificação final seja pelo valor global do **GRUPO**, a disputa será pelo valor total do item, ou seja, o total de unidades do item multiplicado pelo valor unitário, considerando que cada item poderá compreender uma ou mais unidades. A cada lance ofertado, o sistema eletrônico atualizará automaticamente a somatória do valor global do **GRUPO**, somando automaticamente o valor total de todos os itens, sagrando-se vencedor o licitante que ofertar o menor valor global do **GRUPO**.
- 7.2. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e suas regras de aceitação, contendo cada lance **no máximo 02 (duas) casas decimais**, relativas à parte dos centavos, **sob pena de exclusão do lance**.
- 7.3. **Durante a fase de lances, não serão aceitos pedidos para exclusão de lances dados equivocadamente.**
- 7.4. Cada licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
  - 7.4.1. Em observância às disposições insertas na IN SLTI/MP nº 03, de 04/10/2013, o intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre os lances em geral não poderá ser inferior a 03 (três) segundos.
  - 7.4.2. Os lances enviados em desacordo com o subitem 7.4.1 serão excluídos automaticamente pelo sistema eletrônico.
- 7.5. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar, ressalvadas as hipóteses de aplicação das regras de preferência previstas no subitem 7.12 (desempate para ME/EPP).
- 7.6. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante detentor do lance.
- 7.7. No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
  - 7.7.1. O Pregoeiro, quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame, sem prejuízo



dos atos realizados.

- 7.7.2. Quando a desconexão persistir por tempo **superior a 10 (dez) minutos**, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.
- 7.8. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro, ficando a cargo do sistema eletrônico encaminhar aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de **até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado**, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 7.8.1. Para julgar as propostas apresentadas pelos licitantes que se constituam Cooperativas, o Pregoeiro acrescentará automaticamente o percentual de 15% (quinze por cento) ao valor ofertado, considerando para efeito de classificação o valor da proposta acrescido do valor apurado, com fundamento no artigo 22, inciso IV da Lei nº 8.212/91, alterada pela Lei nº 9.876/99, instituindo a Contribuição para Seguridade Social pelas Cooperativas de Trabalho.
- 7.9. Após o encerramento da etapa de lances, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.
- 7.10. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a contratação.
- 7.11. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.11.1. Caso o lance vencedor esteja acima do valor estimado, o licitante será convocado, pelo "chat" do sistema, para negociar o valor do lance, 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 empresa que atenda proposta que atenda a este Edital e seus anexos.
- 7.12. Após o encerramento da etapa de lances, e não tendo sido a menor proposta ou lance apresentado por microempresa ou empresa de pequeno porte, caso se verifique a ocorrência de empate ficto, será assegurada, como critério de desempate, a preferência de contratação para as ME e EPP, nos termos do artigo 44 da Lei Complementar nº 123/2006.
- 7.12.1. Entende-se por empate ficto, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, aquelas situações em que as propostas ou lances apresentados pelas ME e EPP sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta ou lance melhor classificado durante a etapa de lances.
- 7.12.2. Na ocorrência de empate ficto, proceder-se-á da seguinte forma:
- a) A ME ou EPP melhor classificada no intervalo percentual de até 5% (cinco por cento), definido nos termos deste subitem, será convocada automaticamente pelo sistema eletrônico para, desejando, apresentar nova proposta de preço inferior àquela classificada com o menor preço ou lance, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão. É de responsabilidade do licitante a sua conexão com o sistema eletrônico durante o prazo acima referido para o exercício do direito sob comento. Apresentada a proposta nas condições acima referidas, será analisada sua documentação de habilitação;



- b) Não sendo declarada vencedora a ME ou EPP, na forma da alínea anterior, serão convocadas automaticamente pelo sistema eletrônico as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 7.12, na ordem classificatória, com vistas ao exercício do mesmo direito.

- 7.13. Na hipótese em que nenhuma das licitantes exerça seu direito de preferência previsto acima, prevalecerá o resultado inicialmente apurado pelo sistema eletrônico, sem prejuízo das sanções cabíveis em razão do registro de declaração/manifestação falsa.

### 8. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 8.1. Encerrada a etapa de lances, o sistema eletrônico fará automaticamente a totalização dos valores cotados para os itens do Grupo.
- 8.2. O Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado, obtido por meio de pesquisa de mercado.
- 8.2.1. O pregoeiro abrirá o grupo e procederá a análise das propostas/lances dos itens. **A desclassificação ou a não aceitação de um ou mais itens do grupo implicará na desclassificação da proposta para todo o grupo**, ou seja, a proposta somente será aceita se atender aos requisitos para todos os itens do grupo.
- 8.3. Confirmada a aceitabilidade da proposta, o Pregoeiro divulgará o resultado do julgamento do preço, procedendo à verificação da habilitação do licitante, conforme as disposições deste edital e seus anexos.
- 8.4. A classificação das propostas será pelo critério de **MENOR PREÇO**, representado pelo **MENOR PREÇO POR GRUPO**, observados os **PREÇOS UNITÁRIOS, obtidos por meio de pesquisa de mercado**.
- 8.4.1. Em conformidade com o disposto no Acórdão TCU nº 2080/2012 - Plenário, a disponibilização aos licitantes das informações afetas ao(s) preço(s) unitário(s) e global estimados dar-se-á **apenas após a fase de lances**, sendo facultado aos licitantes sua consulta no processo administrativo físico, conforme item 16.13 do edital.
- 8.4.2. Os **PREÇOS UNITÁRIOS MÁXIMOS DE CADA ITEM** serão utilizados na análise dos valores ofertados pelo licitante, para fins de aceitação ou não da proposta comercial.
- 8.5. Se a proposta ou o lance de menor preço não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e as condições de habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que satisfaça às condições e exigências constantes no Edital e seus anexos.
- 8.5.1. Ocorrendo a situação referida neste subitem, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtida melhor proposta.
- 8.5.2. No julgamento da habilitação e das propostas, 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.

### 9. DA HABILITAÇÃO

- 9.1. Encerrada a etapa de lances da sessão pública e a negociação, o licitante detentor da melhor proposta ou lance encaminhará ao CRF-SP a documentação referente à habilitação, assinada e digitalizada, no prazo máximo de 02 (duas) horas, por convocação do Pregoeiro pelo Sistema



Eletrônico (“Convocação de Anexo”).

9.1.1. A documentação assinada e digitalizada referente à habilitação somente poderá ser remetida por meio de mensagem para o endereço: [licitacoes@crfsp.org.br](mailto:licitacoes@crfsp.org.br), ou por meio do fac-símile (11) 3067-1478 – Ramal 1302, nos seguintes casos:

- a) Por **solicitação do Pregoeiro**, para fins de agilizar o envio da documentação à área técnica do CRF-SP, sem prejuízo da disponibilização pelo Sistema Eletrônico; ou
- b) Se **comprovada**, e não somente por alegação da participante, a inviabilidade de envio pelo Sistema Eletrônico, sendo que, nesta hipótese, será providenciado, em momento posterior, o uso da funcionalidade “Convocar Anexo”, de forma que a documentação seja inserida no Sistema Eletrônico e, assim, fique à disposição dos demais licitantes.
  - i. A conexão ao sistema é de responsabilidade da participante, não sendo admitida a alegação de qualquer problema com aquela como justificativa para impossibilidade de envio da documentação, em conformidade com o item 5.3. deste edital.

9.1.1.1. Na hipótese de envio por fac-símile, os originais deverão ser apresentados, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir do registro da adjudicação do objeto, ao Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo – CRF-SP – Departamento de Licitações e Contratos – Rua Capote Valente, 487 – 3º andar – CEP 05409-001 – São Paulo/SP, em dias úteis, no horário das 08h30 às 17h30.

9.1.2. Dentro do prazo de 02 (duas) horas poderão ser remetidos, por iniciativa do licitante, tantos quantos forem os documentos complementares ou retificadores afetos à sua documentação de habilitação. Caso a proposta já conste no Sistema Eletrônico, faz-se necessário que o licitante formalize ao Pregoeiro, via mensagem, chat, e-mail ou fac-símile o desejo de envio de nova documentação. Nesse caso, o Pregoeiro fará novo uso da funcionalidade “Convocar Anexo”.

9.1.3. Em atenção ao princípio da isonomia entre os licitantes, após transcorrido o prazo de 02 (duas) horas, não serão considerados, para fins de análise, sob qualquer alegação, o envio de documentos de habilitação ou de qualquer outro documento complementar ou retificador ou que deveria ou poderia ter sido enviado dentro do prazo acima estipulado, sendo realizado, pelo Pregoeiro, o registro da inabilitação, e a convocação do próximo licitante.

9.1.4. Na hipótese prevista no subitem 9.1.1, a documentação remetida via mensagem (e-mail) ou fac-símile deverá corresponder exatamente àquela inserida no Sistema Eletrônico. O envio de documento não inserto no Sistema Eletrônico resultará na sua desconsideração, para fins de análise por parte da área técnica, salvo na hipótese de pedido expresso do licitante, formalizado dentro do prazo de 02 (duas) horas, para a inclusão de tal documentação, situação na qual será aplicado o mesmo procedimento previsto no subitem 9.1.2, qual seja, o novo uso, pelo Pregoeiro, da funcionalidade “Convocar Anexo”.

9.2. A habilitação dos licitantes vencedores será verificada “on-line” no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF, após a análise, julgamento e aceitação da proposta.

9.2.1. Caso algum ou todos os documentos presentes no SICAF estejam vencidos, o licitante deverá apresentá-los em conjunto com os demais aqui previstos, em situação regular e com prazo de validade em vigor na data da abertura **das** propostas.

9.2.2. Para efeito do disposto no item 9.2.1, são documentos necessários:

9.2.2.1. Certificado de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);



- 9.2.2.2. Certidão de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.2.2.3. Certidão de regularidade com o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS);
- 9.2.2.3.1. Para os documentos emitidos a partir de 03/11/2014, considerar-se-á, para fins de regularidade perante o INSS, a Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, expressamente prevista no item 9.2.2.4 deste edital.
- 9.2.2.4. Certidão de regularidade com a Fazenda Federal, mediante a apresentação da “Certidão Quanto a Dívida Ativa da União”, expedida pela Procuradoria Regional da Fazenda Nacional;
- 9.2.2.5. Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual da licitante, expedida pelo órgão competente, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado;
- 9.2.2.6. Certidão de regularidade com a Fazenda Municipal da licitante, expedida pelo órgão competente, mediante a apresentação da Certidão sobre Tributos Mobiliários.
- 9.3. Durante a análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro realizará consulta para a verificação de 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:
- SICAF;
  - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) da Corregedoria Geral da União (CGU), através do endereço eletrônico [www.portaltransparencia.gov.br/ceis/](http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis/), aplicando, se o caso, o disposto no artigo 1º e seguintes da Portaria CGU nº 516, de 15 de março de 2010. A tela de consulta será impressa e arquivada nos autos do processo administrativo;
  - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça, por meio de consulta ao site [www.cnj.jus.br/](http://www.cnj.jus.br/);
- 9.4. Devendo, ainda, apresentar os seguintes documentos:
- 9.4.1. **Habilitação jurídica**
- No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
  - 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;
  - 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;
  - No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte;
  - 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;

- f) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

#### 9.4.2. Qualificação técnica

- a) Atestado(s) de Capacidade Técnica (declaração ou certidão), fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a empresa licitante aptidão para o fornecimento de materiais e/ou prestação de serviços pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto deste Pregão;

#### 9.4.3. Qualificação econômico-financeira

- a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata ou, se for o caso, Certidão de Recuperação Judicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não excedente a 90 (noventa) dias da data de apresentação da proposta de preço.
- b) Caso não presente ou válido no SICAF, apresentar o 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 encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, observadas as seguintes previsões:
- i. A empresa interessada não obrigada a publicar o balanço, porém obrigada à sua elaboração, deverá:
    1. Apresentar cópia legível das páginas do LIVRO DIÁRIO, no qual tenham sido transcritos o Balanço e a Demonstração de Resultados do exercício;
    2. Apresentar a documentação assinada pelos sócios e pelo contador responsável, com os respectivos termos de abertura e de encerramento do livro registrados na Junta Comercial;
      - a. As empresas que se enquadram nas condições previstas no art. 27 da Lei nº 123/06, combinada com o art. 65 da Resolução nº 94 do comitê Gestor do Simples Nacional e Resolução nº 1.418 do Conselho Federal de Contabilidade, poderão seguir as regras de contabilidade simplificada.
  - ii. A empresa interessada obrigada a publicar o balanço deverá apresentar a respectiva prova e a certidão de arquivamento na Junta Comercial;
  - iii. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral superiores ou iguais a 1,1 (um e um décimo), endividamento menor que 0,8 (oito décimos); resultantes das aplicações das formulas:
    - Garantia de capitais maior que 1,1 e coeficiente de imobilização menor que 0,8:



$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} > \text{ou} = 1,1$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Ativo Total}} > \text{ou} = 1,1$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} > \text{ou} = 0,8$$

LG = Liquidez Geral.

LC = Liquidez Corrente.

SG = Solvência Geral.

PARÁGRAFO ÚNICO: Os Índices acima deverão ser demonstrados pela Licitante, mediante memória de Cálculo assinada pelo Contador da Empresa com firma reconhecida em cartório.

- iv. Todos os documentos de que trata este item deverão, quando for o caso estar em plena validade na data fixada para a apresentação dos envelopes;
- c) Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;
- d) Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;
  - i. As empresas beneficiadas pela Lei Complementar 123 de dezembro de 2.006, que por força do regime tributário da Receita Federal optarem pela não elaboração do Balanço Patrimonial e Demonstrações de Resultado do Exercício, deverão apresentar declaração de não elaboração das mesmas, firmada pelo Contador, constando o Nº do CRC do responsável técnico e assinatura com firma reconhecida.
- e) Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VI, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data da apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita no subitem 9.4.8, observados os seguintes requisitos:
  - i. Declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, relativa ao último exercício social; e caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício – DRE apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas

#### 9.4.4. Regularidade fiscal e trabalhista



- a) Certidão de Regularidade com a Justiça do Trabalho, com prazo de validade em vigor na data da abertura dos envelopes propostas. Quando solicitada via Internet, sua aceitação ficará condicionada à verificação pelo CRF-SP, de sua validade na Internet no endereço [www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. (Incluído pela Lei nº 12.440/11).

#### 9.4.5. Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

- a) Declaração 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, acompanhada de registro no Registro de Empresas Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, para fins de verificação.
- b) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- i. A prorrogação acima, dentre outras hipóteses, não será concedida quando houver urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho, devidamente justificado.

- 9.5. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados posteriormente, em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferido(s) com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial.
- 9.6. **Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento”, em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.**
- 9.7. Se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; caso seja filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente forem emitidos no nome da filial, no primeiro caso, ou da matriz, na segunda hipótese.
- 9.8. Serão inabilitadas as empresas que não atenderem ao item 9 deste Edital.

### 10. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

- 10.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer cidadão poderá impugnar o edital, mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico [licitacoes@crfsp.org.br](mailto:licitacoes@crfsp.org.br), até às 18:00 horas do horário de Brasília/DF, devidamente comprovada a legitimidade do requerente.
- 10.1.1. O início do prazo referido no item 10.1 desconsiderará o dia da sessão pública, considerando o último dia do período.
- 10.1.2. A condição de cidadão será demonstrada por meio da apresentação de cópia do título de eleitor e dos comprovantes de votação na última eleição, inclusive do segundo turno se existir ou certidão de quitação eleitoral expedida pelo Tribunal Superior Eleitoral, nos termos do § 7º, do artigo 11, da Lei n.º 9.504, de 30 de setembro de 1997.
- 10.1.3. Não haverá prazo complementar para a comprovação estabelecida pelo item 10.1.1, devendo esta acompanhar as razões da impugnação.



- 10.1.4. Não serão conhecidas as impugnações enviadas por fax ou qualquer outro meio que não o previsto no item 10.1, nem as apresentadas após o vencimento do prazo ou que não comprovem a legitimidade da representação por meio da apresentação de contrato social e, se o caso, procuração com poderes específicos.
  - 10.1.5. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos setores responsáveis pela elaboração do Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no **prazo de até 24 (vinte e quatro) horas**.
  - 10.1.6. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.
- 10.2 As impugnações deverão ser manifestadas por escrito, dirigidas ao Pregoeiro, e protocolado em via original, no horário das 08h30 às 17h30, em dias úteis, no Departamento de Atendimento do CRF-SP – Rua Capote Valente, 487, Térreo, São Paulo - SP.

### 11. DOS RECURSOS

- 11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, se for o caso, será concedido o prazo de 30 (trinta) minutos, contados da abertura da fase recursal, 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.
  - 11.1.1. Em 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.
  - 11.1.2. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
  - 11.1.3. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.
  - 11.1.4. 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 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.
- 11.2. O recurso contra a decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo, no tocante ao item ao qual o recurso se referir, inclusive quanto ao prazo de validade da proposta, o qual somente recomeçará a contar quando da decisão final da autoridade competente.
- 11.3. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 11.4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.
- 11.5. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Departamento de Licitações e Contratos do CRF-SP – Rua Capote Valente, 487 – 3º andar – São Paulo/SP, em dias úteis, no horário das 08h30 às 17h30. Não serão reconhecidos os recursos interpostos enviados por fac-símile, e-mail ou por qualquer outro meio que não pelo sistema eletrônico, nem aqueles com os respectivos prazos legais vencidos.

### 12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 12.1 A adjudicação do objeto deste certame será viabilizada pelo Pregoeiro sempre que não houver recurso.



- 12.2 A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao licitante vencedor, pelo Pregoeiro, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

### 13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 13.1. A despesa decorrente da contratação do objeto deste pregão correrá à conta de Prestação de Serviço de Limpeza – Código: 6.2.2.1.1.01.04.04.005.026 do orçamento de 2015/2016.

### 14. REAJUSTES E REACTUAÇÕES

- 14.1. Os valores ofertados, em conformidade com o informado na planilha orçamentária contida no Anexo III, **relativos aos valores de insumos** somente poderão sofrer reajuste após a periodicidade de 12 (doze) meses do início da prestação dos serviços ou se ocorrer alteração da legislação vigente, ocasião em que será aplicado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), nos termos do artigo 40, inciso XI, da Lei 8.666/1993, Acórdão TCU nº 648/2005 - Plenário.
- 14.2. Será admitida a repactuação dos valores ofertados, em conformidade com o informado na planilha orçamentária Anexo III, **relativos a mão-de-obra** (salários, encargos trabalhistas, valores de transporte, vale alimentação e demais provisões equivalentes), desde que seja observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta ou da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta, em conformidade com o Acórdão TCU nº 1563/2004 - Plenário.
- 14.2.1. Se não houver sindicatos ou conselhos de classe instituídos, cabe à CONTRATADA a demonstração da variação do salário de seus empregados, sem prejuízo do necessário exame, pela Administração, da pertinência das informações prestadas.
- 14.2.2. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.
- 14.2.3. As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação de planilhas de composição de custos e formação de preços, conforme Anexo III do presente edital, bem como do novo acordo ou convenção coletiva ou sentença normativa da categoria que fundamenta a repactuação.
- 14.2.4. A decisão sobre o pedido de repactuação será efetivada no prazo máximo de 60 (sessenta dias), contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos, ficando o prazo suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.
- 14.2.5. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
  - Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
  - 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, convenção 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.



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

### 15. DO PAGAMENTO

- 15.1. O pagamento será feito mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura, pela CONTRATADA, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 8.666/93, observado o disposto no item 14 do presente edital, por meio de ordem bancária, creditada em conta corrente da CONTRATADA no 21º (vigésimo primeiro) dia, a contar do recebimento da Nota Fiscal, devendo ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:
- a) Regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93;
  - b) Cumprimento das obrigações previdenciárias: através do comprovante de pagamento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição do CONTRATANTE;
- 15.1.1. A Nota Fiscal deverá ser emitida, preferencialmente, na data da execução do serviço ou da entrega dos itens, para que não haja conflito na contagem dos prazos com relação a emissão e execução, ou no caso de prestação de serviços contínuos somente após transcorridos cada 30 (trinta) dias de serviços prestados, não sendo admitidos pagamentos proporcionais.
- 15.1.2. A CONTRATADA deverá emitir 02 (duas) notas fiscais, sendo uma referente aos serviços de limpeza e outra referente aos serviços de copa.
- 15.1.3. No campo para descrição na nota fiscal a empresa deverá informar os dados bancários para depósito, fazendo constar o Banco, número da Agência e Conta Corrente ou Poupança, caso a empresa opte por esta forma de pagamento. Em caso de pagamento via boleto, a empresa deverá observar as retenções previstas pelo item 15.1.4.
- 15.1.4. Para emissão da nota fiscal, a empresa vencedora deverá observar a Instrução Normativa 1.234/2012 da Receita Federal, que dispõe sobre a retenção de tributos e contribuições nos pagamentos efetuados pelas pessoas jurídicas que menciona a outras pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens e serviços (<http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Ins/2012/in12342012.htm>), devendo fazer constar no campo próprio da nota fiscal os percentuais de descontos e retenções.
- 15.1.5. 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, de 14 de dezembro de 2006, em relação às suas receitas próprias, deverão, juntamente com a nota fiscal para pagamento, apresentar devidamente preenchido o Anexo IV da instrução Normativa a que se refere o item anterior. (<http://www.receita.fazenda.gov.br/publico/Legislacao/Ins/2012/IN1234/Anexo4INRFB12342012.doc>).
- 15.1.6. Além do disposto no item 15.1.4., as empresas deverão também 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, para que as notas fiscais sejam devidamente escrituradas e o recolhimento ocorra em conformidade às disposições legais, considerando o prazo constante do item 15.1, devendo o mesmo considerar também o vencimento do recolhimento do referido imposto e fazer o percentual correspondente constar do campo próprio da Nota



Fiscal.

15.1.6.1. Caso a CONTRATADA não observe o prazo para recolhimento do ISS e o término da contagem do prazo disposto no item 16.1 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.

15.1.7. Os pagamentos serão efetuados em conformidade com as medições, mediante a apresentação dos originais da fatura, bem como dos comprovantes de recolhimento do FGTS e de Previdência Social, correspondentes ao período de execução dos serviços.

PARÁGRAFO ÚNICO: Caso a Nota Fiscal ou Fatura seja devolvida por inexata, 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.

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

15.3. A licitante, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, que venha a ser contratada para a prestação de serviços mediante cessão de mão de obra não poderá beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

15.3.1. Para efeito de comprovação, a CONTRATADA deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

15.4. A Nota Fiscal deverá ser entregue no Departamento de Licitações e Contratos do CRF-SP, na Rua Capote Valente, 487 – 3º andar, no horário das 09h00 às 17h00 horas, impreterivelmente, podendo ser recusada a entrega caso não seja cumprido o horário determinado.

15.4.1. No caso da emissão de Nota Fiscal Eletrônica, deverá ser utilizado o e-mail: [licitacoes@crfsp.org.br](mailto:licitacoes@crfsp.org.br) para recebimento da cópia do documento. A Nota Fiscal referente aos serviços de copa deverá ser copiada ao e-mail [copa@crfsp.org.br](mailto:copa@crfsp.org.br) e a referente ao serviço de limpeza ao e-mail [administracao@crfsp.org.br](mailto:administracao@crfsp.org.br).

15.5. **O CRF-SP efetuará o pagamento do objeto licitado somente à CONTRATADA, vedada sua negociação com terceiros.**

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

15.6.1. Serão abatidos do valor da 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.

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

## 16. DAS PENALIDADES

16.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações decorridas deste pregão, o CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, rescindir o contrato, caso o empresa venha a incorrer em alguma das situações previstas no artigo 78 da Lei nº 8.666/93, e, segundo a gravidade da falta, poderão ser aplicadas ao LICITANTE/CONTRATADA inadimplente as seguintes penalidades cominadas no artigo 87 da lei supracitada:



- a) Advertência;
  - b) Multa na importância de 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta ou último lance ofertado, devidamente atualizado, em caso de descumprimento parcial do edital;
  - c) Multa na importância de 30% (trinta por cento) sobre o valor global da proposta ou último lance ofertado, devidamente atualizado, em caso de descumprimento total do edital;
  - d) Multa de 1% (um por cento) sobre o valor global da proposta ou último lance ofertado, devidamente atualizado, por dia corrido de atraso da prestação dos serviços ou entrega do bem, a ser cobrado pelo período máximo de 30 (trinta) dias de atraso;
  - e) Multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor global da proposta ou último lance ofertado, devidamente atualizado, por hora corrida de atraso da prestação dos serviços, com início no primeiro dia útil após o decurso do prazo na alínea “g” do item 7.2 do Anexo I do presente edital, a ser cobrado pelo período máximo de 60 (sessenta) horas;
  - f) Suspensão do direito de licitar por prazo a ser fixado segundo a graduação que for estipulada em função da natureza da falta;
  - g) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos que determinaram sua punição, ou até que seja promovida a sua reabilitação pelo CONTRATANTE.
- 16.1.1. Diante da infração, é possível a cumulação de penalidades, conforme previsão do § 2º do artigo 87 da Lei nº 8.666/93.
- 16.1.2. Os valores das multas referidas nas alíneas “b”, “c”, “d” e “e” do item anterior serão descontados de qualquer fatura ou crédito existente no CRF-SP, em favor do licitante vencedor. Caso a multa seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente;
- 16.1.3. Em caso de interposição de recurso pela empresa sancionada, o CRF-SP poderá reter os valores referentes às multas aplicadas enquanto pendente recurso de julgamento. Após julgamento, em caso de provimento o valor controvertido retido será pago à recorrente e em caso de desprovimento o valor será incorporado ao patrimônio do CRF/SP.
- 16.1.4. São hipóteses de descumprimentos contratuais ou editalícios, mas não somente: fazer declaração falsa, comportar-se de modo inidôneo, não manter a proposta, não assinar a Ata de Registro de Preços ou o contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, dentre outros a serem julgados pelo CONTRATANTE.
- 16.2. Em caso de aplicação de penalidade, a empresa será notificada e será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa prévia. Em caso de manutenção da penalidade imposta, a empresa será notificada e facultado novo prazo de 05 (cinco) dias úteis para interposição de recurso.
- 16.2.1. As razões e eventuais contrarrazões deverão ser **protocoladas**, em via original, no horário das 08h30 às 17h30, em dias úteis, no Departamento de Atendimento do CRF-SP – Rua Capote Valente, 487 – Térreo – CEP 05409-001 – São Paulo/SP.
- 16.3. Nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02, se o licitante deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais, poderá ficar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos:
- a) Impedido de licitar e contratar com a União, suas entidades e órgãos; e,



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

16.4. A multa, definitivamente mantida após a análise de eventuais recursos, deverá ser recolhida no **prazo máximo de 10 (dez) dias corridos**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo – CRF-SP.

### 17. DA GARANTIA CONTRATUAL

17.1. Para a prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, a contar da assinatura do contrato, garantia de execução equivalente a 5% (cinco por cento) do valor global contratado, consoante o art. 56 da Lei nº 8.666/93, devendo optar por uma das seguintes modalidades:

17.1.1. Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública federal, devendo estes terem 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;

17.1.1.1. Caso o licitante opte por caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado conforme especificações posteriores do CRF-SP.

17.1.1.2. Caso o licitante opte por apresentar títulos da dívida pública federal, tais títulos deverão ter valor de mercado compatível com aquele a ser garantido no contrato, preferencialmente em consonância com as espécies recomendadas pelo Governo Federal, como aquelas previstas no art. 2º, da Lei nº 10.179, de 6/2/2001.

17.1.2. Fiança bancária, contendo:

17.1.2.1. Prazo de validade, que deverá corresponder ao período de vigência do contrato, acrescido de 3 (três) meses, devendo ser tempestivamente renovada se estendida ou prorrogada a vigência do contrato;

17.1.2.2. 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;

17.1.2.3. Renúncia expressa do fiador ao benefício de ordem e aos direitos previstos nos artigos 827 e 838 do Código Civil.

17.1.3. Seguro-garantia, contendo:

17.1.3.1. A apólice deverá indicar o CONTRATANTE como beneficiário;

17.1.3.2. Prazo de validade, que deverá corresponder ao período de vigência do contrato, acrescido de 3 (três) meses, devendo ser tempestivamente renovada se estendida ou prorrogada essa vigência;

17.1.3.3. Cláusula que assegure o pagamento, independente de interpelação judicial, caso o TOMADOR não cumpra as obrigações decorrentes da execução do contrato.

17.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento).

17.3. O CONTRATANTE poderá utilizar a garantia contratual a qualquer momento, para se ressarcir das despesas decorrentes de quaisquer obrigações inadimplidas da CONTRATADA.



- 17.3.1. A garantia responderá pelo fiel cumprimento das disposições do contrato, ficando o CRF-SP autorizado a executá-la para cobrir multas ou indenizações a terceiros ou pagamento de qualquer obrigação, inclusive em caso de rescisão.
- 17.4. A garantia prestada ou a parte remanescente somente será liberada ou restituída após o vencimento ou rescisão do contrato, desde que integralmente cumpridas as obrigações assumidas no contrato pelo CONTRATADO.
- 17.5. Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, inclusive multas contratuais ou indenização a terceiros, a CONTRATADA fica obrigada a fazer a reposição, no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da data do recebimento de comunicação do CRF-SP.

### 18. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 18.1. O prazo de vigência do contrato dar-se-á por um período de 12 (doze) meses, podendo este prazo ser prorrogado nos termos do artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

### 19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 19.1. A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.
- 19.2. A recusa injusta da empresa em assinar, aceitar, ou retirar o CONTRATO **ou** o PEDIDO dentro do prazo de 05 (cinco) dias, após a convocação do CRF-SP, ensejará à empresa a perda do direito à contratação, e caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades previstas no item 15 deste pregoão.
- 19.3. O pregoeiro, no interesse da Administração, **poderá** relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
- 19.4. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação **ou** inabilitação.
- 19.5. Ocorrendo a hipótese prevista no item 19.2, o objeto da presente licitação poderá ser adjudicado aos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, e de acordo com as propostas apresentadas.
- 19.6. O recebimento das propostas pelo órgão não implica em nenhum direito ao proponente ou compromisso do CRF-SP.
- 19.7. Após o início ou encerramento da fase de lances, não caberá desistência por parte dos licitantes, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro, conforme disposto no subitem 6.2.2 deste edital.
- 19.8. Quaisquer informações sobre a presente licitação que se fizerem necessárias deverão ser enviadas ao Pregoeiro, até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no seguinte endereço: [licitacoes@crfsp.org.br](mailto:licitacoes@crfsp.org.br).
- 19.9. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.
- 19.10. A anulação do procedimento licitatório induz à da ata e do contrato.
- 19.11. Na contagem de prazos estabelecidos no 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 dia de expediente do CRF-SP.



- 19.12. Em caso de divergência, em qualquer fase da licitação, entre o valor expresso em número e, posteriormente, expresso por extenso, **será considerado válido o valor por extenso**, independente a quem seja mais benéfico, excetuados os casos de conduta dolosa;
- 19.13. É facultada a todas as empresas interessadas a consulta aos autos do Processo Administrativo, na Sede do Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo, no Departamento de Licitações e Contratos, situado na Rua Capote Valente, 487, 3º andar, CJ 31, Jardim América, CEP 05409-001, São Paulo – SP, no horário das 08h30 às 17h30, com prévio agendamento por meio do telefone (11) 3067-1478 e mediante apresentação de solicitação por escrito assinada pelo representante da empresa, que tenha poderes para tanto, sendo esta solicitação arquivada nos autos do processo.
- 19.13.1. É vedado o agendamento de vistas para a data de abertura das propostas a fim de evitar tumulto e prejuízo ao certame.
- 19.13.2. Considerando o amplo acesso de todos os interessados aos autos do processo, não haverá fornecimentos de informação diversa da constante no edital ou complementar por qualquer meio de comunicação, seja telefone, fax, *e-mail* ou similar.
- 19.13.3. Em caso de extração de cópias, a solicitação deve ser expressa nesse sentido e o custo será de responsabilidade do interessado.
- 19.14. Os prazos previstos neste edital, salvo disposição expressa ou legal em contrário, serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do início e incluindo-se o último dia.
- 19.15. **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 ou da Comissão Especial de Licitação.**
- 19.16. É expressamente vedada a subcontratação total do objeto deste Edital, sob pena de rescisão contratual.
- 19.16.1. Será permitida a subcontratação parcial, mediante avaliação da área técnica do CONTRATANTE.
- 19.17. A Pregoeira, durante a Sessão Pública, não efetuará qualquer contato com os licitantes que não seja no âmbito do Sistema Eletrônico “Comprasnet”.
- 19.18. 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.

Faz parte integrante deste instrumento convocatório:

- ❖ ANEXO I - Termo de Referência - Objeto;
- ❖ ANEXO II - Modelo de Proposta Comercial;
- ❖ ANEXO III - Planilha de Custos e Formação de Preços;
- ❖ ANEXO IV - Endereços e Contatos;
- ❖ ANEXO V - Características de Área e Piso;
- ❖ ANEXO VI - Declaração de Contratos Vigentes Firmados Com a Iniciativa Privada e a Administração Pública;
- ❖ ANEXO VII - Minuta do Contrato.

São Paulo, 06 de julho de 2015.



# 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>

---

---

Elizabeth Adaniya  
Pregoeira do CRF-SP



### ANEXO I

#### TERMO DE REFERÊNCIA (OBJETO) PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 056/2015 PREGÃO ELETRÔNICO N.º 042/2015

**JUSTIFICATIVA:** A necessidade de contratação dos serviços de limpeza, conservação e higienização tem a finalidade de garantir o asseio dos bens móveis e imóveis pertencentes ou utilizados pelos funcionários, voluntários do CRF-SP pelo público frequentador, bem como manter os ambientes de trabalho e sanitários permanentemente limpos, proporcionando aos usuários condições mínimas de higiene e conforto, além de garantir o funcionamento das copas, serviço que se faz necessário para a manutenção dessas e para dar suporte às reuniões realizadas por esta Autarquia. Vale destacar que cada vez mais os serviços de terceirização de copa e limpeza são utilizados a fim de padronizar os trabalhos e melhorar a gestão do serviço através de empresas especializadas.

**DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERENCIA E GESTÃO DO CONTRATO:** O responsável pelo conteúdo técnico do Lote I, itens 01 a 31 (limpeza), será o Departamento de Administração, representado pelo Sr. Antônio Lucio dos Santos, e o responsável pelo conteúdo técnico do Lote I, itens 32 a 34 (copa), será o Departamento de Central de Deslocamento e Copa, representado pela Sra. Fátima Rosa Dias de Albuquerque, sendo de suas responsabilidades o acompanhamento da execução do contrato, com a respectiva execução dos serviços contratados, bem como a notificação ao Departamento de Licitações e Contratos sobre os eventuais fatos ou vícios dos serviços, para a tomada de providências.

#### 1. DO OBJETO

1.1 A presente licitação tem por finalidade a “contratação de empresa(s) especializada(s) na prestação de serviço de Copa para Sede e limpeza e conservação predial para a Sede, Subsedes e Seccionais do CRF-SP”, conforme abaixo:

**LOTE ÚNICO**  
**PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E COPA PARA A SEDE, SUBSEDES E SECCIONAIS**  
**DEVERÃO SER COTADOS TODOS OS ITENS DO GRUPO, SEM EXCEÇÃO, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA.**

#### ITEM 01 A 31 – LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

ITEM	LOCAL	POSTOS DE TRABALHO	PERIODICIDADE MENSAL	CARGA HORÁRIA	CARGA HORÁRIA MENSAL
01	ARQUIVO MORTO (SÃO PAULO)	02	02 dias	04 horas/dia	08 horas

ITEM	LOCAL	POSTOS DE TRABALHO	PERIODICIDADE SEMANAL	CARGA HORÁRIA (PERÍODO)	CARGA HORÁRIA SEMANAL
02	SEDE (SÃO PAULO)	01 (Líder)	06 dias	Seg. à Qui.: das 07h00 às 16h00 Sex.: das 07h00 às 14h00 Sáb.: das 07h00 às 14h00 Dom.: Folga	44 horas
03	SEDE (SÃO PAULO)	04	06 dias	Seg. à Qui.: das 13h00 às 22h00 Sex.: das 13h00 às 20h00 Sáb.: das 07h00 às 14h00 Dom.: Folga	44 horas
04	SEDE (SÃO PAULO)	04	06 dias	Seg. à Qui.: das 07h00 às 16h00 Sex.: das 07h00 às 14h00 Sáb.: das 07h00 às 14h00 Dom.: Folga	44 horas



05	ADAMANTINA	01	02 dias	04 horas/dia	08 horas
06	ARAÇATUBA	01	02 dias	04 horas/dia	08 horas
07	AVARÉ	01	02 dias	04 horas/dia	08 horas
08	BARRETOS	01	01 dia	06 horas/dia	06 horas
09	BAURU	01	02 dias	04 horas/dia	08 horas
10	BRAGANÇA PAULISTA	01	02 dias	04 horas/dia	08 horas
11	CAMPINAS	01	03 dias	04 horas/dia	12 horas
12	CARAGUATATUBA	01	02 dias	04 horas/dia	08 horas
13	FERNADÓPOLIS	01	02 dias	04 horas/dia	08 horas
14	FRANCA	01	02 dia	03 horas/dia	06 horas
15	GUARULHOS	01	02 dias	04 horas/dia	08 horas
16	JUNDIAI	01	02 dias	04 horas/dia	08 horas
17	MOGI DAS CRUZES	01	02 dias	04 horas/dia	08 horas
18	OSASCO	01	03 dias	04 horas/dia	12 horas
19	PIRACICABA	01	03 dias	04 horas/dia	12 horas
20	PRESIDENTE PRUDENTE	01	03 dias	04 horas/dia	12 horas
21	REGISTRO	01	01 dia	04 horas/dia	04 horas
22	SANTO ANDRÉ	01	03 dias	04 horas/dia	12 horas
23	SANTOS	01	02 dias	04 horas/dia	08 horas
24	SÃO JOÃO DA BOA VISTA	01	02 dias	04 horas/dia	08 horas
25	SÃO JOSE DO RIO PRETO	01	02 dias	08 horas/dia	16 horas
26	SÃO JOSÉ DOS CAMPOS	01	03 dias	04 horas/dia	12 horas
27	SUBSEDE CENTRO	01	02 dias	04 horas/dia	08 horas
28	SUBSEDE LESTE	01	02 dias	04 horas/dia	08 horas
29	SUBSEDE NORTE	01	02 dias	02 horas/dia	04 horas
30	SUBSEDE SUL	01	02 dias	02 horas/dia	04 horas
31	ZONA LESTE	01	03 dias	04 horas/dia	12 horas

### ITEM 32 A 34 – COPA

ITEM	LOCAL	POSTOS DE TRABALHO	PERIODICIDADE SEMANAL	CARGA HORÁRIA DIÁRIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL
32	SEDE (SÃO PAULO)	01	06 dias	Seg. a Qui.: das 07h00 às 16h00 Sex.: das 07h00 à 14h00 Sáb.: das 07h00 às 14h00 Dom.: Folga	44 horas
33	SEDE (SÃO PAULO)	01	06 dias	Seg. à Qui.: das 13h00 às 22h00 Sex.: das 13h00 à 20h00 Sáb.: das 07h00 às 14h00 Dom.: Folga	44 horas
34	SEDE (SÃO PAULO)	01	06 dias	Seg. à Sex.: 12h00 às 21h00 Sáb.: 08h00 às 12h00 Dom.: Folga	44 horas

- 1.2. A contratação será pelo período de 12 (DOZE) MESES, renováveis por igual período, incluindo o fornecimento de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços, bem como pessoal técnico, operacional e administrativo em



número suficiente para desenvolver todas as atividades previstas e a quantidade contratada, observadas as normas recomendadas pela boa técnica.

- 1.3. Os dias da semana e horários relativos a periodicidade dos itens 01, e 05 a 30 serão ajustadas posteriormente, podendo ser alteradas a qualquer momento por solicitação e conveniência do CONTRATANTE, contudo buscando sempre a melhor adequação para ambas as partes.

## 2. DO DETALHAMENTO DA EXECUÇÃO

### 2.2. SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

2.2.1. A execução dos serviços de limpeza e conservação predial deverá ser realizada dentro dos requisitos das normas especializadas, obedecendo à periodicidade estipulada para cada serviço, distribuídos nos períodos da manhã, tarde e noite.

#### 2.2.2. DIARIAMENTE:

- a) Retirar os detritos dos cestos 01 (uma) vez ao dia, removendo-os para local indicado pelo CRF-SP;
- b) Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais existentes, inclusive aparelhos e equipamentos elétricos, displays, fitas etc.;
- c) Limpar/remover o pó de capachos, carpetes e tapetes, com vassoura mágica;
- d) Limpar/lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, ao menos duas vezes ao dia;
- e) Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-o para local indicado pelo CRF-SP;
- f) Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- g) Limpar e desinfetar todos os visores e portas de vidro;
- h) Lavar as dependências dos refeitórios com produtos apropriados;
- i) Manter limpeza contínua nas dependências de maior afluência do público usuário (sala de espera, corredores internos dos conjuntos etc.);
- j) Remover papéis dos cestos de despejos;
- k) Coletar, selecionar e remover o lixo em coletores de recicláveis, duas vezes ao dia, colocando-os em local apropriado, indicado pelo CRF-SP;
- l) Abastecer com material de higiene, de acordo com a necessidade;
- m) Exclusivamente nas Seccionais, lavar a louça e utensílios eventualmente utilizados nas reuniões realizadas nestes locais (não aplicado a SEDE);
- n) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### 2.2.3. SEMANALMENTE:

- a) Molhar as plantas 02 vezes por semana;



- b) Limpar, lavar e desinfetar todos os coletores de lixo, inclusive os das instalações sanitárias;
- c) Limpar e desinfetar os bebedouros conforme necessidade;
- d) Passar aspirador de pó e lavar todas as dependências acarpetadas, retirando mancha com produto apropriado e conforme necessidade;
- e) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### 2.2.4. MENSALMENTE:

- a) Limpar todas as luminárias;
- b) Limpar remover manchas de forros, paredes e rodapés e conforme necessidade;
- c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo CRF-SP, sendo terminantemente vedada a queima desse material, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- d) Limpar internamente os vidros de todas as janelas;
- e) Efetuar limpeza geral em todas as dependências de uso público;
- f) Lustrar com máquina enceradeira, todas as dependências enceradas;
- g) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- h) Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- i) Encerar/lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado;
- j) Limpar forrações de couro, tecido ou plástico em assentos e poltronas, com produto adequado;
- k) Limpar telefones com produto adequado;
- l) Limpar os vasos;
- m) Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral com pano úmido;
- n) Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc., com produto adequado;
- o) Encerar/lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;
- p) Lavar, encerar e lustrar, todos os pisos de cerâmica, granito e outros.
- q) Lavar os parapeitos das janelas, rodapés e arandelas;
- r) Remover o pó das persianas e das cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- s) Fazer revisão geral de todos os serviços executados durante o mês;
- t) Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais existentes, inclusive aparelhos elétricos etc., da sobreloja (CJ 01 e 02) e de recinto localizado na Rua Amaral Gurgel, 447 (arquivo);



- u) Varrer e passar pano úmido nos pisos, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-o para local indicado pelo CRF-SP, da sobreloja (CJ 01 e 02) da Rua Amaral Gurgel, 447 (arquivo);
- v) Nas Seccionais, descongelar as geladeiras e limpar ou lavar seus componentes, conforme necessidade (não aplicado à SEDE);
- w) Efetuar todo serviço considerado necessário à limpeza mensal; A empresa deverá montar cronograma de trabalho, o qual será aprovado pelo gestor do contrato.

**OBS: A PERIODICIDADE DEVERÁ SER ADEQUADA A CADA SECCIONAL E SUBSEDE CONFORME NÚMERO DE VEZES E HORAS NA SEMANA EM QUE O SERVIÇO É PRESTADO.**

### 3. AS CARACTERÍSTICAS LOCAIS (PISO E ÁREA)

- 3.0. Os locais nos quais os serviços serão prestados obedecem às descrições relativas as medidas de área e tipos de piso conforme o Anexo V deste edital, podendo ainda a empresa realizar visitas às localidades, em conformidade com o item 06 e das observações constantes no item 08.

### 4. DOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS

#### 4.1. SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

- 4.1.1. Por definição, saneantes domissanitários são substâncias ou preparações destinadas à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo, além de inseticidas e raticidas, os desinfetantes e detergentes, assim como abaixo definidos:

4.1.1.1. Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes.

4.1.1.2. Detergentes: destinados a dissolver gorduras e a higiene de recipientes e vasilhas, e aplicações de uso doméstico.

4.1.1.3. São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

- 4.1.2. Todos os produtos fornecidos deverão acompanhar as respectivas FISPQ, Boletins Técnicos, registros e notificações junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, e ainda laudo de análises no caso de produtos com ação de desinfecção.

#### 4.2. EQUIPAMENTOS

- 4.2.1. Serão fornecidos pela empresa contratada todos os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme abaixo discriminados.

- 4.2.2. A empresa contratada deverá fornecer, para uso nos serviços a serem contratados, os equipamentos abaixo especificados, que serão mantidos nas dependências do CRF-SP:

- a) 01 aspirador de Pó profissional - potência de no mínimo 1500W;
- b) 02 enceradeira pequena (com todos os acessórios);
- c) 01 escada de alumínio pequena de 03 degraus.

- 4.2.1.1. Os equipamentos descritos no quadro acima são para os serviços de limpeza e deverão ser disponibilizados na Sede do CRF-SP para utilização pelas auxiliares da



empresa terceirizada. Os equipamentos, materiais de uso duradouro e ferramentas, deverão ser novos ou em bom estado, devendo ser apresentados pela CONTRATADA na data de início da execução dos trabalhos.

- 4.2.1.2. No caso das Subsedes, Seccionais e Arquivo Morto, os equipamentos deverão ser levados apenas quando necessária a execução do serviço, não sendo necessária a permanência dos itens no local.

#### 4.3. MATERIAIS E UTENSÍLIOS

4.3.1. Os materiais abaixo deverão ser fornecidos conforme o consumo pela equipe de limpeza:

- i. Água Sanitária;
- ii. Desodorizador de ambientes para neutralizar odores de banheiros, cozinhas e salas, de aromas variados e em embalagem spray não reutilizável de 400ml;
- iii. Desinfetante concentrado;
- iv. Detergente neutro super concentrado para limpeza;
- v. Flanelas;
- vi. Limpa vidros;
- vii. Limpador multiuso flutador;
- viii. Lustra móveis;
- ix. Cera líquida auto brilho com secagem rápida;
- x. Removedor de ceras, base seladora e impermeabilizantes;
- xi. Disco pretos para lavagem;
- xii. Saco plásticos para coleta de lixo-60 litros, na cor preta;
- xiii. Saco plásticos para coleta de lixo-100 litros (reforçados), na cor preta;
- xiv. Saco plásticos para coleta de lixo-100 litros (reforçados), na cor azul;
- xv. Saco plásticos para coleta de lixo-100 litros (reforçados), na cor vermelha;
- xvi. Saco de pano para chão (branco) alvejado, 100% algodão;
- xvii. Sapólio em pó;
- xviii. Vassoura de piaçava;
- xix. Vassoura para vaso sanitário;
- xx. Esponja dupla face de boa qualidade (1ª linha);
- xxi. Espanador;



- xxii. Escova de nylon;
- xxiii. Balde plástico médio;
- xxiv. Balde plástico grande;
- xxv. Luva de borracha forrada (P, M e G) de boa qualidade (1ª linha);
- xxvi. Pá de lixo;
- xxvii. Rodo de 40 e 60cm;
- xxviii. Desentupidor de pia;
- xxix. Desentupidor de vaso;
- xxx. KIT LT (limpa tudo) com cabo;
- xxxi. Pedra sanitária.

### 5. DOS SERVIÇOS DE COPA PARA A SEDE

5.1. A execução dos serviços de copa deverá ser realizada dentro dos requisitos das normas especializadas, obedecendo à periodicidade estipulada para cada serviço, distribuídos nos períodos da manhã, tarde e noite.

#### 5.2. DIARIAMENTE:

- a) Apresentarem-se devidamente uniformizadas e com os devidos acessórios (toca de cabelo, crachá, uniforme condizente à prestação de serviço de copa, etc.);
  - i. Os uniformes deverão ser fornecidos completos, inclusive no período de inverno, acrescidos de agasalhos (ex.: jaleco ou jaqueta ou blusa de moletom ou blusa de lã ou casaco/ paletó), nos termos da Convenção Coletiva da classe.
- b) 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;
- c) Efetuar compras de pequeno valor, sempre que necessário, dos itens solicitados nas requisições, para atendimento das reuniões, nas imediações do CRF-SP, com efetivação da prestação de contas no mesmo dia.
- d) Servir as reuniões de acordo com o solicitado nas requisições, compor as mesas, dispor os alimentos, verificar quantidades e todos os itens necessários para a prestação do serviço;
- e) Recolher todos os itens disponibilizados para as reuniões de acordo com seu término;
- f) Repor o estoque de copos nos suportes ao lado dos filtros em todos os andares;
- g) Verificar e abastecer a sala de reuniões da Diretoria, com os itens pré-determinados;
- h) Prestar contas dos valores disponibilizados para compras, encaminhando para Rua Capote Valente, 487 – Jardim América - CEP 05409-001 – São Paulo – SP Fone (11) 3067-1450 – Fax (11) 3064-8973 – Home Page: <http://www.crfsp.org.br> Conselho Regional de Farmácia do



Estado de São Paulo CRF-SP, ou via e-mail para [copa@crfsp.org.br](mailto:copa@crfsp.org.br)/  
[deslocamento@crfsp.org.br](mailto:deslocamento@crfsp.org.br);

- i) Manter a copa limpa e arrumada durante todo expediente;
- j) Proceder com o recebimento dos lanches, pesando-os e anotando o peso nas fichas e observações que se façam necessárias;
  - ii. Caso a copeira não esteja presente, deverá esta informar a líder para que esta proceda com o recebimento;
  - iii. A não efetivação do procedimento disposto no item “j”, salvo em situações pontuais, acarretará para a empresa o custeio dos alimentos recebidos e não conferidos.
- k) Utilizar o Telefone e o rádio (exclusivo da copa) para contatos com a líder e o Departamento responsável;
- l) Todas as manhãs, ir às salas de reuniões localizadas no Plenário (1º andar), Secol (5º andar) e Diretoria (9º andar), verificar se há copos, guardanapos, lanches e alimentos remanescentes do dia anterior, fazendo o recolhimento e a limpeza apropriada do(s) local(is);
- m) Montagem: Preparar a mesa com utensílios adequados a cada reunião:
  - i. Toalhas;
  - ii. Cobrir manchas;
  - iii. Descanso para copos;
  - iv. Mexedores;
  - v. Suporte para guardanapo;
  - vi. Jarras (com suco ou água);
  - vii. Porta adoçantes e açúcar;
  - viii. Copos descartáveis para água e café;
  - ix. Copos de vidro para água e café (apenas para a diretoria);
  - x. Prato descartável (usar vidro apenas para a diretoria);
  - xi. Xícaras para água e café (usar apenas para a diretoria);
  - xii. Talheres (usar apenas para a diretoria);
  - xiii. Pratos (usar apenas para a diretoria);
- n) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### 5.3. SEMANALMENTE:

- a) Manter a rotina de atendimento de reuniões e providenciar o solicitado de acordo com as requisições (ex.: jarras de água, café etc.);
- b) Efetuar as compras necessárias para abastecimento e suprimento;



- c) Recolher todos os itens disponibilizados para as reuniões de acordo com o término das reuniões;
- d) Atender a Diretoria durante todo o período em que estiver no CRF-SP;
- e) Atender as solicitações nas Reuniões Plenárias (via de regra, a cada quinze dias);
- f) Atender as solicitações para servir nos eventos de acordo com a demanda;
- g) Efetuar a conferência do estoque de itens utilizados para solicitações (descartáveis, água, suco, refrigerantes etc.) e avisar com antecedência a haver a reposição;
- h) Encaminhar toalhas para lavar;
- i) Prestar contas dos valores disponibilizados para compras;
- j) Limpar, lavar e desinfetar todos os coletores de lixo;
- k) Às sextas-feiras, após às 17:30 horas, desligar as geladeiras para descongelamento e limpeza interna e externa;
- l) Aos sábados, proceder com a limpeza dos aparelhos de micro-ondas, geladeiras, bebedouros, paredes e demais componentes das copas;
- m) Atender as demandas de solicitações de reuniões aos sábados;
- n) Todas as segundas-feiras de manhã entregar para o responsável pela Copa (funcionário do CRF-SP) todas as requisições da semana anterior;
- o) Manter as copas em geral abastecidas com detergente e esponja;
- p) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### 5.4. MENSALMENTE:

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

### 6. DOS ENDEREÇOS DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

- 6.1. Os serviços descritos neste Anexo deverão ser prestados nas localidades descritas no Anexo IV.
  - 6.1.1. Caso algum dos endereços seja modificado ao longo do contrato em virtude de mudança do prédio de sítio da Sede, Subsedes e Seccionais do CRF-SP, a empresa será notificada e deverá atender a nova localidade.
- 6.2. As empresas interessadas em fazer vistas aos locais de prestação do serviço a fim de avaliar as condições dos ambientes, deverão entrar em contato através dos meios descritos para cada localidade constante do Anexo IV e acordar diretamente com os funcionários de cada local a melhor



data e horário para tal, obedecendo as restrições previstas nas observações constantes no item 08 deste edital.

### 7. DAS OBRIGAÇÕES MÍNIMAS DA CONTRATADA

- 7.1. Em cumprimento às suas obrigações, cabe à CONTRATADA, além das obrigações constantes da especificações técnicas e das acima descritas, aquelas estabelecidas em lei, em especial as definidas nos diplomas federal e estadual sobre licitações;
- 7.2. A CONTRATADA, além do fornecimento da mão-de-obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, obriga-se a:
- a) Prestar o serviço previsto no objeto ora licitado, conforme especificado, sempre da melhor qualidade, confiando a execução dos trabalhos a pessoal habilitado, observadas as normas técnicas mais consagradas à melhor execução daqueles, bem como, a solucionar qualquer defeito que ocorra, resultante de má qualidade;
  - b) Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do CRF-SP;
  - c) Cumprir as condições e prazos contidos no presente edital;
  - d) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
  - e) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
  - f) Caso seja, por qualquer motivo, solicitada a substituição de algum funcionário da CONTRATADA, ou caso se encerre o vínculo empregatício do funcionário, por qualquer motivo, o prazo máximo para que a CONTRATADA disponibilize novo funcionário é de, no máximo, 15 dias úteis após a ocorrência.
  - g) Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenham poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato.
  - h) Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando profissionais com funções devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;
    - i. A comprovação técnica deverá ser realizada através de certificados de conclusão de, no mínimo um, curso profissionalizante na área a que se refere o objeto desta licitação (copeira).
  - i) 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;
    - i. Os funcionários que não estiverem em acordo com a alínea "i", deste item, não poderão exercer as atividades, até que este esteja devidamente uniformizado.
  - j) Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.
  - k) Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;



- l) **Manter funcionários reservas para reposição no prazo máximo de até 02 (duas) horas em casos de faltas e atrasos.**
- m) Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspirador de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CRF-SP.
- n) Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas.
- o) Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, os quais devem permanecer no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços, além de executar as demais tarefas pertinentes a esta contratação. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da parte do CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- p) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo CONTRATANTE;
- q) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- r) Cumprir as legislações vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho.
- s) Exercer controle sobre a assiduidade e pontualidade de seus empregados, através de cartão de ponto com registro eletrônico na chapeira localizada no andar térreo, pertencente ao condomínio onde localiza-se o CONTRATANTE;
  - i. Nas demais localidades será adotado o critério de ficha ponto.
- t) Fazer seguro de seus trabalhadores contra riscos de acidente de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.
- u) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, em qualidade e com tecnologia adequadas, com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- v) Adotar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- w) Adotar boas práticas de sustentabilidade baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, tais como:
  - i. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes;
  - ii. Substituição, sempre que possível, de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
  - iii. Uso de produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA;
  - iv. Racionalização do consumo de energia elétrica e de água;



- v. Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza e conservação;
- vi. Treinamento periódico dos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes; e
- vii. Observação da Resolução CONAMA (Conselho Nacional do Meio Ambiente) nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- x) Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, em estabelecimentos que as comercializam ou na rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, conforme disposto na legislação vigente;
- y) Conferir o tratamento previsto no item anterior a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;
- z) Observar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa no 1, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no que couber.
- aa) Reparar e corrigir, às suas expensas, no prazo fixado pelo CRF-SP, qualquer irregularidade na prestação na prestação de serviços que lhe for comunicada, sem prejuízo da aplicação de penalidades e da rescisão contratual, se cabível.
- bb) Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, materiais e dos equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.
- cc) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- dd) Distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha, fornecidos pelo CONTRATANTE, garantindo a manutenção de seu abastecimento.
- ee) 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.
- ff) Apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações do CONTRATANTE;
- gg) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;
- hh) 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;



- ii) Apresentar mensalmente até o dia 25 (vinte e cinco) um cronograma de trabalho para o mês seguinte, com especificação de horários para a execução dos serviços discriminados na cláusula quarta deste contrato, que deverá ser previamente aprovado pelo gestor do contrato.
- jj) Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao órgão e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas por seus empregados ou prepostos na execução dos serviços contratados;
- kk) Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados; e
- ll) Apresentar, no ato da assinatura do contrato, planilha de composição de custos, em conformidade com o Anexo III da presente licitação.
- mm) Apresentar em conjunto com a proposta comercial, durante a sessão pública, declaração e comprovação que a empresa licitante atende as exigências relativas à segurança e medicina do trabalho, contidas no Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho (artigos 154 e seguintes), na Portaria 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Emprego, que aprova as Normas Regulamentadoras sobre o tema, contemplando-se também as Leis nº 8.212/91, 8.213/91 e nº 8.080/90, e as normas abaixo discriminadas, relacionadas à execução dos serviços:
  - i. NR-6 Equipamentos de proteção Individual;
  - ii. NR-9 Programa de Prevenção de Riscos Ambientais-PPRA;
  - iii. NR-7 Programa de Controle Médico de saúde Ocupacional-PCMSO.
- nn) Apresentar, em conjunto com a proposta, declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo **representante legal** do licitante, assegurando que a mesma atende as normas relativas à saúde e segurança do trabalho (parágrafo Único do art. 117 da Constituição Estadual do Estado de São Paulo)
- oo) A licitante deverá apresentar declaração expressa do(s) responsável(eis) técnico(s) que concorda(m) com sua(s) indicação(ões) para assumir a responsabilidade dos serviços, devendo ser entregue em conjunto com as vias originais do contrato, após a assinatura.

### 7.3. OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

- 7.3.1. A empresa CONTRATADA deverá cumprir todas as suas obrigações trabalhistas para com seus funcionários que atuam diretamente na prestação de serviço para o CONTRATANTE, sob a estrita fiscalização desse, observada a Convenção Coletiva de Trabalho vigente da classe, devendo, ainda:
- a) Apresentar ao CRF-SP, mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, cartões de ponto, comprovantes de pagamento de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho, quitação de suas obrigações trabalhistas, previdenciários relativos aos seus funcionários que estejam ou tenham estado a serviço do CRF-SP, por força deste contrato.
  - b) Responsabilizar-se pelo controle da assiduidade e pontualidade de seus empregados e apresentar ao fiscal do contrato, além dos cartões de ponto relatórios, mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos na ocasião da elaboração da fatura, devendo ser este encaminhado a CONTRATADA sempre em conjunto a fatura para pagamento mensal;
  - c) Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente, ultrapassando o horário limite permitido para jornadas de trabalho, que compreende 8 horas diárias;



- d) Não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto quando devidamente determinado pelo CONTRATANTE e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
  - e) Fornecer mensalmente, ou sempre que solicitados pelo CONTRATANTE, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição do CONTRATANTE;
  - f) Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como laudos, vitorias, salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras despesas que forem devidas aos seus empregados ou prepostos, no desempenho dos serviços contratados;
  - g) Efetuar o pagamento dos salários dos empregados via depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços e fornecer toda a comprovação dos depósitos efetuados, sempre que solicitado;
  - h) Autorizar, no momento da assinatura do contrato, a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista no item 10 deste anexo;
  - i) Autorizar, no momento da assinatura do contrato, o CONTRATANTE a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos **(compatível com a alínea “e”)**;
  - j) Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;
  - k) Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas; e
  - l) Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.
- 7.4. Será considerando falta grave, compreendida como falha na execução do contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, o que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste edital e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002. (Retificado em 9 de janeiro de 2014 – publicado no DOU nº 6, Seção 1, pg.58/59).
- 7.5. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 7.5.1. Poderá ser concedido prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, caso o CONTRATANTE não identifique má-fé ou a incapacidade da CONTRATADA de corrigir a situação.
- 7.6. Deverá ainda ser providenciado pela CONTRATADA as documentações comprobatórias dispostas pelo art. 34 da Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013, da Secretária de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, à critério do CONTRATANTE.



### 8. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

#### 8.1. O CONTRATANTE obriga-se à:

- a) Exercer a fiscalização dos serviços por intermédio de servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93, em conformidade com o item 9 deste edital;
- b) Disponibilizar instalações sanitárias;
- c) Fornecer água e energia elétrica necessária à boa execução dos serviços, objeto deste contrato;
- d) Disponibilizar local para troca do vestuário pelos prestadores de serviço, bem como armários guarda-roupas;
- e) Destinar local apropriado para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios utilizados na execução dos serviços.
- f) Fornecer à CONTRATADA as condições básicas para prestação dos serviços, objeto deste contrato, no que tange à liberação de locais para limpeza e conservação da limpeza, abertura de portas mantidas fechadas, autorização para ingresso em dependências proibidas com o devido acompanhamento de pessoa responsável do CONTRATANTE, autorização para movimentação de mobiliário e equipamentos, tudo à conveniência exclusiva do CONTRATANTE;
- g) Comunicar à área operacional ou administrativa da CONTRATADA de qualquer irregularidade na prestação dos serviços, que eventualmente não tenha sido detectada ou sanada pela supervisão de área, para o pronto atendimento e regularização do ocorrido pela contratada; e
- h) Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, observando com rigor a legislação vigente.

### 9. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE PELO CONTRATANTE

#### 9.1. 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-se a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, por funcionário indicado, podendo para isso:

- a) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- b) Examinar as carteiras profissionais de trabalho – CTPS – dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- c) Solicitar à contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às suas necessidades;
- d) Executar mensalmente o controle dos serviços prestados, em conformidade com o objeto contratual, descontando-se do valor devido, o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados por motivos imputáveis à CONTRATADA, sem prejuízo das demais sanções disciplinares em contrato.

#### 9.2. A fiscalização e acompanhamento dos serviços prestados pela contratada serão feitos por funcionários a serem designados pelo Departamento de Administração (serviço de limpeza) e Departamento de Deslocamento e Copa (serviço de copa) do CRF-SP, que atestará a execução ou



inexecução dos serviços, bem como reclamará junto ao representante ou encarregado da CONTRATADA 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.

9.2.1. Sendo necessária a regularização da prestação dos serviços, o prazo para expedição do atestado de execução ocorrerá após a regularização da falha verificada, sendo o prazo para regularização estipulado pela Administração, conforme necessidade, exceto no que diz respeito a substituição de funcionários já previsto na alínea “g” do item 7.2 do presente edital.

9.3. A fiscalização e supervisão se darão através do acompanhamento quanto à qualidade dos serviços, ao controle de desempenho e ao cumprimento de horários pela contratada, observando ainda para que, durante toda a vigência do contrato, seja mantida a compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificações exigidas na contratação.

#### **OBSERVAÇÕES:**

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

*É permitida às empresas licitantes interessadas a realização de vistoria para melhor visualização das dificuldades de cada localidade, quantificação de produtos/materiais/equipamentos e elaboração da proposta de preços, devendo esta ser **previamente agendada** e realizada no **prazo máximo de até 24 horas antes** da realização da sessão pública. O agendamento deverá ser realizado em cada localidade especificamente, entendendo em contato através dos e-mail e telefones descritos no item 6.2 deste Anexo.*

#### **10. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 10.1. As licitantes deverão observar, além de todas as condições dispostas no presente objeto, aquelas descritas nos demais anexos do presente edital.
- 10.2. O serviço deverá ser prestado única e exclusivamente pela CONTRATADA, sendo vedado qualquer contrato de terceirização e sublocação dos serviços.
- 10.3. O pessoal necessário à execução dos serviços é de inteira responsabilidade da CONTRATADA, sendo ainda, responsável pelo pagamento de todas as despesas de pessoal, tais como salários, encargos relativos a leis trabalhistas, previdenciárias e fiscais, de transporte decorrentes deste contrato, sem nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE.
- 10.4. O CRF-SP reserva-se ao direito de anular a presente licitação a qualquer momento a seu critério exclusivo, não cabendo nessa hipótese qualquer recurso ou indenização. Reserva-se ainda, ao direito de contratar parcialmente o objeto da presente Pregão Eletrônico, caso haja perda de interesse no objeto total.
- 10.5. A licitante vencedora deverá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem em até 25% (vinte e cinco por cento), do valor inicial atualizado do contrato, em conformidade com o artigo 65, § 1º, da Lei 8.666/93.
- 10.6. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no parágrafo anterior, conforme artigo 65, §§ 1º e 2º, da mesma lei.

São Paulo, 06 de julho de 2015.

\_\_\_\_\_  
Elizabeth Adaniya  
Pregoeira do CRF-SP



### ANEXO II – PROPOSTA COMERCIAL

#### PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 056/2015 PREGÃO ELETRÔNICO N.º 042/2015

NOME/RAZÃO SOCIAL: \_\_\_\_\_  
ENDEREÇO: \_\_\_\_\_  
MUNICÍPIO: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_  
CNPJ: \_\_\_\_\_ TELEFONE: \_\_\_\_\_  
E-MAIL: \_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE LEGAL-NOME: \_\_\_\_\_  
CARGO/FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

### DESCRIMINAÇÃO

A presente licitação tem por finalidade a “contratação de empresa(s) especializada(s) na prestação de serviço de Copa para Sede e limpeza e conservação predial para a Sede, Subsedes e Seccionais do CRF-SP”, em conformidade com o OBJETO – ANEXO I.

**LOTE ÚNICO**  
**PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E COPA PARA A SEDE, SUBSEDES E SECCIONAIS**  
**DEVERÃO SER COTADOS TODOS OS ITENS DO GRUPO, SEM EXCEÇÃO, SOB PENA DE**  
**DESCLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA.**

#### ITEM 01 A 31 – LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

ITEM	LOCAL	POSTOS DE TRABALHO	PERIODICIDADE MENSAL	CARGA HORÁRIA	CARGA HORÁRIA MENSAL	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	ARQUIVO MORTO (SÃO PAULO)	02	02 dias	04 horas	08 horas	R\$	R\$

ITEM	LOCAL	POSTOS DE TRABALHO	PERIODICIDADE SEMANAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
02	SEDE (SÃO PAULO)	01 (Líder)	06 dias	44 horas	R\$	R\$
03	SEDE (SÃO PAULO)	04	06 dias	44 horas	R\$	R\$
04	SEDE (SÃO PAULO)	04	06 dias	44 horas	R\$	R\$
05	ADAMANTINA	01	02 dias	08 horas	R\$	R\$
06	ARAÇATUBA	01	02 dias	08 horas	R\$	R\$
07	AVARÉ	01	02 dias	08 horas	R\$	R\$
08	BARRETOS	01	01 dia	06 horas	R\$	R\$
09	BAURU	01	02 dias	08 horas	R\$	R\$
10	BRAGANÇA PAULISTA	01	02 dias	08 horas	R\$	R\$
11	CAMPINAS	01	03 dias	12 horas	R\$	R\$
12	CARAGUATATUBA	01	02 dias	08 horas	R\$	R\$



13	FERNADÓPOLIS	01	02 dias	08 horas	R\$	R\$
14	FRANCA	01	02 dia	06 horas	R\$	R\$
15	GUARULHOS	01	02 dias	08 horas	R\$	R\$
16	JUNDIAI	01	02 dias	08 horas	R\$	R\$
17	MOGI DAS CRUZES	01	02 dias	08 horas	R\$	R\$
18	OSASCO	01	03 dias	12 horas	R\$	R\$
19	PIRACICABA	01	03 dias	12 horas	R\$	R\$
20	PRESIDENTE PRUDENTE	01	03 dias	12 horas	R\$	R\$
21	REGISTRO	01	01 dia	04 horas	R\$	R\$
22	SANTO ANDRÉ	01	03 dias	12 horas	R\$	R\$
23	SANTOS	01	02 dias	08 horas	R\$	R\$
24	SÃO JOÃO DA BOA VISTA	01	02 dias	08 horas	R\$	R\$
25	SÃO JOSE DO RIO PRETO	01	02 dias	16 horas	R\$	R\$
26	SÃO JOSÉ DOS CAMPOS	01	03 dias	12 horas	R\$	R\$
27	SUBSEDE CENTRO	01	02 dias	08 horas	R\$	R\$
28	SUBSEDE LESTE	01	02 dias	08 horas	R\$	R\$
29	SUBSEDE NORTE	01	02 dias	04 horas	R\$	R\$
30	SUBSEDE SUL	01	02 dias	04 horas	R\$	R\$
31	ZONA LESTE	01	03 dias	12 horas	R\$	R\$
<b>TOTAL GERAL.....:</b>					<b>R\$ ____</b>	<b>R\$ ____</b>

### ITEM 32 A 34 – COPA

ITEM	LOCAL	POSTOS DE TRABALHO	PERIODICIDADE SEMANAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
32	SEDE (SÃO PAULO)	01	06 dias	44 horas	R\$	R\$
33	SEDE (SÃO PAULO)	01	06 dias	44 horas	R\$	R\$
34	SEDE (SÃO PAULO)	01	05 dias	44 horas	R\$	R\$
<b>TOTAL GERAL.....:</b>					<b>R\$ ____</b>	<b>R\$ ____</b>

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

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

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

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



# 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>

---

**DADOS BANCÁRIOS:**

**Banco:** \_\_\_\_\_ **N.º da agência:** \_\_\_\_\_

**Conta Corrente Pessoa Jurídica:** \_\_\_\_\_

VALIDADE DA PROPOSTA: \_\_\_\_\_ (Observando o **item 5.7.4.b** do Edital)

PRAZO DE PAGAMENTO: Conforme **item** 15. do Edital

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

**Nome:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

**Assinatura:** \_\_\_\_\_

**Carimbo C.N.P.J.:**

---

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

**ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO****PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS  
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 056/2015  
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 042/2015**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\$)
1	Composição da Remuneração	
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 Intraornada	
H	Outros (especificar)	
	Total da Remuneração	

**MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS**

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica 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**

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	Valor (R\$)
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**

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

**Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão**

4.4	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do 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**

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
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		
	B1. Tributos Federais (especificar)		
4.4	B2. Tributos Estaduais (especificar)		
4.5	B3. Tributos Municipais (especificar)		
	B4. 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.

### ANEXO III - B

#### Quadro-resumo do Custo por Empregado

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	
Subtotal (A + B + C + D)		
E	Módulo 5 - Custos indiretos, tributos e lucro	
Valor total por empregado		

### ANEXO III-C



### Quadro-resumo - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de serviço (A)	Valor proposto por empregado (B)	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 + ...)					

### ANEXO III-D

### 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 III-F

### Complemento dos serviços de limpeza e conservação

#### I - PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M<sup>2</sup>

ÁREA INTERNA - (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área interna, alíneas "a" e "b" do artigo 44 da Instrução Normativa nº 02/2008 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, para as demais alíneas deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada.)

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M <sup>2</sup> )	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )
ENCARREGADO	$\frac{1}{(30^{**} \times 600^*)}$		
SERVENTE	$\frac{1}{600^*}$		
TOTAL			

**OBS: havendo mais informações a serem fornecidas, a empresa poderá incluir à planilha, sujeito a análise e aceitação do CONTRATANTE**

**ANEXO IV****ENDEREÇOS E CONTATOS  
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 056/2015  
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 042/2015**

ITEM	LOCAL	ENDEREÇO E CONTATO
01	ARQUIVO MORTO	Rua Amaral Gurgel, 447 – Sobreloja (Conj. 01 e 02) – Edifício Regina Célia – República – São Paulo – SP Contato: (11) 3067-1477 – <a href="mailto:administracao@crfsp.org.br">administracao@crfsp.org.br</a>

ITEM	LOCAL	ENDEREÇO E CONTATO
02 a 04 32 a 34	SEDE	Rua Capote Valente, 487 – Jardim América – São Paulo Contato: (11) 3067-1477 – <a href="mailto:administracao@crfsp.org.br">administracao@crfsp.org.br</a>
05	ADAMANTINA	Rua Alameda Jarbas Bento da Silva, 38 – Vila Cima Contato: (18) 3522-2714 – <a href="mailto:adamantina@crfsp.org.br">adamantina@crfsp.org.br</a>
06	ARAÇATUBA	Rua Campos Sales, 97 – Sala 83 – 8º Andar – Centro Contato: (18) 3624-8143 – <a href="mailto:aracatuba@crfsp.org.br">aracatuba@crfsp.org.br</a>
07	AVARÉ	Rua Rio de Janeiro, 2075 – Centro Contato: (14) 3733-3583 – <a href="mailto:avare@crfsp.org.br">avare@crfsp.org.br</a>
08	BARRETOS	Rua Dezoito, 331, 6º andar – Sala 61 – Ed. Terra Boa Centro Contato: (17) 3323-6918 – <a href="mailto:barretos@crfsp.org.br">barretos@crfsp.org.br</a>
09	BAURU	Rua Manoel Pereira Rola, 14, Vl. Nova Cid. Universitária Contato: (14) 3224-1884 – <a href="mailto:bauru@crfsp.org.br">bauru@crfsp.org.br</a>
10	BRAGANÇA PAULISTA	Rua Cel. João Leme, 460 – s/n salas 301 e 304 Ed New York Trade Center – Centro Contato: (11) 4032-8617 – <a href="mailto:braganca@crfsp.org.br">braganca@crfsp.org.br</a>
11	CAMPINAS	Rua Ibsen da Costa Manso, 30 – lote 19, Jd. Chapadão Contato: (19) 3252-4490 – <a href="mailto:campinas@crfsp.org.br">campinas@crfsp.org.br</a>
12	CARAGUATATUBA	Av. Anchieta, 123 – Centro Contato: (12) 3882-2454 – <a href="mailto:caraguatatuba@crfsp.org.br">caraguatatuba@crfsp.org.br</a>
13	FERNADÓPOLIS	Av. Manoel Marques Rosa, 1075 Sala 72 e 74 – Condom. Ed. Atlantis Contato: (17) 3462-5856 – <a href="mailto:fernandopolis@crfsp.org.br">fernandopolis@crfsp.org.br</a>
14	FRANCA	Rua Padre Anchieta, 1.888 – Sala 13 – Ed. Costa do Sol – Centro Contato: (16) 3721-7989 – <a href="mailto:franca@crfsp.org.br">franca@crfsp.org.br</a>
15	GUARULHOS	Rua Leonardo Vallardi, 215 – Centro Contato: (11) 2468-1501 – <a href="mailto:guarulhos@crfsp.org.br">guarulhos@crfsp.org.br</a>
16	JUNDIAI	Av. Dr. Pedro Soares de Camargo, 543 Sala 33 – 3º andar, Anhangabaú Contato: (11) 4586-6065 – <a href="mailto:jundiai@crfsp.org.br">jundiai@crfsp.org.br</a>
17	MOGI DAS CRUZES	Rua Dr. Deodato Wertheimer, 1605 – 9º andar – Conj. 92 – Centro Contato: (11) 4726-5484 – <a href="mailto:moqi@crfsp.org.br">moqi@crfsp.org.br</a>
18	OSASCO	Rua Ércole Ferre, 46 – salas 02 e 03 – Vila Osasco Contato: (11) 3682-2850 – <a href="mailto:osasco@crfsp.org.br">osasco@crfsp.org.br</a>
19	PIRACICABA	Av. Ulhoa Cintra, 32 – Centro Contato: (19) 3434-9591 – <a href="mailto:piracicaba@crfsp.org.br">piracicaba@crfsp.org.br</a>
20	PRESIDENTE PRUDENTE	Rua Claudinor Sandoval, 407 – Jardim Paulista Contato: (18) 3223-5893 – <a href="mailto:prudente@crfsp.org.br">prudente@crfsp.org.br</a>
21	REGISTRO	Av. Clara Gionotti de Souza, 102 – sala 101 – Centro Comercial Via Spézio Contato: (13) 3822-1979 – <a href="mailto:registro@crfsp.org.br">registro@crfsp.org.br</a>



# 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>

22	SANTO ANDRÉ	Rua Luís Pinto Flaquer, 123 – Centro Contato: (11)4437-1991 – <a href="mailto:santoandre@crfsp.org.br">santoandre@crfsp.org.br</a>
23	SANTOS	Av.Cons.Nébias,730 cj 73 – Boqueirão CEP: 11045-002 Contato: (13) 3233-5566 – <a href="mailto:santos@crfsp.org.br">santos@crfsp.org.br</a>
24	SÃO JOÃO DA BOA VISTA	Rua Floriano Peixoto, 11 – 2º andar – sl 13 e 22 Centro Contato: (19)3631-0441 – <a href="mailto:sjboavista@crfsp.org.br">sjboavista@crfsp.org.br</a>
25	SÃO JOSE DO RIO PRETO	Rua Rubião Jr, 2634 – Centro Contato: (17)3234-4043 – <a href="mailto:sjrriopreto@crfsp.org.br">sjrriopreto@crfsp.org.br</a>
26	SÃO JOSÉ DOS CAMPOS	Av. Dr. João Guilhermino,429 – conj. 31– Ed. San James– Centro Contato: (12)3921-4644 – <a href="mailto:sjcampos@crfsp.org.br">sjcampos@crfsp.org.br</a>
27	SUBSEDE CENTRO	Rua Marques de Itu, 408 Contato: (11) 3337-0107 – <a href="mailto:subsede.centro@crfsp.org.br">subsede.centro@crfsp.org.br</a>
28	SUBSEDE LESTE	Rua Honório Maia, 254 –Tatuapé–São Paulo/SP Contato: (11) 2092-4187 – <a href="mailto:subsede.leste@crfsp.org.br">subsede.leste@crfsp.org.br</a>
29	SUBSEDE NORTE	Rua Duarte de Azevedo, 448 - Ed. Brasília -Santana - 1º. andar - sala 12 Contato: (11) 2092-4187 – <a href="mailto:subsede.norte@crfsp.org.br">subsede.norte@crfsp.org.br</a>
30	SUBSEDE SUL	Rua Américo Brasiliense, 1490, 6º andar – conj. 64 – Ed. Building Center – São Paulo/SP Contato: (11) 5181-2770 – <a href="mailto:subsede.sul@crfsp.org.br">subsede.sul@crfsp.org.br</a>
31	ZONA LESTE	Rua Maciel Monteiro, 93 – Artur Alvim – São Paulo Contato: (11) 2361 9152 – <a href="mailto:spleste@crfsp.org.br">spleste@crfsp.org.br</a>

**ANEXO V****CARACTERÍSTICAS DE ÁREA E PISO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 056/2015  
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 042/2015**

<b>LOCAL</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>ÁREA (APROX.)</b>	<b>TIPOS DE PISO</b>
Sede	Prédio - Térreo, Loja e conjuntos 01, 11, 12, 21, 22, 31, 32, 41, 42, 51, 61, 62, 71, 81, 82, 91 e 92	1.659,07m <sup>2</sup>	Porcelanato / carpete de madeira/ granilete/ vinílico/
Arquivo Morto	Prédio - Sobreloja (Conj. 01 e 02)	300m <sup>2</sup>	Piso laminado e piso taco
Subsede Leste	Prédio - Atendimento, cozinha e banheiro	120m <sup>2</sup>	Porcelanato
Subsede Centro	Prédio - Atendimento Sindicato, cozinha, banheiro e corredores internos	37m <sup>2</sup>	Piso laminado
Subsede Norte	Prédio - Atendimento, banheiro e corredores internos	34m <sup>2</sup>	Piso laminado ardósia
Subsede Sul	Prédio - Atendimento e banheiro	32m <sup>2</sup>	Piso laminado
Seccional Zona Leste	Casa sobrado - Atendimento, sala do diretor regional auditório, banheiros, copa,	473,51m <sup>2</sup>	Porcelanato cimentado
Seccional de Araçatuba	Prédio - Atendimento, sala do diretor local, ética cozinha e banheiro	61,51 m <sup>2</sup>	Piso porcelana
Seccional de Avaré	Prédio - Atendimento, sala do diretor local, ética cozinha, banheiro e corredores internos.	230,7m <sup>2</sup>	Piso porcelana e tacos
Seccional de Adamantina	Casa - Atendimento, sala do diretor local, cozinha e banheiro	12 salas	Piso frio
Seccional de Barretos	Prédio - Atendimento, sala do diretor local, ética, cozinha, banheiro e corredores intenso.	78m <sup>2</sup>	Piso frio
Seccional de Bauru	Prédio - Atendimento, sala do diretor local, ética, sindicato, cozinha, banheiro, corredores internos e outro	170,79m <sup>2</sup>	Piso frio
Seccional de Bragança Paulista	Prédio - Atendimento, Auditório, banheiros, sala do diretor regional e sala do fiscal	40m <sup>2</sup>	Piso frio carpete
Seccional de Campinas	Casa - Atendimento, sala do diretor local, ética, sindicato, cozinha banheiros e corredores internos	128,2m <sup>2</sup>	Piso frio e cimentado
Seccional de Caraguatatuba	Casa - Atendimento, sala do diretor local, ética cozinha, banheiro, corredores internos e varanda	156m <sup>2</sup>	Piso frio e cimentado
Seccional de Fernandópolis	Prédio - Atendimento, sala do diretor local, cozinha e banheiro	93m <sup>2</sup>	Piso porcelana
Seccional de Franca	Prédio - Atendimento, sala do diretor local, ética, cozinha, banheiro e corredores internos	89,98m <sup>2</sup>	Piso frio
Seccional de Guarulhos	Casa - Atendimento, sala do diretor local, ética, sindicato, cozinha, banheiro e corredores internos	175m <sup>2</sup>	Piso frio e cimentado
Seccional de Jundiá	Prédio - Atendimento, sala do diretor local, ética e banheiro	72m <sup>2</sup>	Piso frio
Seccional de Mogi das cruces	Prédio - Atendimento, sala do diretor local, ética e banheiro	93m <sup>2</sup>	Piso frio
Seccional de Osasco	Prédio - Atendimento, sala do diretor local, ética sindicato, cozinha, banheiro e corredores internos	202m <sup>2</sup>	Porcelanato cimentado



Seccional de Piracicaba	Casa - atendimento, sala do diretor local, ética, sindicato, cozinha, banheiro e corredores internos	179,2m <sup>2</sup>	Piso porcelana
Seccional de Presidente Prudente	Casa - atendimento, sala do diretor local, ética, sindicato, cozinha, banheiro e corredores internos	244,17m <sup>2</sup>	Piso frio e cimentado
Seccional de Registro	Prédio - Atendimento, sala do diretor local e banheiro	50m <sup>2</sup>	Piso frio e porcelana
Seccional de Santo André	Casa sobrado - Atendimento, 5 salas, banheiros, cozinha.	293,75m <sup>2</sup>	Piso frio ardósia
Seccional de Santos	Prédio - Atendimento sala do diretor local, ética, sindicato, cozinha e banheiro	98m <sup>2</sup>	Piso frio
Seccional de São João da Boa Vista	Prédio - Atendimento, sala do diretor local, ética, cozinha, banheiro e corredores internos	45m <sup>2</sup>	Piso frio
Seccional de São José do Rio Preto	Prédio - Atendimento, sala do diretor local, ética, cozinha, banheiro, corredores internos e auditório	285,6m <sup>2</sup>	Piso porcelana laminado e cimentado



### ANEXO VI

#### DECLARAÇÃO DE CONTRATOS VIGENTES FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) no \_\_\_\_\_, inscrição estadual no \_\_\_\_\_, estabelecida em \_\_\_\_\_, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

NOME DO ÓRGÃO/EMPRESA	VIGÊNCIA DO CONTRATO	VALOR TOTAL DO CONTRATO
1) _____	1) _____	1) _____
2) _____	2) _____	2) _____
3) _____	3) _____	3) _____
4) _____	4) _____	4) _____
5) _____	5) _____	5) _____
6) _____	6) _____	6) _____

**VALOR TOTAL DOS CONTRATOS:** R\$ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

*OBSERVAÇÃO: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas e contatos com os quais tem contratos vigentes.*

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Carimbo C.N.P.J.:

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



### ANEXO VII

#### MINUTA DO CONTRATO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 056/2015 PREGÃO ELETRÔNICO N.º 042/2015

#### CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COPA PARA SEDE E LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL PARA A SEDE, SUBSEDES E SECCIONAIS DO CRF-SP QUE ENTRE SI FAZEM O CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DE SÃO PAULO E A EMPRESA \_\_\_\_\_.

O Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo – CRF-SP, Autarquia Federal, instituído pela Lei nº 3.820, de 11 de fevereiro de 1960, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 60.975.075/0001-10, com sede à Rua Capote Valente, 487, Jardim América, São Paulo/SP, CEP 05.409-001, neste ato representado por seu Presidente, Dr. Pedro Eduardo Menegasso, brasileiro, \_\_\_\_\_ farmacêutico, portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_ e no CRF-SP sob o nº 14.010, e por seu Diretor Tesoureiro, Dr. Marcos Machado Ferreira, brasileiro, \_\_\_\_\_ farmacêutico, portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_ e no CRF-SP sob o nº 32.635, doravante simplesmente denominado CONTRATANTE, e do outro lado a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu(ua) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ SSP-SP, inscrita no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) à Rua \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, a seguir denominada CONTRATADA, tem certo e ajustado o presente contrato, o qual se regerá 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.

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

Este Contrato foi precedido de licitação, na modalidade **PREGÃO**, observados os dispositivos da Lei nº 8.666/1993 e da Lei nº 10.520/2002, dos Decretos nº 3.555/2000, nº 5.450/2005, nº 6.204/2007, e da Lei Complementar nº 123/2006.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. A CONTRATADA foi julgada vencedora no Pregão Eletrônico nº 042/2015, anexo ao Processo Administrativo de nº 056/2015, empresa habilitada na prestação de serviço de Copa para Sede e limpeza e conservação predial para a Sede, Subsedes e Seccionais do Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo – CRF-SP, conforme locais, postos de trabalho, periodicidade semanal e carga horária semanal abaixo descritas:

#### ITEM 01 A 31 – LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

ITEM	LOCAL	POSTOS DE TRABALHO	PERIODICIDADE MENSAL	CARGA HORÁRIA	CARGA HORÁRIA MENSAL
01	ARQUIVO MORTO (SÃO PAULO)	02	02 dias	04 horas/dia	08 horas



ITEM	LOCAL	POSTOS DE TRABALHO	PERIODICIDADE SEMANAL	CARGA HORÁRIA (PERÍODO)	CARGA HORÁRIA SEMANAL
02	SEDE (SÃO PAULO)	01 (Líder)	06 dias	Seq. à Qui.: das 07h00 às 16h00 Sex.: das 07h00 às 14h00 Sáb.: das 07h00 às 14h00 Dom.: Folga	44 horas
03	SEDE (SÃO PAULO)	04	06 dias	Seq. à Qui.: das 13h00 às 22h00 Sex.: das 13h00 às 20h00 Sáb.: das 07h00 às 14h00 Dom.: Folga	44 horas
04	SEDE (SÃO PAULO)	04	06 dias	Seq. a Qui.: das 07h00 às 16h00 Sex.: das 07h00 às 14h00 Sáb.: das 07h00 às 14h00 Dom.: Folga	44 horas
05	ADAMANTINA	01	02 dias	04 horas/dia	08 horas
06	ARAÇATUBA	01	02 dias	04 horas/dia	08 horas
07	AVARÉ	01	02 dias	04 horas/dia	08 horas
08	BARRETOS	01	01 dia	06 horas/dia	06 horas
09	BAURU	01	02 dias	04 horas/dia	08 horas
10	BRAGANÇA PAULISTA	01	02 dias	04 horas/dia	08 horas
11	CAMPINAS	01	03 dias	04 horas/dia	12 horas
12	CARAGUATATUBA	01	02 dias	04 horas/dia	08 horas
13	FERNADÓPOLIS	01	02 dias	04 horas/dia	08 horas
14	FRANCA	01	02 dia	03 horas/dia	06 horas
15	GUARULHOS	01	02 dias	04 horas/dia	08 horas
16	JUNDIAI	01	02 dias	04 horas/dia	08 horas
17	MOGI DAS CRUZES	01	02 dias	04 horas/dia	08 horas
18	OSASCO	01	03 dias	04 horas/dia	12 horas
19	PIRACICABA	01	03 dias	04 horas/dia	12 horas
20	PRESIDENTE PRUDENTE	01	03 dias	04 horas/dia	12 horas
21	REGISTRO	01	01 dia	04 horas/dia	04 horas
22	SANTO ANDRÉ	01	03 dias	04 horas/dia	12 horas
23	SANTOS	01	02 dias	04 horas/dia	08 horas
24	SÃO JOÃO DA BOA VISTA	01	02 dias	04 horas/dia	08 horas
25	SÃO JOSE DO RIO PRETO	01	02 dias	08 horas/dia	16 horas
26	SÃO JOSÉ DOS CAMPOS	01	03 dias	04 horas/dia	12 horas
27	SUBSEDE CENTRO	01	02 dias	04 horas/dia	08 horas
28	SUBSEDE LESTE	01	02 dias	04 horas/dia	08 horas
29	SUBSEDE NORTE	01	02 dias	02 horas/dia	04 horas
30	SUBSEDE SUL	01	02 dias	02 horas/dia	04 horas
31	ZONA LESTE	01	03 dias	04 horas/dia	12 horas

### ITEM 32 A 34 – COPA

ITEM	LOCAL	POSTOS DE TRABALHO	PERIODICIDADE SEMANAL	CARGA HORÁRIA DIÁRIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL
------	-------	--------------------	-----------------------	----------------------	-----------------------



32	SEDE (SÃO PAULO)	01	06 dias	<u>Seg. a Qui.:</u> das 07h00 às 16h00 <u>Sex.:</u> das 07h00 à 14h00 <u>Sáb.:</u> das 07h00 às 14h00 <u>Dom.:</u> Folga	44 horas
33	SEDE (SÃO PAULO)	01	06 dias	<u>Seg. à Qui.:</u> das 13h00 às 22h00 <u>Sex.:</u> das 13h00 à 20h00 <u>Sáb.:</u> das 07h00 às 14h00 <u>Dom.:</u> Folga	44 horas
34	SEDE (SÃO PAULO)	01	06 dias	<u>Seg. à Sex.:</u> 12h00 às 21h00 <u>Sáb.:</u> 08h00 às 12h00 <u>Dom.:</u> Folga	44 horas

- 1.2. A contratação será pelo período de 12 (DOZE) MESES, renováveis por igual período, incluindo o fornecimento de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços, bem como pessoal técnico, operacional e administrativo em número suficiente para desenvolver todas as atividades previstas e a quantidade contratada, observadas as normas recomendadas pela boa técnica.

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

- 1.3. Os dias da semana e horários relativos a periodicidade dos itens 04 a 30 serão ajustadas posteriormente, podendo ser alteradas a qualquer momento por solicitação e conveniência do CONTRATANTE, contudo buscando sempre a melhor adequação para ambas as partes.
- 1.4. Em casos de feriados, férias coletivas dos colaboradores ou dias em que não houver expediente no CRF-SP, o CONTRATANTE poderá autorizar a dispensa dos funcionários da CONTRATADA.
- 1.4.1. Os dias a que se refere o item 1.4., serão abonados pelo CONTRATANTE.

### CLÁUSULA SEGUNDA - DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

- 2.1. A execução dos serviços de limpeza e conservação predial deverá ser realizada dentro dos requisitos das normas especializadas, obedecendo à periodicidade estipulada para cada serviço, distribuídos nos períodos da manhã, tarde e noite:

#### 2.1.1. DIARIAMENTE:

- Retirar os detritos dos cestos 01 (uma) vez ao dia, removendo-os para local indicado pelo CRF-SP;
- Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais existentes, inclusive aparelhos e equipamentos elétricos, displays, fitas etc.;
- Limpar/remover o pó de capachos, carpetes e tapetes, com vassoura mágica;
- 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;
- Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-o para local indicado pelo CRF-SP;
- Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- Limpar e desinfetar todos os visores e portas de vidro;



- h) Lavar as dependências dos refeitórios com produtos apropriados;
- i) Manter limpeza contínua nas dependências de maior afluência do público usuário (sala de espera, corredores internos dos conjuntos, etc.);
- j) Remover papéis dos cestos de despejos;
- k) Coletar, selecionar e remover o lixo em coletores de recicláveis, duas vezes ao dia, colocando-os em local apropriado;
- l) Abastecer com material de higiene, de acordo com a necessidade;
- m) Exclusivamente nas Seccionais, lavar a louça e utensílios eventualmente utilizados nas reuniões realizadas nestes locais (não aplicado a SEDE);
- n) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### 2.1.2. SEMANALMENTE:

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

### 2.1.3. MENSALMENTE:

- a) Limpar todas as luminárias;
- b) Limpar remover manchas de forros, paredes e rodapés e conforme necessidade;
- c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo CRF-SP, sendo terminantemente vedada a queima desse material, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- d) Limpar internamente os vidros de todas as janelas;
- e) Efetuar limpeza geral em todas as dependências de uso público;
- f) Lustrar com máquina enceradeira, todas as dependências enceradas;
- g) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- h) Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- i) Encerar/lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado;
- j) Limpar forrações de couro, tecido ou plástico em assentos e poltronas, com produto adequado;
- k) Limpar telefones com produto adequado;



- l) Limpar os vasos;
- m) Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral com pano úmido;
- n) Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado;
- o) Encerar/lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;
- p) Lavar, encerar e lustrar, todos os pisos de cerâmica, granito e outros.
- q) Lavar os parapeitos das janelas, rodapés e arandelas;
- r) Remover o pó das persianas e das cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- s) Fazer revisão geral de todos os serviços executados durante o mês;
- t) Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais existentes, inclusive aparelhos elétricos etc., da sobreloja (CJ 01 e 02) da Rua Amaral Gurgel, 447 (arquivo);
- u) Varrer e passar pano úmido nos pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-o para local indicado pelo CRF-SP, da sobreloja (CJ 01 e 02) da Rua Amaral Gurgel, 447 (arquivo);
- v) Nas Seccionais, descongelar as geladeiras e limpar ou lavar seus componentes, conforme necessidade (não aplicado à SEDE);
- w) Efetuar todo serviço considerado necessário à limpeza mensal; A empresa deverá montar cronograma de trabalho a ser aprovado pelo gestor do contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO: A periodicidade deverá ser adequada a cada Seccional e Subsede, conforme número de vezes e horas na semana em que o serviço é prestado.

### CLÁUSULA TERCEIRA - DAS CARACTERÍSTICAS LOCAIS (PISO E ÁREA)

3.1. Os locais nos quais os serviços serão prestados obedecem às descrições relativas as medidas de área e tipos de Piso, conforme quadro a seguir:

LOCAL	DESCRIÇÃO	ÁREA (APROX.)	TIPOS DE PISO
Sede	Prédio - Térreo, Loja e conjuntos 01, 11, 12, 21, 22, 31, 32, 41, 42, 51, 61, 62, 71, 81, 82, 91 e 92	1.659,07m <sup>2</sup>	Porcelanato / carpete de madeira/ granilete/ vinílico/
Arquivo Morto	Prédio - Sobreloja (Conj. 01 e 02)	300m <sup>2</sup>	Piso laminado e piso taco
Subsede Leste	Prédio - Atendimento, cozinha e banheiro	120m <sup>2</sup>	Porcelanato
Subsede Centro	Prédio - Atendimento Sindicato, cozinha, banheiro e corredores internos	37m <sup>2</sup>	Piso laminado
Subsede Norte	Prédio - Atendimento, banheiro e corredores internos	34m <sup>2</sup>	Piso laminado ardósia
Subsede Sul	Prédio - Atendimento e banheiro	32m <sup>2</sup>	Piso laminado
Seccional Zona Leste	Casa sobrado - Atendimento, sala do diretor regional auditório, banheiros, copa,	473,51m <sup>2</sup>	Porcelanato cimentado
Seccional de Araçatuba	Prédio - Atendimento, sala do diretor local, ética cozinha e banheiro	61,51 m <sup>2</sup>	Piso porcelana
Seccional de Avaré	Prédio - Atendimento, sala do diretor local, ética cozinha, banheiro e corredores internos.	230,7m <sup>2</sup>	Piso porcelana e tacos



Seccional de Adamantina	Casa - Atendimento, sala do diretor local, cozinha e banheiro	12 salas	Piso frio
Seccional de Barretos	Prédio - Atendimento, sala do diretor local, ética, cozinha, banheiro e corredores intenso.	78m <sup>2</sup>	Piso frio
Seccional de Bauru	Prédio - Atendimento, sala do diretor local, ética, sindicato, cozinha, banheiro, corredores internos e outro	170,79m <sup>2</sup>	Piso frio
Seccional de Bragança Paulista	Prédio - Atendimento, Auditório, banheiros, sala do diretor regional e sala do fiscal	40m <sup>2</sup>	Piso frio carpete
Seccional de Campinas	Casa - Atendimento, sala do diretor local, ética, sindicato, cozinha banheiros e corredores internos	128,2m <sup>2</sup>	Piso frio e cimentado
Seccional de Caraguatatuba	Casa - Atendimento, sala do diretor local, ética cozinha, banheiro, corredores internos e varanda	156m <sup>2</sup>	Piso frio e cimentado
Seccional de Fernandópolis	Prédio - Atendimento, sala do diretor local, cozinha e banheiro	93m <sup>2</sup>	Piso porcelana
Seccional de Franca	Prédio - Atendimento, sala do diretor local, ética, cozinha, banheiro e corredores internos	89,98m <sup>2</sup>	Piso frio
Seccional de Guarulhos	Casa - Atendimento, sala do diretor local, ética, sindicato, cozinha, banheiro e corredores internos	175m <sup>2</sup>	Piso frio e cimentado
Seccional de Jundiaí	Prédio - Atendimento, sala do diretor local, ética e banheiro	72m <sup>2</sup>	Piso frio
Seccional de Mogi das cruces	Prédio - Atendimento, sala do diretor local, ética e banheiro	93m <sup>2</sup>	Piso frio
Seccional de Osasco	Prédio - Atendimento, sala do diretor local, ética sindicato, cozinha, banheiro e corredores internos	202m <sup>2</sup>	Porcelanato cimentado
Seccional de Piracicaba	Casa - atendimento, sala do diretor local, ética, sindicato, cozinha, banheiro e corredores internos	179,2m <sup>2</sup>	Piso porcelana
Seccional de Presidente Prudente	Casa - atendimento, sala do diretor local, ética, sindicato, cozinha, banheiro e corredores internos	244,17m <sup>2</sup>	Piso frio e cimentado
Seccional de Registro	Prédio - Atendimento, sala do diretor local e banheiro	50m <sup>2</sup>	Piso frio e porcelana
Seccional de Santo André	Casa sobrado - Atendimento, 5 salas, banheiros, cozinha.	293,75m <sup>2</sup>	Piso frio ardósia
Seccional de Santos	Prédio - Atendimento sala do diretor local, ética, sindicato, cozinha e banheiro	98m <sup>2</sup>	Piso frio
Seccional de São João da Boa Vista	Prédio - Atendimento, sala do diretor local, ética, cozinha, banheiro e corredores internos	45m <sup>2</sup>	Piso frio
Seccional de São José do Rio Preto	Prédio - Atendimento, sala do diretor local, ética, cozinha, banheiro, corredores internos e auditório	285,6m <sup>2</sup>	Piso porcelana laminado e cimentado

#### CLÁUSULA QUARTA - DOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS

##### 4.1. SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

4.1.2. Por definição, saneantes domissanitários são substâncias ou preparações destinadas à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e ou públicos, em lugares de uso



comum e no tratamento da água, compreendendo, além de inseticidas e raticidas, os desinfetantes e detergentes, assim como abaixo definidos:

- 4.1.2.1. Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes.
- 4.1.2.2. Detergentes: destinados a dissolver gorduras e a higiene de recipientes e vasilhas, e aplicações de uso doméstico.
- 4.1.2.3. São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

4.1.3. Todos os produtos fornecidos deverão acompanhar as respectivas FISPQ, Boletins Técnicos, registros e notificações junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, e ainda laudo de análises no caso de produtos com ação de desinfecção.

#### 4.2. EQUIPAMENTOS

4.2.1. Serão fornecidos pela empresa contratada todos os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme abaixo discriminados.

4.2.2. A empresa contratada deverá fornecer, para uso nos serviços a serem contratados, os equipamentos abaixo especificados, que serão mantidos nas dependências do CRF-SP:

- a) 01 aspirador de Pó profissional - potência de no mínimo 1500W;
- b) 02 enceradeiras pequenas (com todos os acessórios);
- c) 01 escada de alumínio pequena de 03 degraus.

4.3.1.1. Os equipamentos descritos no quadro acima são para os serviços de limpeza e deverão ser disponibilizados na Sede do CRF-SP para utilização pelas auxiliares da empresa terceirizada. Os equipamentos, materiais de uso duradouro e ferramentas, deverão ser novos ou em bom estado de conservação, devendo ser apresentados pela CONTRATADA na data de início da execução dos trabalhos.

4.3.1.2. No caso das Subsedes, Seccionais e Arquivo Morto, os equipamentos deverão ser levados apenas quando necessária a execução do serviço, não sendo necessária a permanência dos itens no local.

#### 4.4. MATERIAIS E UTENSÍLIOS

4.4.1. Os materiais abaixo deverão ser fornecidos conforme o consumo pela equipe de limpeza:

- i. Água Sanitária;
- ii. Desodorizador de ambientes para neutralizar odores de banheiros, cozinhas e salas, de aromas variados e em embalagem spray não reutilizável de 400ml;
- iii. Desinfetante concentrado;
- iv. Detergente neutro super concentrado para limpeza;
- v. Flanelas;



- vi. Limpa vidros;
- vii. Limpador multiuso flotador;
- viii. Lustra móveis;
- ix. Cera líquida auto brilho com secagem rápida;
- x. Removedor de ceras, base seladora e impermeabilizantes;
- xi. Disco pretos para lavagem;
- xii. Saco plásticos para coleta de lixo-60 litros;
- xiii. Saco plásticos para coleta de lixo-100 litros (reforçados), na cor preta;
- xiv. Saco plásticos para coleta de lixo-100 litros (reforçados), na cor azul;
- xv. Saco plásticos para coleta de lixo-100 litros (reforçados), na cor vermelha;
- xvi. Saco de pano para chão (branco) alvejado, 100% algodão;
- xvii. Sapólio em pó;
- xviii. Vassoura de piaçava;
- xix. Vassoura para vaso sanitário;
- xx. Esponja dupla face de boa qualidade (1ª linha);
- xxi. Espanador;
- xxii. Escova de nylon;
- xxiii. Balde plástico médio;
- xxiv. Balde plástico grande;
- xxv. Luva de borracha forrada (P, M e G) de boa qualidade (1ª linha);
- xxvi. Pá de lixo;
- xxvii. Rodo de 40 e 60cm;
- xxviii. Desentupidor de pia;
- xxix. Desentupidor de vaso;
- xxx. KIT LT (limpa tudo) com cabo;
- xxxi. Pedra sanitária.

### **CLÁUSULA QUINTA - DOS SERVIÇOS DE COPA PARA A SEDE**



- 5.1. A execução dos serviços de copa deverá ser realizada dentro dos requisitos das normas especializadas, obedecendo à periodicidade estipulada para cada serviço, distribuídos nos períodos da manhã, tarde e noite.
- 5.2. DIARIAMENTE:
- a) Apresentarem-se devidamente uniformizadas e com os devidos acessórios (toca de cabelo, crachá etc.);
  - b) 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;
  - c) Efetuar compras de pequeno valor, sempre que necessário, dos itens solicitados nas requisições para elaboração do cardápio, nas imediações do CRF-SP;
  - d) Servir as reuniões de acordo com o solicitado nas requisições, compor as mesas, dispor os alimentos, verificar quantidades e todos os itens necessários para servir;
  - e) Recolher todos os itens disponibilizados para as reuniões de acordo com seu término;
  - f) Repor o estoque de copos nos suportes ao lado dos filtros em todos os andares;
  - g) Verificar e abastecer a sala de reuniões da Diretoria, com os itens pré-determinados;
  - h) Prestar contas dos valores disponibilizados para compras, encaminhando para Rua Capote Valente, 487 – Jardim América - CEP 05409-001 – São Paulo – SP Fone (11) 3067-1450 – Fax (11) 3064-8973 – Home Page: <http://www.crfsp.org.br> Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo CRF-SP, ou via e-mail para [copa@crfsp.org.br](mailto:copa@crfsp.org.br) / [deslocamento@crfsp.org.br](mailto:deslocamento@crfsp.org.br);
  - i) Manter a copa limpa e arrumada durante todo expediente;
  - j) Proceder com o recebimento dos lanches, pesando-os e anotando o peso nas fichas e observações que se façam necessárias;
    - i. Caso a copeira não esteja presente, deverá esta informar a líder para que a mesma proceda com o recebimento;
    - ii. A não efetivação do procedimento disposto no item “j”, salvo em situações pontuais, acarretará para a empresa o custeio dos alimentos recebidos e não conferidos.
  - k) Utilizar o Telefone e o rádio (exclusivo da copa) para contatos com a líder e o Departamento responsável;
  - l) Todas as manhãs, ir às salas de reuniões localizadas no Plenário (1º andar), Secol (5º andar) e Diretoria (9º andar), verificar se há copos, guardanapos, lanches e alimentos remanescentes do dia anterior, fazendo o recolhimento e a limpeza apropriada do(s) local(is);
  - m) Montagem: Preparar a mesa com utensílios adequados a cada reunião:
    - i. Toalhas;
    - ii. Cobrir manchas;
    - iii. Descanso para copos;



- iv. Mexedores;
  - v. Suporte para guardanapo;
  - vi. Jarras (com suco ou água);
  - vii. Porta adoçantes e açúcar;
  - viii. Copos descartáveis para água e café;
  - ix. Copos de vidro para água e café (apenas para a diretoria);
  - x. Prato descartável (usar vidro apenas para a diretoria);
  - xi. Xícaras para água e café (usar apenas para a diretoria);
  - xii. Talheres (usar apenas para a diretoria);
  - xiii. Pratos (usar apenas para a diretoria);
- n) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### 5.3. SEMANALMENTE:

- a) Manter a rotina de atendimento de reuniões e providenciar o solicitado de acordo com as requisições (ex.: jarras de água, café etc.);
- b) Efetuar as compras necessárias para abastecimento e suprimento;
- c) Recolher todos os itens disponibilizados para as reuniões de acordo com o término das reuniões;
- d) Atender a diretoria durante todo o período em que estiver no CRF-SP;
- e) Atender as solicitações nas reuniões plenárias (a cada quinze dias);
- f) Atender as solicitações para servir nos eventos de acordo com a demanda;
- g) Efetuar a conferência do estoque de itens utilizados para solicitações (descartáveis, água, suco, refrigerantes etc.) e avisar com antecedência a haver a reposição;
- h) Encaminhar toalhas para lavar;
- i) Prestar contas dos valores disponibilizados para compras;
- j) Limpar, lavar e desinfetar todos os coletores de lixo;
- k) Às sextas-feiras, após às 17:30 horas, desligar as geladeiras para descongelamento e limpeza interna e externa;
- l) Aos sábados, proceder com a limpeza dos aparelhos de micro-ondas, geladeiras, bebedouros, paredes e demais componentes das copas;
- m) Atender as demandas de solicitações de reuniões aos sábados;



- n) Todas as segundas-feiras de manhã entregar para o responsável pela Copa (funcionário do CRF-SP) todas as requisições da semana;
- o) Manter as copas em geral abastecidas com detergente e esponja;
- p) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### 5.4. MENSALMENTE:

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

#### CLÁUSULA SEXTA - DOS ENDEREÇOS DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

6.1. Os serviços deverão ser prestados nas localidades descritas no quadro a seguir.

ITEM	LOCAL	ENDEREÇO E CONTATO
01	ARQUIVO MORTO	Rua Amaral Gurgel, 447 – Sobreloja (Conj. 01 e 02) – Edifício Regina Célia – República – São Paulo – SP Contato: (11) 3067-1477 – <a href="mailto:administracao@crfsp.org.br">administracao@crfsp.org.br</a>

ITEM	LOCAL	ENDEREÇO E CONTATO
02 a 04 32 a 34	SEDE	Rua Capote Valente, 487 – Jardim América – São Paulo Contato: (11) 3067-1477 – <a href="mailto:administracao@crfsp.org.br">administracao@crfsp.org.br</a>
05	ADAMANTINA	Rua Alameda Jarbas Bento da Silva, 38 – Vila Cicma Contato: (18) 3522-2714 – <a href="mailto:adamantina@crfsp.org.br">adamantina@crfsp.org.br</a>
06	ARAÇATUBA	Rua Campos Sales, 97 – Sala 83 – 8º Andar – Centro Contato: (18) 3624-8143 – <a href="mailto:aracatuba@crfsp.org.br">aracatuba@crfsp.org.br</a>
07	AVARÉ	Rua Rio de Janeiro, 2075 – Centro Contato: (14) 3733-3583 – <a href="mailto:avare@crfsp.org.br">avare@crfsp.org.br</a>
08	BARRETOS	Rua Dezoito, 331, 6º andar – Sala 61 – Ed. Terra Boa Centro Contato: (17) 3323-6918 – <a href="mailto:barretos@crfsp.org.br">barretos@crfsp.org.br</a>
09	BAURU	Rua Manoel Pereira Rola, 14, Vl. Nova Cid. Universitária Contato: (14) 3224-1884 – <a href="mailto:bauru@crfsp.org.br">bauru@crfsp.org.br</a>
10	BRAGANÇA PAULISTA	Rua Cel. João Leme, 460 – s/n salas 301 e 304 Ed New York Trade Center – Centro Contato: (11) 4032-8617 – <a href="mailto:braganca@crfsp.org.br">braganca@crfsp.org.br</a>
11	CAMPINAS	Rua Ibsen da Costa Manso, 30 – lote 19, Jd. Chapadão Contato: (19) 3252-4490 – <a href="mailto:campinas@crfsp.org.br">campinas@crfsp.org.br</a>
12	CARAGUATATUBA	Av. Anchieta, 123 – Centro Contato: (12) 3882-2454 – <a href="mailto:caraguatatuba@crfsp.org.br">caraguatatuba@crfsp.org.br</a>
13	FERNADÓPOLIS	Av. Manoel Marques Rosa, 1075 Sala 72 e 74 – Condom. Ed. Atlantis Contato: (17) 3462-5856 – <a href="mailto:fernandopolis@crfsp.org.br">fernandopolis@crfsp.org.br</a>
14	FRANCA	Rua Padre Anchieta, 1.888 – Sala 13 – Ed. Costa do Sol – Centro Contato: (16) 3721-7989 – <a href="mailto:franca@crfsp.org.br">franca@crfsp.org.br</a>



15	GUARULHOS	Rua Leonardo Vallardi, 215 – Centro Contato: (11) 2468–1501 – <a href="mailto:guarulhos@crfsp.org.br">guarulhos@crfsp.org.br</a>
16	JUNDIAI	Av. Dr. Pedro Soares de Camargo, 543 Sala 33 – 3º andar, Anhangabaú Contato: (11) 4586–6065 – <a href="mailto:jundiai@crfsp.org.br">jundiai@crfsp.org.br</a>
17	MOGI DAS CRUZES	Rua Dr. Deodato Wertheimer, 1605 – 9º andar – Conj. 92 – Centro Contato: (11)4726–5484 – <a href="mailto:moqi@crfsp.org.br">moqi@crfsp.org.br</a>
18	OSASCO	Rua Ércole Ferre, 46 – salas 02 e 03 – Vila Osasco Contato: (11)3682–2850 – <a href="mailto:osasco@crfsp.org.br">osasco@crfsp.org.br</a>
19	PIRACICABA	Av. Ulhoa Cintra, 32 – Centro Contato: (19)3434–9591 – <a href="mailto:piracicaba@crfsp.org.br">piracicaba@crfsp.org.br</a>
20	PRESIDENTE PRUDENTE	Rua Claudinor Sandoval, 407 – Jardim Paulista Contato: (18) 3223–5893 – <a href="mailto:prudente@crfsp.org.br">prudente@crfsp.org.br</a>
21	REGISTRO	Av. Clara Gionotti de Souza, 102 – sala 101 – Centro Comercial Via Spézio Contato: (13) 3822–1979 – <a href="mailto:registro@crfsp.org.br">registro@crfsp.org.br</a>
22	SANTO ANDRÉ	Rua Luís Pinto Flaquer, 123 – Centro Contato: (11)4437–1991 – <a href="mailto:santoandre@crfsp.org.br">santoandre@crfsp.org.br</a>
23	SANTOS	Av.Cons.Nébias,730 cj 73 – Boqueirão CEP: 11045–002 Contato: (13) 3233–5566 – <a href="mailto:santos@crfsp.org.br">santos@crfsp.org.br</a>
24	SÃO JOÃO DA BOA VISTA	Rua Floriano Peixoto, 11 – 2º andar – sl 13 e 22 Centro Contato: (19)3631–0441 – <a href="mailto:sjboavista@crfsp.org.br">sjboavista@crfsp.org.br</a>
25	SÃO JOSE DO RIO PRETO	Rua Rubião Jr, 2634 – Centro Contato: (17)3234–4043 – <a href="mailto:sjriopreto@crfsp.org.br">sjriopreto@crfsp.org.br</a>
26	SÃO JOSÉ DOS CAMPOS	Av. Dr. João Guilhermino,429 – conj. 31– Ed. San James– Centro Contato: (12)3921–4644 – <a href="mailto:sjcampos@crfsp.org.br">sjcampos@crfsp.org.br</a>
27	SUBSEDE CENTRO	Rua Marques de Itu, 408 Contato: (11) 3337–0107 – <a href="mailto:subsede.centro@crfsp.org.br">subsede.centro@crfsp.org.br</a>
28	SUBSEDE LESTE	Rua Honório Maia, 254 –Tatuapé–São Paulo/SP Contato: (11) 2092–4187 – <a href="mailto:subsede.leste@crfsp.org.br">subsede.leste@crfsp.org.br</a>
29	SUBSEDE NORTE	Rua Duarte de Azevedo, 448 - Ed. Brasília -Santana - 1º. andar - sala 12 Contato: (11) 2092–4187 – <a href="mailto:subsede.norte@crfsp.org.br">subsede.norte@crfsp.org.br</a>
30	SUBSEDE SUL	Rua Américo Brasiliense, 1490, 6º andar – conj. 64 – Ed. Building Center – São Paulo/SP Contato: (11) 5181–2770 – <a href="mailto:subsede.sul@crfsp.org.br">subsede.sul@crfsp.org.br</a>
31	ZONA LESTE	Rua Maciel Monteiro, 93 – Artur Alvim – São Paulo Contato: (11) 2361 9152 – <a href="mailto:splesite@crfsp.org.br">splesite@crfsp.org.br</a>

6.1.1. Caso algum dos endereços seja modificado ao longo do contrato em virtude de mudança do prédio de sítio da Sede, Subsedes e Seccionais do CRF-SP, a empresa será notificada e deverá atender a nova localidade.

### CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES MÍNIMAS DA CONTRATADA

- 7.1. Em cumprimento às suas obrigações, cabe à CONTRATADA, além das obrigações constantes da especificações técnicas e das acima descritas, aquelas estabelecidas em lei, em especial as definidas nos diplomas federal e estadual sobre licitações;
- 7.2. A CONTRATADA, além do fornecimento da mão-de-obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, obriga-se a:
  - a) Prestar o serviço previsto no objeto ora licitado, conforme especificado, sempre da melhor qualidade, confiando a execução dos trabalhos a pessoal habilitado, observadas as normas



técnicas mais consagradas à melhor execução daqueles, bem como, a solucionar qualquer defeito que ocorra, resultante de má qualidade;

- b) Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do CRF-SP;
- c) Cumprir as condições e prazos contidos no presente edital;
- d) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- e) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- f) Caso seja, por qualquer motivo, solicitada a substituição de algum funcionário da CONTRATADA, ou caso se encerre o vínculo empregatício do funcionário, por qualquer motivo, o prazo máximo para que a CONTRATADA disponibilize novo funcionário é de, no máximo, 15 dias úteis após a ocorrência.
- g) Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenham poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato.
- h) Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando profissionais com funções devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;
  - i. A comprovação técnica deverá ser realizada através de certificados de conclusão de, no mínimo um, curso profissionalizante na área a que se refere o objeto desta licitação (copeira).
- i) 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;
  - i. Os funcionários que não estiverem em acordo com a alínea "i", deste item, não poderão exercer as atividades, até que este esteja devidamente uniformizado.
- j) Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.
- k) Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- l) **Manter funcionários reservas para reposição no prazo máximo de até 02 (duas) horas em casos de faltas e atrasos.**
- m) Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspirador de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CRF-SP.
- n) Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas.
- o) Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, os quais devem permanecer no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços,



além de executar as demais tarefas pertinentes a esta contratação. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da parte do CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

- p) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo CONTRATANTE;
- q) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- r) Cumprir as legislações vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho.
- s) Exercer controle sobre a assiduidade e pontualidade de seus empregados, através de cartão de ponto com registro eletrônico na chapeira localizada no andar térreo, pertencente ao condomínio onde localiza-se o CONTRATANTE;
  - i. Nas demais localidades será adotado o critério de ficha ponto.
- t) Fazer seguro de seus trabalhadores contra riscos de acidente de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.
- u) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, em qualidade e com tecnologia adequadas, com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- v) Adotar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- w) Adotar boas práticas de sustentabilidade baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, tais como:
  - i. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes;
  - ii. Substituição, sempre que possível, de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
  - iii. Uso de produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA;
  - iv. Racionalização do consumo de energia elétrica e de água;
  - v. Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza e conservação;
  - vi. Treinamento periódico dos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes; e
  - vii. Observação da Resolução CONAMA (Conselho Nacional do Meio Ambiente) nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- x) Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, em estabelecimentos que as



- comercializam ou na rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, conforme disposto na legislação vigente;
- y) Conferir o tratamento previsto no item anterior a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;
  - z) Observar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa no 1, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no que couber.
  - aa) Reparar e corrigir, às suas expensas, no prazo fixado pelo CRF-SP, qualquer irregularidade na prestação na prestação de serviços que lhe for comunicada, sem prejuízo da aplicação de penalidades e da rescisão contratual, se cabível.
  - bb) Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, materiais e dos equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.
  - cc) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
  - dd) Distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha, fornecidos pelo CONTRATANTE, garantindo a manutenção de seu abastecimento.
  - ee) 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.
  - ff) Apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações do CONTRATANTE;
  - gg) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;
  - hh) 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;
  - ii) Apresentar mensalmente até o dia 25 (vinte e cinco) um cronograma de trabalho para o mês seguinte, com especificação de horários para a execução dos serviços discriminados na cláusula quarta deste contrato, que deverá ser previamente aprovado pelo gestor do contrato.
  - jj) Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao órgão e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas por seus empregados ou prepostos na execução dos serviços contratados;
  - kk) Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados; e
  - ll) Apresentar, no ato da assinatura do contrato, planilha de composição de custos, em conformidade com o Anexo III da presente licitação.
  - mm) Apresentar em conjunto com a proposta comercial, durante a sessão pública, declaração e comprovação que a empresa licitante atende as exigências relativas à segurança e medicina



do trabalho, contidas no Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho (artigos 154 e seguintes), na Portaria 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Emprego, que aprova as Normas Regulamentadoras sobre o tema, contemplando-se também as Leis nº 8.212/91, 8.213/91 e nº 8.080/90, e as normas abaixo discriminadas, relacionadas à execução dos serviços:

- i. NR-6 Equipamentos de proteção Individual;
  - ii. NR-9 Programa de Prevenção de Riscos Ambientais-PPRA;
  - iii. NR-7 Programa de Controle Médico de saúde Ocupacional-PCMSO.
- nn) Apresentar, em conjunto com a proposta, declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo **representante legal** do licitante, assegurando que a mesma atende as normas relativas à saúde e segurança do trabalho (parágrafo Único do art. 117 da Constituição Estadual do Estado de São Paulo)
- oo) A licitante deverá apresentar declaração expressa do(s) responsável(eis) técnico(s) que concorda(m) com sua(s) indicação(ões) para assumir a responsabilidade dos serviços, devendo ser entregue em conjunto com as vias originais do contrato, após a assinatura.

### 7.3. OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

7.3.1. A empresa CONTRATADA deverá cumprir todas as suas obrigações trabalhistas para com seus funcionários que atuam diretamente na prestação de serviço para o CONTRATANTE, sob a estrita fiscalização desse, observada a Convenção Coletiva de Trabalho vigente da classe, devendo, ainda:

- a) Apresentar ao CRF-SP, mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, cartões de ponto, comprovantes de pagamento de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho, quitação de suas obrigações trabalhistas, previdenciários relativos aos seus funcionários que estejam ou tenham estado a serviço do CRF-SP, por força deste contrato.
- b) Responsabilizar-se pelo controle da assiduidade e pontualidade de seus empregados e apresentar ao fiscal do contrato, além dos cartões de ponto relatórios, mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos na ocasião da elaboração da fatura, devendo ser este encaminhado a CONTRATADA sempre em conjunto a fatura para pagamento mensal;
- c) Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente, ultrapassando o horário limite permitido para jornadas de trabalho, que compreende 8 horas diárias;
- d) Não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto quando devidamente determinado pelo CONTRATANTE e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- e) Fornecer mensalmente, ou sempre que solicitados pelo CONTRATANTE, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição do CONTRATANTE;
- f) Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como laudos, vistorias, salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras despesas que forem devidas aos seus empregados ou prepostos, no desempenho dos serviços contratados;



- g) Efetuar o pagamento dos salários dos empregados via depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços e fornecer toda a comprovação dos depósitos efetuados, sempre que solicitado;
  - h) Autorizar, no momento da assinatura do contrato, a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista no item 10 deste anexo;
  - i) Autorizar, no momento da assinatura do contrato, o CONTRATANTE a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos (**compatível com a alínea “e”**);
  - j) Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;
  - k) Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas; e
  - l) Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.
- 7.4. Será considerando falta grave, compreendida como falha na execução do contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, o que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste edital e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002. (Retificado em 9 de janeiro de 2014 – publicado no DOU nº 6, Seção 1, pg.58/59).
- 7.5. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 7.5.1. Poderá ser concedido prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, caso o CONTRATANTE não identifique má-fé ou a incapacidade da CONTRATADA de corrigir a situação.
- 7.6. Deverá ainda ser providenciado pela CONTRATADA as documentações comprobatórias dispostas pelo art. 34 da Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013, da Secretária de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, à critério do CONTRATANTE.

### CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 8.1. O CONTRATANTE obriga-se à:
- a) Exercer a fiscalização dos serviços por intermédio de servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93, em conformidade com o item 9 deste edital;
  - b) Disponibilizar instalações sanitárias;
  - c) Fornecer água e energia elétrica necessária à boa execução dos serviços, objeto deste contrato;
  - d) Disponibilizar local para troca do vestuário pelos prestadores de serviço, bem como armários guarda-roupas;



- e) Destinar local apropriado para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios utilizados na execução dos serviços.
- f) Fornecer à contratada as condições básicas para prestação dos serviços, objeto deste contrato, no que tange à liberação de locais para limpeza e conservação da limpeza, abertura de portas mantidas fechadas, autorização para ingresso em dependências proibidas com o devido acompanhamento de pessoa responsável do CONTRATANTE, autorização para movimentação de mobiliário e equipamentos, tudo à conveniência exclusiva do CONTRATANTE;
- g) Comunicar à área operacional ou administrativa da CONTRATADA de qualquer irregularidade na prestação dos serviços, que eventualmente não tenha sido detectada ou sanada pela supervisão de área, para o pronto atendimento e regularização do ocorrido pela contratada; e
- h) Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, observando com rigor a legislação vigente.

### CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE PELO CONTRATANTE

- 9.1. 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-se a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, por funcionário indicado, podendo para isso:
- a) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
  - b) Examinar as carteiras profissionais de trabalho – CTPS – dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
  - c) Solicitar à contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às suas necessidades;
  - d) Executar mensalmente o controle dos serviços prestados, em conformidade com o objeto contratual, descontando-se do valor devido, o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados por motivos imputáveis à CONTRATADA, sem prejuízo das demais sanções disciplinares em contrato.
- 9.2. A fiscalização e acompanhamento dos serviços prestados pela contratada serão feitos por funcionário a ser designado pelo Departamento de Administração do CRF-SP, que atestará a execução ou inexecução dos serviços, bem como reclamará junto ao representante ou encarregado da CONTRATADA 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.
- 9.2.1. Sendo necessária a regularização da prestação dos serviços, o prazo para expedição do atestado de execução ocorrerá após a regularização da falha verificada, sendo o prazo para regularização estipulado pela Administração, conforme necessidade, exceto no que diz respeito a substituição de funcionários já previsto na alínea “g” do item 7.2 do presente edital.
- 9.3. A fiscalização e supervisão se darão através do acompanhamento quanto à qualidade dos serviços, ao controle de desempenho e ao cumprimento de horários pela contratada, observando ainda para que, durante toda a vigência do contrato, seja mantida a compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificações exigidas na contratação.

### CLÁUSULA DÉCIMA – DA GARANTIA



- 10.1. Será exigida da CONTRATADA **garantia de execução do contrato**, nos moldes do art. 56 da Lei no 8.666, de 1993, no total de 5% (cinco por cento) do valor global licitado, com validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual, a ser apresentado até a data de 15 de agosto de 2014, devendo ainda ser renovada a cada prorrogação, observados os seguintes requisitos:
- a) A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, sendo que, nos casos de contratação de serviços continuados de dedicação exclusiva de mão de obra, o valor da garantia deverá corresponder a cinco por cento do valor total do contrato;
  - b) Para registro do recebimento da garantia, a CONTRATADA deverá comparecer na SEDE do CRF-SP, sito a Rua Capote Valente, nº 487, 7º andar, Jardim América, São Paulo, SP, CEP 05409-001, onde deverá ser apresentada a Garantia e entregue aos cuidados do Departamento de Licitações e Contratos para emissão da Declaração de Recebimento da Garantia.
  - c) A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:
    - i. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
    - ii. Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
    - iii. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
    - iv. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza não adimplidas pela contratada;
  - d) A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nos itens da alínea “b”;
  - e) A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do CONTRATANTE;
  - f) A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);
  - g) O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o CONTRATANTE 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 8.666/93;
  - h) O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada;
  - i) A garantia será considerada extinta:
    - i. 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 Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e



- ii. Após o término da vigência do contrato, devendo o instrumento convocatório estabelecer o prazo de extinção da garantia, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;
- j) O CONTRATANTE não executará a garantia nas seguintes hipóteses:
  - i. Caso fortuito ou força maior;
  - ii. Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
  - iii. Descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou
  - iv. Prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração;
- k) Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas na alínea “i”; e
- l) a garantia somente será liberada ante a comprovação de que a CONTRATADA pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pelo CONTRATANTE, em conformidade com a autorização prévia à contratação fornecida ao CONTRATANTE.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 11.1. O presente contrato de prestação de serviços por tempo determinado terá vigência pelo prazo de 12 (doze) meses, com início no dia \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ e término no dia \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei Federal 8.666/93.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 12.1. O pagamento será efetuado mensalmente no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), referente aos serviços de limpeza, e no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), referente aos serviços de copa, totalizando R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ mensais, mediante a apresentação de Notas Fiscais, por meio de ordem bancária, creditada em conta corrente da licitante no 21º (vigésimo primeiro) dia, a contar do recebimento das Notas Fiscais. Caso sejam devolvidas por inexata, novo prazo de 21 (vinte e um) dias será contado a partir de sua reapresentação, sem qualquer ônus, independentemente da data de vencimento.
- 12.1.1. As Notas Fiscais deverão ser emitidas, preferencialmente, na data da execução do serviço/entrega dos itens, para que não haja conflito na contagem dos prazos com relação a emissão e execução.
  - 12.1.2. Deverão ser emitidas pela empresa 02 (duas) notas fiscais, sendo uma referente aos serviços de limpeza (valor total para todas as localidades) e outra referente aos serviços de copa.
  - 12.1.3. Para emissão da nota fiscal, a empresa vencedora deverá observar a Instrução Normativa 1.234/2012 da Receita Federal que dispõe sobre a retenção de tributos e contribuições nos pagamentos efetuados pelas pessoas jurídicas que menciona a outras pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens e serviços (<http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Ins/2012/in12342012.htm>), devendo fazer constar no corpo da nota fiscal os percentuais de descontos e retenções.
  - 12.1.4. Empresas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional), de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em relação às suas receitas próprias, deverão, juntamente com a nota fiscal para



pagamento, apresentar devidamente preenchido o Anexo IV desta mesma Instrução. (<http://www.receita.fazenda.gov.br/publico/Legislacao/Ins/2012/IN1234/Anexo4INRFB12342012.doc>)

- 12.2. No caso de eventuais atrasos, excetuando-se o previsto no item anterior, os valores serão corrigidos com base na variação pro-rata-die do INPC/IBGE, entre o dia do vencimento até a data da efetiva liquidação;
- 12.3. A Nota Fiscal deverá ser entregue no Departamento de Licitações e Contratos do CRF-SP, na Rua Capote Valente, 487 – 6º andar, no horário das 9h às 17h, impreterivelmente, podendo ser recusado a entrega caso não seja cumprido o horário determinado.
- 12.4. **O CRF-SP pagará as faturas/duplicatas somente ao contratado, vedada sua negociação com terceiros.**
- 12.5. Não serão efetuados quaisquer pagamentos à CONTRATADA enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades, reembolso ou inadimplência contratual.
- 12.6. O CRF-SP é considerado consumidor final e, portanto, deverá o licitante obedecer ao fixado no art. 155, § 2º, inciso VII, “b”, da Constituição Federal de 1988.

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA ALTERAÇÃO

- 13.1. Este contrato poderá ser alterado em qualquer das hipóteses previstas no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS REAJUSTES E REACTUAÇÕES

- 14.1. Os valores ofertados, em conformidade com o informado na planilha orçamentária Anexo III, **relativos aos valores de insumos** somente poderão sofrer reajuste após a periodicidade de 12 (doze) meses do início da prestação dos serviços, ou se ocorrer alteração da legislação vigente, ocasião em que será aplicado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), nos termos do artigo 40, inciso XI, da Lei 8.666/1993, Acórdão TCU nº 648/2005 - Plenário
- 14.2. Será admitida a repactuação dos valores ofertados, em conformidade com o informado na planilha orçamentária Anexo III, **relativos a mão-de-obra** (salários, encargos trabalhistas, valores de transporte, vale alimentação e demais provisões equivalentes), desde que seja observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta ou da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta, em conformidade com o Acórdão TCU nº 1563/2004 - Plenário.
  - 14.2.1. Se não houver sindicatos ou conselhos de classe instituídos, cabe à CONTRATADA a demonstração da variação do salário de seus empregados, sem prejuízo do necessário exame, pela Administração, da pertinência das informações prestadas.
  - 14.2.2. Nas repactuações subseqüentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.
  - 14.2.3. As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação de planilhas de composição de custos e formação de preços, conforme Anexo III do presente edital, bem como do novo acordo ou convenção coletiva ou sentença normativa da categoria que fundamenta a repactuação.
  - 14.2.4. A decisão sobre o pedido de repactuação será efetivada no prazo máximo de 60 (sessenta dias), contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos, ficando o prazo suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os



atos ou apresentar a documentação solicitada pelo CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

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

- a) a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- b) em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- c) 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, convenção 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.

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

### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS PENALIDADES

15.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações decorridas deste pregão, o CONTRATANTE poderá, garantida prévia defesa, rescindir o contrato, caso o contratado venha a incorrer em uma das situações previstas no artigo 78 da Lei nº 8.666/93, e, segundo a gravidade da falta, poderão ser aplicadas ao LICITANTE/CONTRATADA inadimplente as seguintes penalidades cominadas no artigo 87 da lei supracitada:

- a) Advertência;
  - i. pela primeira vez caso não seja efetivada a reposição de funcionário no prazo de até 02 horas;
  - ii. pela primeira vez quando houver má execução na realização de alguma das atividades previstas na Cláusula Segunda do contrato.
- b) Multa de 3% (três por cento) da parcela mensal quando pela segunda vez ocorrer atraso na reposição de funcionário no prazo de até 02 (duas) horas, ou má execução na realização das atividades previstas na Cláusula Segunda do contrato;
- c) Multa de 5% (cinco por cento) da parcela mensal quando nas sucessivas vezes, após a segunda, houver atraso na reposição de funcionário no prazo até 02 (duas) horas, ou má execução na realização das atividades previstas na Cláusula Segunda do contrato;
- d) Multa na importância de 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta ou último lance ofertado, devidamente atualizado, em caso de descumprimento parcial do edital;
- e) Multa na importância de 30% (trinta por cento) sobre o valor global da proposta ou último lance ofertado, devidamente atualizado, em caso de descumprimento total do edital;
- f) Suspensão do direito de licitar por prazo a ser fixado segundo a graduação que for estipulada em função da natureza da falta;
- g) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos que determinaram sua punição, ou até que seja promovida a sua reabilitação pelo CONTRATANTE.



- 15.1.1. Em caso de falta eventual e esporádica de funcionário da CONTRATADA, que não cause prejuízo ao CONTRATANTE, fica facultado a esse as seguintes formas de compensação:
- A reposição das respectivas horas conforme acordado entre as partes; ou
  - Desconto das horas não trabalhadas em faturas posteriores.
- 15.1.2. As multas constantes na alíneas “b” e “c” serão aplicadas caso haja ausência temporária de um ou mais funcionários nos devidos postos de trabalho, seja por falta, atraso ou qualquer outro motivo.
- 15.1.3. Diante da infração, é possível a cumulação de penalidades, conforme previsão do § 2º do artigo 87 da Lei nº 8.666/93.
- 15.1.4. Os valores das multas referidas nas alíneas “b”, “c”, “d” e “e” do item anterior serão descontados de qualquer fatura ou crédito existente no CRF-SP, em favor do licitante vencedor. Caso a multa seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente;
- 15.1.5. Em caso de interposição de recurso pela empresa sancionada, o CRF-SP poderá reter os valores referentes às multas aplicadas enquanto pendente recurso de julgamento. Após julgamento, em caso de provimento o valor controvertido retido será pago à recorrente e em caso de desprovimento o valor será incorporado ao patrimônio do CRF/SP.
- 15.1.6. São hipóteses de descumprimentos contratuais ou editalícios, mas não somente: fazer declaração falsa, comportar-se de modo inidôneo, não manter a proposta, não assinar a Ata de Registro de Preços ou o contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, dentre outros a serem julgados pelo CONTRATANTE.
- 15.2. Em caso de aplicação de penalidade, a empresa será notificada e será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa prévia. Em caso de manutenção da penalidade imposta, a empresa será notificada e facultado novo prazo de 05 (cinco) dias úteis para interposição de recurso.
- 15.2.1. As razões e eventuais contrarrazões deverão ser **protocoladas**, em via original, no horário das 08h30 às 17h30, em dias úteis, no Departamento de Atendimento do CRF-SP – Rua Capote Valente, 487 – Térreo – CEP 05409-001 – São Paulo/SP.
- 15.3. Nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02, se o licitante deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais, poderá ficar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos:
- Impedido de licitar e contratar com a União, suas entidades e órgãos; e,
  - Se for o caso, descredenciado no SICAF pelos órgãos competentes.
- 15.4. A multa, definitivamente mantida após a análise de eventuais recursos, deverá ser recolhida no **prazo máximo de 10 (dez) dias corridos**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo – CRF-SP.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

- 16.1. O presente contrato poderá ser RESCINCIDO de pleno direito, conforme disposições e motivos previstos nos artigos 77, 78, 79 e 80 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 16.2. 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.



16.3. No caso de rescisão contratual, a CONTRATADA deverá comprovar o pagamento das verbas rescisórias ou comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

16.3.1. Até que a CONTRATADA comprove o disposto no caput, a CONTRATANTE reterá a garantia prestada e os valores das faturas correspondentes a 01 (um) mês de serviços, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos em até 02 (dois) meses do encerramento da vigência contratual.

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

### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

17.3. O CRF-SP reserva-se ao direito de anular a presente licitação a qualquer momento a seu critério exclusivo, não cabendo nessa hipótese qualquer recurso ou indenização. Reserva-se ainda, ao direito de contratar parcialmente o objeto da presente Pregão Eletrônico, caso haja perda de interesse no objeto total.

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

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

### CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

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

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 2015.

Pelo Contratante:

Pela Contratada:

\_\_\_\_\_  
**Dr. Pedro Eduardo Menegasso**  
Presidente

\_\_\_\_\_  
**(Representante da contratada)**



# 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>

---

---

**Dr. Marcos Machado Ferreira**  
**Diretor Tesoureiro**

**Testemunha**

Nome: \_\_\_\_\_

R.G : \_\_\_\_\_

**Testemunha**

Nome: \_\_\_\_\_

R.G : \_\_\_\_\_