



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 034/2011

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 034/2011

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL PARA O CAPE - CENTRO DE APRIMORAMENTO PROFISSIONAL DE ENFERMAGEM DO COREN/SP, ATRAVÉS DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

DATA DA REALIZAÇÃO: 18 de agosto de 2011

HORÁRIO: a partir das 08h30

LOCAL: Alameda Ribeirão Preto, 82, 8º andar, sala 02, Bela Vista, São Paulo, SP, CEP 01331-000

O Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo, doravante denominado Coren/SP, por intermédio de sua Superintendência Administrativa, torna público que se acha aberta Licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS - SRP**, do tipo **MENOR PREÇO**, que será regida pela Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002 e Decreto Federal nº. 3.555 de 8 de agosto de 2000, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, e demais Decretos e normas regulamentares aplicáveis à espécie, em especial o Decreto 3.931/01.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço abaixo mencionado, na sessão pública de processamento do **PREGÃO PRESENCIAL**, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do **PREGÃO PRESENCIAL** será realizada na Alameda Ribeirão Preto, 82, 8º andar, sala 02, Bela Vista, São Paulo, SP, CEP 01331-000, iniciando-se no dia 18 de agosto de 2011, às 08h30. A sessão será conduzida por Pregoeiro com auxílio da Equipe de Apoio, designados na Portaria Coren/SP - DIR nº 69, de 01 de setembro de 2010, publicado no DOU Seção 2, em 02 de setembro de 2010.

1 DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 1.1 A presente Licitação visa ao registro de preços para contratações parceladas, nos termos do Art. 2º, II do Dec. 3.931/01.
- 1.2 A quantidade mínima a ser proposta deve atender no mínimo à previsão de contratação do Coren/SP, não sendo admitida cotação inferior.
- 1.3 Findo o processo licitatório, a Administração não terá obrigatoriedade em contratar.
- 1.4 Os preços permanecerão registrados pelo prazo de 12 (doze) meses.
- 1.5 A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, somente poderá ser utilizada por órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta e expressa autorização do Coren/SP, nos termos do Art. 8º do Dec. 3931/01.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

1.6 Não existem Órgãos Participantes previamente cadastrados junto ao Coren/SP.

2 DO OBJETO

2.1 A presente Licitação tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados de limpeza, asseio e conservação para o prédio do CAPE – Centro de Aprimoramento Profissional de Enfermagem do Coren/SP, através do Sistema de Registro de Preços, conforme especificações constantes no **Anexo I – Termo de Referência** e **Anexo II - Objeto** deste Edital.

3 DA PARTICIPAÇÃO E DA VISTORIA

3.1 Poderão participar do certame todos os interessados, Pessoas Jurídicas, do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital;

3.2 O Edital de Licitação poderá ser adquirido gratuitamente na Internet, através do site www.corensp.org.br, ou pessoalmente na sede do Coren/SP, à Alameda Ribeirão Preto, 82, Bela Vista, 5º andar, Gerência de Suprimentos, São Paulo, SP, CEP 01331-000, nos horários entre 09h00 e 11h30 ou 14h00 e 16h00;

3.3 **Não será exigida vistoria do local onde os serviços serão prestados**, mas caso haja interesse, deverão solicitar agendamento, **em até 48 horas antes do certame**, diretamente com o responsável pela unidade do CAPE, Sr. Fernando César Mattos de Souza, ou preposto à sua ordem, através dos telefones: (11) 3223-7261 ou celular (11) 7424-8265.

4 DO CREDENCIAMENTO

4.1 O Representante da Licitante interessada em oferecer lances verbais deverá proceder ao credenciamento no início da sessão.

4.2 Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

4.2.1 **Tratando-se de Representante Legal:** o Ato Constitutivo da empresa (contrato social ou estatuto social) no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. Quando o Representante Legal, por força do instrumento legal, não puder exercer a administração ou gerência individualmente, tornar-se-á obrigatória a apresentação de Procuração de um sócio para outro, conforme o subitem 4.2.2 abaixo.

4.2.2 **Tratando-se de Procurador:** a procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida, conforme **Anexo III – Modelo de Procuração de Credenciamento** da qual constem poderes específicos para formular lances, complementar proposta, negociar preço, interpor recursos ou ressalvas, renunciar à interposição de recursos, acordar, transigir, desistir, receber avisos e intimações, **assinar declarações**, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. A procuração deverá estar acompanhada do correspondente documento, indicado no subitem 4.2.1, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

4.2.3 Documento oficial de identificação, que contenha foto, do representante legal ou procurador.

4.2.4 Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, que deverá ser elaborada de acordo com modelo estabelecido no **Anexo IV - Modelo de Declaração de Pleno Atendimento**.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 4.2.5 No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá ser apresentada também a declaração de que trata o **Anexo V – Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**.
- 4.3 As Declarações deverão ser assinadas sempre pelo Representante Legal ou pelo Procurador Credenciado, desde que haja para isso poderes outorgados na Procuração (ver **Anexo III – Modelo de Procuração Credenciamento**).
- 4.4 Todos os documentos deverão ser apresentados em cópias autenticadas por Tabelião de Notas ou cópias simples acompanhadas do original.
- 4.5 Será admitido apenas 1 (um) representante para cada Licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas um credenciado.
- 4.6 A ausência do credenciado na Sessão somente será permitida após autorização do Pregoeiro, sob pena de exclusão do certame.

5 DA PROPOSTA E DA HABILITAÇÃO

- 5.1 A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa o nome da proponente e os seguintes dizeres:

[RAZÃO SOCIAL]

Lote Único

Envelope nº 1 – Proposta Comercial

Pregão Presencial nº 034/2011

Coren/SP

[RAZÃO SOCIAL]

Lote Único

Envelope nº 2 – Habilitação

Pregão Presencial nº 034/2011

Coren/SP

- 5.2 A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo Representante Legal ou pelo Procurador Credenciado.
- 5.3 Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia comum acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio e são os constantes do Item 7 deste Edital. Em todos os casos os originais deverão ser apresentados quando solicitados.
- 5.4 Os documentos apresentados no Credenciamento (item 4.2 do Edital) servirão para a Habilitação (item 7.1.1 do Edital).

6 DA PROPOSTA COMERCIAL

- 6.1 A proposta comercial deverá ser por escrito, redigida, facultativamente, conforme o **Anexo VI - Modelo de Proposta Comercial** e deverá conter os seguintes elementos:
- 6.1.1 Razão Social, CNPJ, endereço completo com indicação de telefone e e-mail e deverá ser assinada por Representante Legal ou Procurador devidamente estabelecido;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 6.1.2 Número do Pregão Presencial;
- 6.1.3 Descrição sucinta do objeto da presente licitação, em conformidade com o **Anexo II – Objeto**;
- 6.1.4 Valores unitário, mensal e anual do lote, conforme exemplificado no **Anexo VI – Modelo de Proposta Comercial**;
- 6.1.5 Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: escala de funcionários, uniformes, crachás, EPIs, vale transporte, vale alimentação, transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação, exceto os casos previstos no item 4.17 do **Anexo II – Objeto**.
- 6.1.6 Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias.
 - 6.1.6.1 Na falta de indicação expressa do prazo de validade da proposta, este será considerado como de 60 (sessenta) dias.
- 6.1.7 Sindicato da Categoria Profissional.
- 6.1.8 Todas as demais condições e especificações de acordo com o Edital e Anexos.
- 6.2 Não serão admitidas cotações para quantidades inferiores à previsão contida neste Edital.
- 6.3 O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável.
- 6.4 A proposta em desacordo com o Edital será desclassificada.

7 DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 7.1 O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados, apresentados em cópias autenticadas em Tabelião de Notas ou cópias simples acompanhadas do original, os quais dizem respeito a:
 - 7.1.1 **REGULARIDADE JURÍDICA**
 - 7.1.1.1 Registro comercial, no caso de empresa individual;
 - 7.1.1.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;
 - 7.1.1.3 Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada no subitem anterior;
 - 7.1.1.4 Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades simples, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
 - 7.1.1.5 Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

7.1.1.6 Os documentos relacionados nos subitens 7.1.1.1 a 7.1.1.4 não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados no credenciamento do Pregão, conforme item 4.2.

7.1.2 **REGULARIDADE FISCAL**

7.1.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) – Situação Ativa;

7.1.2.2 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual e Municipal relativo à localidade da Licitante, pertinente ao ramo de atividade compatível com o objeto do certame;

7.1.2.3 Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União expedida pela Secretaria da Receita Federal;

7.1.2.4 Certidão de regularidade de débito com as Fazendas Estadual e Municipal (Tributos Mobiliários e Imobiliários) da localidade da Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto ou outra prova equivalente na forma da lei;

7.1.2.5 Certidão de regularidade de débito com o Sistema de Seguridade Social (CND);

7.1.2.6 Certificado de regularidade de situação com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

7.1.2.7 Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa em virtude de suspensão da exigibilidade do crédito tributário, nos termos do art. 151 do Código Tributário Nacional (CTN).

7.1.3 **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

7.1.3.1 Certidão Negativa de pedido de falência ou concordata, ou de pedido de recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica em no máximo 60 (sessenta) dias anteriores à data da Sessão do Pregão.

7.1.4 **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

7.1.4.1 Apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por Pessoa Jurídica de direito público ou privado para a qual a licitante prestou ou presta serviços, o(s) qual(is) será(o) analisado(s) pela Administração contratante, a fim de verificar se há similaridade entre os serviços prestados e os que se pretende contratar.

7.1.5 **OUTRAS COMPROVAÇÕES E DOCUMENTOS**

7.1.5.1 Declaração, conforme **Anexo VII - Modelo de Declaração de Compromisso e Idoneidade**, elaborada em ofício próprio e subscrita pelo Representante Legal da Licitante ou Procurador credenciado, desde que existam poderes outorgados na Procuração, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

7.1.5.2 As Licitantes optantes pelo Simples Nacional, no ato da habilitação, deverão apresentar a comprovação da opção da empresa, sob pena de não ser levada em conta esta condição durante a execução contratual.

7.1.5.2.1 Não serão inabilitadas as Licitantes que não cumprirem o item acima.

7.1.6 MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

7.1.6.1 As Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) deverão apresentar toda a documentação arrolada no item 7.1.2, mesmo que apresentem alguma restrição.

7.1.6.2 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de até 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a Licitante for declarada vencedora do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.1.6.3 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na perda do direito à contratação, sem prejuízo de demais sanções.

8 DOS PROCEDIMENTOS NA SESSÃO E DO JULGAMENTO

8.1 Credenciamento

8.1.1 No horário e local, indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração mínima de 30 (trinta) minutos.

8.1.2 Durante a análise dos documentos descritos no item 4.2, o Pregoeiro realizará consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) da Corregedoria Geral da União (CGU), através do endereço eletrônico <http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis/>.

8.1.2.1 A consulta terá por finalidade a apuração quanto à eventual existência de Declaração de Inidoneidade e/ou Proibição em contratar com a Administração Pública, relativa à Licitante interessada em participar do certame.

8.1.2.2 A Licitante que tiver sido declarada inidônea e/ou proibida de licitar com a Administração Pública ou que tiver sofrido sanções de suspensão e/ou impedimento por parte do Coren/SP não será credenciada.

8.1.3 Durante o credenciamento, as Licitantes interessadas no objeto entregarão ao Pregoeiro ou à Equipe de Apoio a Declaração de Pleno Atendimento, a Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e, em envelopes separados, a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação.

8.1.4 Aberto o primeiro envelope, estará encerrado o Credenciamento.

8.2 Fase de Classificação

8.2.1 A análise das propostas pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo desclassificadas as propostas:



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 8.2.1.1 Cujo objeto não atenda as especificações técnicas e demais características.
- 8.2.1.2 Que contenham ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais Licitantes.
- 8.2.2 Não haverá desclassificação por pequenos erros formais, quando não implicar na mudança do que se pretende adquirir nem no valor utilizado como critério de seleção.

8.3 **Fase de Lances**

- 8.3.1 As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:
 - 8.3.1.1 Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
 - 8.3.1.2 Não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida no subitem anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três) preços;
 - 8.3.1.3 No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de Licitantes, e será observado o Art 3º, §2º. da Lei 8.666/93. Finalmente, na persistência do empate, será decidida, por meio de sorteio, a ordem de cada proposta na fase de lances;
 - 8.3.1.4 A Licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.
- 8.3.2 Para efeito de seleção será considerado o **Valor Total Anual do Lote**.
- 8.3.3 O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor.
- 8.3.4 Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.
- 8.3.5 A critério do Pregoeiro, poderá ser estabelecido ou modificado, no início de cada rodada, valor de redução mínima entre lances.
- 8.3.6 A etapa de lances será considerada encerrada quando os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances, restando apenas o participante detentor do menor lance.
- 8.3.7 Encerrada a etapa de lances, as propostas selecionadas e não selecionadas serão classificadas em ordem crescente de valor, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

8.4 **Participação de Microempresas e de Empresas de Pequeno Porte – ME e EPP**

- 8.4.1 Finda a etapa de lances, se houver participação de ME ou EPP no certame, serão observadas as disposições da Lei Complementar nº 123/06.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 8.4.2 Se a proposta da ME ou EPP melhor colocada for superior em até 5% (cinco por cento) do valor da Licitante de melhor oferta, será concedido o prazo de 5 (cinco) minutos para apresentar preço inferior.
- 8.4.3 Na hipótese da ME ou EPP melhor classificada não apresentar nova proposta, será convocada a segunda ME ou EPP melhor classificada, e assim sucessivamente, até que se chegue à margem de 5% (cinco por cento) superior ao valor da Licitante classificada em primeiro lugar.
- 8.4.4 Não havendo nenhuma proposta na faixa de até 5% (cinco por cento) superior à melhor oferta, ou não havendo nova proposta de ME ou EPP, a proposta originária será considerada como melhor classificada.
- 8.5 Exequibilidade de Preços**
- 8.5.1 Nos casos em que o pregoeiro julgue necessário, poderá ser exigida apresentação de planilha de custos demonstrando a exequibilidade da proposta apresentada no certame, conforme **Anexo IX – Modelo de Planilha de Custos Detalhada**.
- 8.6 Negociação**
- 8.6.1 O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta melhor classificada com vistas à redução do preço.
- 8.6.2 Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do preço, decidindo motivadamente a respeito.
- 8.6.3 A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo Coren/SP, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.
- 8.7 Fase de Habilitação e Recurso**
- 8.7.1 Encerrada a fase de classificação, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação da proposta melhor classificada.
- 8.7.2 Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na Sessão Pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.
- 8.7.3 A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.
- 8.7.4 A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da verificação. Em caso de indisponibilidade de verificação dos documentos apresentados, será realizada nova consulta antes da contratação, assegurada vista aos autos após a verificação, a todos os interessados.
- 8.7.5 Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a Licitante será habilitada e declarada provisoriamente vencedora do certame.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 8.7.6 Se a Licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, retornando-se aos subitens 8.4.1 e seguintes, sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja autora atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.
- 8.7.7 Ao final da sessão, a Licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação de razões, ficando as demais Licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 8.7.8 A ausência de manifestação imediata e motivada da Licitante importará na renúncia ao direito de recorrer, na adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à Licitante vencedora e o encaminhamento do processo à Autoridade Competente para a homologação.
- 8.7.9 Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à Autoridade Competente.
- 8.7.10 O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 8.7.11 Decidido o recurso e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto do certame à Licitante vencedora e homologará o procedimento.
- 8.7.12 Na hipótese de provimento do recurso, serão aproveitados os atos válidos.
- 8.7.13 As Licitantes deverão acompanhar no site do Coren/SP os resultados do certame.

9 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1 Homologado o certame, a vencedora será convocada por qualquer meio hábil que se possa comprovar o recebimento da convocação, aceitando-se inclusive os meios eletrônicos: e-mail, fac-símile, entre outros, visando a entrega da Proposta Comercial adequada ao lance vencedor, da Planilha de Custos Detalhada (conforme **Anexo IX – Modelo de Planilha de Custos Detalhada**) e a assinatura da Ata de Registro de Preços (conforme **Anexo X - Minuta de Ata de Registro de Preços**) no prazo de até 3 (três) dias úteis contados do recebimento da notificação, sob pena de incidir na infração do artigo 81 da Lei nº 8.666/93.

9.1.1 Não haverá obrigatoriedade de a Administração contratar, podendo, inclusive, realizar outro procedimento licitatório para aquisição do mesmo objeto, nos termos do Art. 7º do Dec. 3931/01, respeitando-se a preferência ao beneficiário do registro, em igualdade de condições, nos termos do Art. 15, § 4º da Lei 8.666/93.

9.2 A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, permanecendo fixo e irrevogável o preço registrado.

9.3 Do Cancelamento da Ata de Registro de Preços

9.3.1 Haverá o cancelamento automático da Ata de Registro de Preços nos seguintes casos:

9.3.1.1 Por decurso do prazo de vigência;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 9.3.1.2 Quando não restarem fornecedores registrados; ou
- 9.3.1.3 Pelo Coren/SP, quando caracterizado o interesse público.
- 9.3.2 Haverá o cancelamento do registro do fornecedor, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos seguintes casos:
 - 9.3.2.1 A pedido, quando o fornecedor comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovados;
 - 9.3.2.2 Pela Administração, unilateralmente, quando:
 - 9.3.2.2.1 O fornecedor não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
 - 9.3.2.2.2 O fornecedor perder qualquer condição de habilitação e qualificação técnica exigida no procedimento licitatório;
 - 9.3.2.2.3 Por razões de interesse público, devidamente, motivado e justificado;
 - 9.3.2.2.4 O fornecedor não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;
 - 9.3.2.2.5 Ficar caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços ou nos pedidos de compra dela decorrentes.

10 DA CONVOCAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE VÍNCULO JURÍDICO

- 10.1 Uma vez registrado o preço, a critério da Administração, será enviada convocação à Vencedora para, no prazo de até 3 (três) dias úteis contados do recebimento da convocação, celebrar o vínculo jurídico (conforme **Anexo XI – Minuta de Contrato**), sob pena de incidir na infração do artigo 81 da Lei nº 8.666/93;
 - 10.1.1 A convocação poderá ser realizada por qualquer meio hábil que se possa comprovar o respectivo recebimento da notificação, aceitando-se inclusive os meios eletrônicos: e-mail, fac-símile entre outros.

11 GARANTIA CONTRATUAL

- 11.1 Na assinatura do termo contratual, a Contratada deverá apresentar comprovante de Garantia de Cumprimento de Contrato, correspondente a 5% (cinco por cento) do Valor Total Contratado, nos termos do art. 56 de Lei nº 8.666/93.
 - 11.1.1 Acrescido o valor inicial do Contrato e/ou prorrogado o seu prazo, a Contratada apresentará garantia complementar, no mesmo percentual e/ou prazo, no ato da assinatura do respectivo Termo de Aditamento;
 - 11.1.2 A Garantia Contratual prestada assegura o pleno cumprimento, pela Contratada, das obrigações contraídas neste Edital, bem assim:



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 11.1.2.1 Ressarcir o Coren/SP de quaisquer prejuízos decorrentes de eventual rescisão unilateral;
 - 11.1.2.2 Cobrir multas que vierem a ser aplicadas em decorrência de rescisão contratual ou aplicadas por descumprimento de quaisquer outras obrigações contratuais;
 - 11.1.2.3 Cobrir perdas e danos causados ao Coren/SP;
 - 11.1.2.4 Ressarcir valores pertinentes à condenação, pela Justiça do Trabalho, por responsabilidade solidária como segunda reclamada e/ou cobrir valores de depósitos judiciais;
- 11.1.3 Ressalvados os casos previstos no subitem 11.1.2, a Garantia Contratual será liberada em até 60 (sessenta) dias após a data de encerramento do Contrato, desde que cumpridas todas as obrigações contratuais.

12 DO INÍCIO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

- 12.1 Formalizado o vínculo jurídico, a Contratada deverá iniciar a prestação do serviço no prazo previsto no **Anexo II – Objeto**.
- 12.2 Se o início da prestação dos serviços não coincidir com o primeiro dia do mês, este mês será pago proporcionalmente aos dias executados no mês, contados do primeiro dia de início da prestação dos serviços.
- 12.3 Até o 7º (sétimo) dia útil do mês subsequente ao de referência será emitida nota fiscal e boleto bancário com vencimento contra-apresentação (ou indicação de c/c bancária) e relatório informando as ocorrências (o relatório será assinado por qualquer representante da Contratada);
- 12.3.1 A nota fiscal deve vir com a descrição detalhada dos serviços prestados, bem como com a indicação expressa dos encargos, impostos e tributos passíveis de retenção na fonte;
 - 12.3.2 Como anexo devem ser apresentadas cópias autenticadas dos comprovantes de recolhimento dos encargos trabalhistas.
- 12.4 Os documentos devem ser entregues ao Gestor do Contrato, que em posse, receberá provisoriamente o serviço pelo prazo de até 5 (cinco) dias úteis;
- 12.5 Verificada a compatibilidade do serviço prestado com o objeto do Edital e Proposta, será recebido definitivamente, emitindo-se o Termo de Recebimento Mensal, conforme **Anexo VIII – Modelo de Termo de Recebimento Mensal**.
- 12.6 Constatadas irregularidades, a Administração poderá:
- 12.6.1 Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
 - 12.6.2 Na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;
 - 12.6.3 Na hipótese do subitem anterior, o prazo previsto no subitem 12.4 será interrompido até que sejam sanadas as irregularidades, recomeçando seu cômputo apenas quando da efetivação da nova entrega do objeto substituído ou complementado;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 12.6.4 A entrega do serviço substituído ou complementado dar-se-á de forma provisória, nos termos do item 12.4, a fim de que seja novamente aferida a sua compatibilidade com os termos do presente Edital;
- 12.6.5 Verificando-se que a nova entrega está em termos, será emitido Termo de Recebimento Mensal, nos mesmos moldes do subitem 12.5;
- 12.6.6 Caso a nova entrega ainda se verifique fora dos padrões do Edital, a Administração optará entre notificar novamente a Contratada ou declarar o inadimplemento da avença administrativa, com a aplicação das sanções pertinentes.
- 12.7 Recebido definitivamente o serviço solicitado, o Coren/SP efetuará o pagamento em até 05 (cinco) dias úteis.
- 12.8 A Contratada somente fará jus ao recebimento dos serviços efetivamente prestados.
- 12.9 A cada pagamento será verificada a retenção na fonte ou solidária de impostos e contribuições sociais, conforme as Legislações pertinentes ao ramo de atividade, que devem vir expressas na Nota Fiscal.

13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1 Se, por ocasião da formalização do Contrato, as certidões de regularidade de débito da Vencedora perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional, estiverem com os prazos de validade vencidos, o Coren/SP verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.
- 13.1.1 Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Vencedora será notificada para, no prazo de 3 (três) dias úteis, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem 13.1, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.
- 13.2 Quando a vencedora, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 13.1 ou se recusar, injustificadamente, a assinar o Instrumento Contratual, será convocada outra Licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o Contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação da seguinte sanção:
- 13.2.1 Multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor total negociado na Sessão Pública, com possibilidade de cumulação com a suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 2 (dois) anos.
- 13.2.2 Por recusa injustificada entende-se tanto a negativa formal sem justificativa da Vencedora em proceder aos atos previstos por este Edital, como também a omissão em relação às convocações feitas pela Administração.
- 13.2.3 Para convocação de outra Licitante, será realizada nova sessão em prazo não inferior a 3 (três) dias úteis, contados da divulgação do aviso.
- 13.2.4 A divulgação do aviso ocorrerá por publicação na internet no site www.corensp.org.br, e as Licitantes serão avisadas por e-mail ou cartas registradas.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 13.2.5 Na sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições do subitem 8.4.1 em diante.
- 13.3 As normas disciplinadoras desta Licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as Licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
- 13.4 Quando todas as propostas forem desclassificadas a Administração poderá fixar às Licitantes Credenciadas o prazo de 8 (oito) dias úteis para uma nova sessão para apresentação de novas propostas escoimadas das causas que geraram a situação.
- 13.5 Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas a serem assinadas pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, facultada a assinatura às Licitantes presentes.
- 13.5.1 As recusas ou as impossibilidades de assinaturas serão registradas na própria Ata.
- 13.6 Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão, bem como todas as propostas, serão rubricadas pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, facultada rubrica às Licitantes presentes.
- 13.7 Eventual contratação decorrente desta Licitação será divulgada no DOU Seção 3 e no endereço eletrônico www.corensp.org.br.
- 13.8 Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais Licitantes ficarão à disposição para retirada após 60 (sessenta) dias corridos da celebração do certame, mediante solicitação escrita, na Alameda Ribeirão Preto nº. 82 – 5º andar – Comissão de Licitação – Bela Vista, São Paulo – SP - CEP 01331-000. Após o prazo de 120 (cento e vinte) dias corridos contados da data do certame, serão destruídos sem quaisquer formalidades.
- 13.9 Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão;
- 13.9.1 A petição será dirigida ao Pregoeiro que responderá em até 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento.
- 13.9.2 Havendo na petição a possibilidade de inovação, renovação ou correção do ato convocatório, o Pregoeiro encaminhará a Autoridade Competente, que decidirá até o prazo de 01 (um) dia útil antes da abertura da Sessão.
- 13.9.3 Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.
- 13.9.4 Os questionamentos poderão ser formulados via e-mail, através do endereço eletrônico compras@webcorensp.org.br, sendo que as respostas serão publicadas diretamente no site www.corensp.org.br para conhecimento de todos os interessados.
- 13.9.5 Os recursos poderão ser formulados através de uma das opções abaixo:
- Via *Protocolo do Coren/SP* - Al. Ribeirão Preto, 82, subsolo, Bela Vista, São Paulo, SP, CEP 01331-000, das 7h00 às 16h00.
 - Via *Fax* – (11) 3225-6361 – nesta opção, os originais deverão ser entregues na sede do Coren/SP, no prazo de até 24h após o envio e mediante comprovação deste, respeitados os horários do Setor de Protocolo acima informados.
 - Via *Correio* – envio através de carta registrada.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 13.10 As Licitantes devem acompanhar diariamente o site www.corensp.org.br para verificação de comunicados, erratas e demais informações.
- 13.11 Para contagem de prazos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o dia do vencimento, considerando-se prorrogado até o primeiro dia útil subsequente se o vencimento cair em dia sem expediente no Coren/SP.
- 13.12 Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro ou Autoridade Competente.
- 13.13 Integram o presente Edital:
- 13.13.1 Anexo I - Termo de Referência;
 - 13.13.2 Anexo II - Objeto;
 - 13.13.2.1 Anexo A - Características Locais;
 - 13.13.3 Anexo III - Modelo de Procuração de Credenciamento;
 - 13.13.4 Anexo IV - Modelo de Declaração de Pleno Atendimento;
 - 13.13.5 Anexo V - Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
 - 13.13.6 Anexo VI - Modelo de Proposta Comercial;
 - 13.13.7 Anexo VII - Modelo de Declaração de Compromisso e Idoneidade;
 - 13.13.8 Anexo VIII - Modelo de Termo de Recebimento Mensal;
 - 13.13.9 Anexo IX – Modelo de Planilha de Custos Detalhada
 - 13.13.10 Anexo X - Minuta da Ata de Registro de Preços;
 - 13.13.11 Anexo XI - Minuta de Contrato.
- 13.14 Para dirimir quaisquer questões decorrentes da Licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Seção Judiciária de São Paulo.

São Paulo, 04 de agosto de 2011.

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO
Paulo César Rossi
Superintendência Administrativa



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Anexo I – Termo de Referência

OBJETO	➤ Contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados de limpeza, asseio e conservação para o CAPE - Centro de Aprimoramento Profissional de Enfermagem do Coren/SP, através do Sistema de Registro de Preços.
ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	➤ Vide especificações no Anexo II – Objeto.
QUANTIDADE PARA REGISTRO	➤ Conforme Item 3 do Anexo II - Objeto
JUSTIFICATIVA	➤ Manutenção das instalações e dependências do CAPE/SP em perfeito estado de limpeza e conservação, a fim de propiciar condições de higiene aos colaboradores e visitantes, bem como para preservar o patrimônio do CAPE/SP.
ADJUDICAÇÃO	➤ Valor total anual do objeto.
VIGÊNCIA DA ATA	➤ 12 (doze) meses contados da assinatura da Ata de Registro de Preços.
ELEMENTO DE DESPESA	➤ 3.1.30.02.05
LOCAL PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	➤ Centro de Aprimoramento Profissional (CAPE): Rua Dona Veridiana, 298, Santa Cecília, São Paulo/SP, CEP 01238-010
DATA PREVISTA PARA INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	➤ A presente contratação tem previsão de início em 08 de setembro de 2011.
RECEBIMENTO MENSAL	➤ Até 05 (cinco) dias úteis, após recebimento da nota fiscal e relatório.
PAGAMENTO	➤ Até 05 (cinco) dias úteis após a emissão do Termo de Recebimento Mensal.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Anexo II – Objeto

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados de limpeza, asseio e conservação predial para o CAPE – Centro de Aprimoramento Profissional de Enfermagem do Coren/SP, através do Sistema de Registro de Preços – SRP.

2. LOCAL E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO E ATENDIMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

2.1. Os serviços serão prestados no CAPE – Centro de Aprimoramento Profissional de Enfermagem do Coren/SP, situado à Rua Dona Veridiana nº 298, Santa Cecília, São Paulo, CEP 01238-010.

2.2. O atendimento ao público é realizado, normalmente, de segunda à sexta-feira, das 8h às 17h30 e, excepcionalmente, de segunda à sexta-feira das 7h às 22h e aos sábados das 7h às 18h00.

2.3. De acordo com a demanda da agenda de eventos do CAPE, pode ser necessário o remanejamento do horário de trabalho de, no mínimo, 1 (um) profissional da equipe, respeitada a carga horária diurna máxima de 8 (oito) horas e obedecida a carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas, de forma que sua jornada de trabalho seja encerrada após o término do último evento.

3. REGISTRO DE PREÇOS E CONTRATAÇÃO INICIAL ESTIMADA

Período	Posto	Quantidade de Postos para Registro de Preços	Quantidade Estimada de Postos para Contratação Inicial	Jornada de Trabalho
1º Turno	Auxiliar de Limpeza	05 (cinco)	03 (três)	Segunda à sexta-feira, das 7h às 16h.
	Encarregado de Limpeza	01 (um)	01 (um)	
2º Turno	Auxiliar de Limpeza	05 (cinco)	02 (dois)	Segunda à sexta-feira, das 13h às 22h
Finais de Semana	Auxiliar de Limpeza	10 (dez)	05 (cinco)	Sábado, das 7h às 18h, em escala de revezamento - turnos de 4 (quatro) horas
	Encarregado de Limpeza	01 (um)	01 (um)	Sábado, das 8h às 12h

4. ESCOPO – ASPECTOS GERAIS

4.1. A prestação de serviços ocorrerá através de Auxiliares de Limpeza e Encarregados de Limpeza, cuja jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

4.2. Os Auxiliares e Encarregados de Limpeza deverão possuir, no mínimo, Ensino Fundamental (antigo 1º grau) completo.

4.3. A mão-de-obra e todos os encargos e benefícios decorrentes serão de responsabilidade da Contratada e deverão estar inclusos no preço do serviço ora contratado.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 4.4. A Contratada também deverá disponibilizar profissionais devidamente treinados e capacitados para a realização da limpeza externa de vidros e fachada com exposição a riscos (trabalho em altura), registrados na função em questão, e com dispositivos como trava-queda, cinturões, capacetes e demais Equipamentos de Proteção Individual – EPI exigidos pelas normas de Segurança e Medicina do Trabalho (NR-6) e outras legislações pertinentes.
- 4.4.1. Os profissionais indicados para esta função deverão ser previamente aprovados pelo SESMT do Coren/SP.
- 4.5. Além da mão-de-obra, deverá disponibilizar:
- 4.5.1. Saneantes domissanitários;
- 4.5.2. Materiais de uso geral como: panos, luvas, baldes, vassouras, rodos, esponjas, buchas, palhas de aço, etc.;
- 4.5.3. Sacos plásticos para acondicionamento de detritos/lixo cuja capacidade e resistência devem ser compatíveis com a necessidade, bem como em cores distintas, visando à seleção dos diversos tipos de materiais para descarte e reciclagem;
- 4.5.4. Produtos como: sabões, alvejantes, desinfetantes, detergentes, saponáceos, etc.;
- 4.5.5. Placas de alerta (“cuidado piso molhado”, “piso escorregadio”, “não entre”, etc.);
- 4.5.6. Lavadoras de alta pressão, aspiradores de pó, enceradeiras etc.;
- 4.5.7. Equipamentos de elevação (como plataformas, andaimes, balancins etc.) para a limpeza de fachada e vidros, adequadas às estruturas locais, evitando danificá-las;
- 4.5.8. Mangueiras, carrinhos para transporte de lixo, escadas e todos os outros equipamentos, ferramentas, materiais e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, exceto os equipamentos relacionados no item 4.17;
- 4.6. Todos os equipamentos e ferramental para a realização dos serviços ficarão sob a responsabilidade da(s) equipe(s) de limpeza, devidamente identificados e guardados em local apropriado nas dependências da Contratante.
- 4.7. Todos os profissionais deverão apresentar-se, obrigatoriamente, uniformizados, portando crachás de identificação e Equipamentos de Proteção Individual (EPI), todos fornecidos pela Contratada.
- 4.7.1. A Contratada deverá fornecer, para cada profissional, calçados e uniformes adequados para as atividades que realizam, com peças apropriadas às condições climáticas da região, em cores discretas e ajustados conforme as características físicas de cada um.
- 4.7.2. O fornecimento de uniforme e EPI's não deverá acarretar ônus aos profissionais.
- 4.7.3. A Contratada deverá assegurar a impecabilidade dos uniformes dos profissionais, caso contrário, deverão ser substituídos sem ônus para o Coren/SP.
- 4.7.4. Será vedada a entrada e permanência nas dependências do Coren/SP de profissional(is) sem uniforme para a prestação dos serviços, e considerada ausência do(s) profissional(is), acarretando a necessidade de envio de profissional(is) substituto(s) para o cumprimento dos serviços ou o abatimento de falta(s) no pagamento mensal à Contratada.
- 4.8. No dimensionamento das equipes é fundamental que a Contratada contemple profissionais do sexo masculino, em ambos os turnos, e em quantidade suficiente, visando, dentre outras rotinas, a execução da limpeza dos sanitários masculinos.
- 4.9. Os profissionais deverão ser gerenciados por Supervisor da Contratada, que terá as seguintes incumbências:



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 4.9.1. Gerenciar todos os procedimentos e rotinas de trabalho com vistas a promover a qualidade na execução do objeto deste Contrato;
- 4.9.2. Elaborar planejamentos, rotinas e procedimentos operacionais e de acompanhamento das equipes para execução do objeto contratual, considerando normas técnicas, legais e administrativas vigentes;
- 4.9.3. Manter a equipe atualizada quanto às normas técnicas, legais e administrativas;
- 4.9.4. Realizar visitas quinzenais (desejável) ou, no mínimo, mensais ao posto de trabalho;
- 4.10. Nas áreas de grande fluxo de pessoas tais como: recepção, áreas de circulação do público e sanitários, a limpeza deverá ser feita em frequência maior do que nas demais instalações.
- 4.11. A limpeza e lavagem de todas as áreas externas e internas, principalmente sanitários e locais onde os pisos molhados tornam-se escorregadios, por oferecerem riscos de acidentes aos colaboradores e público em geral, deverão ser executadas em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do CAPE. Ainda assim, placas de sinalização de alerta deverão ser utilizadas durante estas atividades.
- 4.12. Evitar fazer a limpeza de partes de aparelhos manuseados e bocais de telefone com produtos potencialmente alergênicos, a fim de evitar danos à saúde dos usuários.
- 4.13. Os polimentos devem ser efetuados com polidores de baixa toxicidade ou atóxicos, assim como os produtos antiembaçantes de vidros.
- 4.14. Os produtos e equipamentos utilizados em todas as atividades de remoção de pó, limpeza e lavagem devem ser os recomendados e adequados para cada material ou equipamento, de maneira a garantir maior eficiência e de não danificá-los.
- 4.15. Os trapos e estopas contaminados nas atividades que utilizem produtos considerados tóxicos deverão ser segregados e ter destinação adequada.
- 4.16. A frequência das rotinas descritas neste objeto contratual representa os parâmetros mínimos de manutenção da limpeza e asseio das instalações.
- 4.17. Não será responsabilidade da empresa contratada o fornecimento de:
 - 4.17.1. Carrinhos multiuso completos para limpeza, com bolsa de vinil para acondicionamento de lixo;
 - 4.17.2. Mangueiras;
 - 4.17.3. Carrinhos para transporte de lixo;
 - 4.17.4. Tanque semi-automático para lavagem dos panos utilizados durante as atividades;
 - 4.17.5. Sabonete líquido, papel toalha e papel higiênico para abastecimento dos sanitários;
 - 4.17.6. Serviços de jardinagem, paisagismo e adubação;
 - 4.17.7. Limpeza das caixas d'água.

5. ESCOPO – ESPECIFICAÇÕES

5.1. PROCESSOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

PROCESSOS	DESCRIÇÃO
Abastecer	Abastecer dispensers com papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e outros.
Aspirar	Aspirar pó e/ou líquidos de superfícies através de força mecânica ou não, utilizando diversos tipos de bocais.
Desimpregnar	Remover impregnação de manchas oriundas de graxas, óleos e gorduras através de produtos químicos e força mecânica.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Encerar	Aplicar ceras e emulsões (base água ou carnaúba) em pisos que necessitem de proteção e brilho.
Impermeabilizar	Aplicar tratamento à base em polímeros termoplásticos em 3 (três) fases para criar um filme de alta durabilidade, deixando a aparência de “brilho molhado”, visando aumentar a vida útil dos pisos.
Inspecionar	Observar, de modo geral, a aparência de limpo e higienizado, com vistas à adequação das necessidades, a fim de complementar ou modificar os processos de execução dos serviços.
Lavar	Remover sujidade de áreas laváveis, utilizando força mecânica ou não em conjunto com diferentes tipos de soluções detergentes e desinfetantes indicadas a cada tipo de área e sujidade.
Limpar	Passar pano com água, umedecido em solução detergente.
Limpar vidros	Processo que retira sujidade e gordura de faces em vidro de janelas, portas, divisórias, etc., com a utilização de detergente neutro, luva lavadora e equipamentos desenvolvidos especialmente para este fim.
Lustrar	Utilizar conservadora de pisos (“low”, “high” ou “ultra-high speed”) em pisos encerados ou impermeabilizados em conjunto com discos de fibras sintéticas ou naturais, resultando em brilho e melhor apresentação dos pisos.
Recolher lixo	Recolher, acondicionar em sacos plásticos e remover ao local apropriado o lixo de cestos e lixeiras.
Tirar pó	Remover o pó de superfícies, utilizando pano úmido e/ou flanela.
Varrer	Varrer pisos, utilizando diferentes tipos de vassouras e/ou MOP.

5.2. ÁREAS INTERNAS

Consideram-se como “áreas internas” aquelas cobertas e fechadas nas laterais, por paredes ou divisórias, que podem ter pisos acarpetados (revestidos de forração ou carpete) ou pisos frios (revestidos ou constituídos de paviflex, granito, granilite, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, madeira, porcelanato), inclusive os sanitários.

5.2.1. Frequência e Descrição dos Serviços

5.2.1.1. Diária

- a) Lavar e limpar os pisos dos sanitários, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higiene durante todo o horário previsto de uso;
- b) Lavar e limpar vasos sanitários, assentos e pias, mantendo-os em adequadas condições de higiene durante todo o horário previsto de uso;
- c) Limpar espelhos com pano úmido;
- d) Manter os dispensers de sabonete, de papel higiênico e de papel-toalha dos sanitários abastecidos, de acordo com a necessidade;
- e) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;
- f) Remover o pó de aparelhos elétricos e eletrônicos, telefones, arquivos, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos extintores de incêndio etc.;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- g) Remover o pó de equipamentos e móveis do Laboratório de Simulação Realística sob orientação e supervisão de um responsável;
- h) Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;
- i) Aspirar o pó do piso acarpetado;
- j) Limpar o piso de todas as áreas internas;
- k) Limpar os degraus das escadas, bem como os parapeitos e corrimãos;
- l) Limpar a cabina (paredes e piso) do elevador;
- m) Desimpregnar manchas, sempre que possível, imediatamente após a sua formação, mas nunca esfregá-las sob risco de aumentar a área afetada. No caso das manchas serem de substâncias que contenham óleo ou gordura;
- n) Executar demais serviços considerados necessários à limpeza diária.

5.2.1.2. Semanal

- a) Limpar atrás e debaixo dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar e lustrar os móveis (mesas, armários, prateleiras etc.)
- c) Limpar os equipamentos e móveis do Laboratório de Simulação Realística sob orientação e supervisão de um responsável;
- d) Limpar os móveis e as prateleiras dos almoxarifados sob supervisão de um responsável;
- e) Limpar divisórias, portas, barras e batentes;
- f) Limpar os azulejos dos sanitários, copas e refeitório;
- g) Limpar armários das copas e refeitórios externamente;
- h) Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, guarda-corpos, corrimãos;
- i) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- j) Limpar as plataformas elevatórias para Portadores de Necessidades Especiais – PNE;
- k) Limpar vidros internos (portas e paredes);
- l) Limpar telefones, teclados e monitores;
- m) Remover o pó e resíduos das placas de sinalização e quadros em geral;
- n) Limpar externamente os aparelhos de ar-condicionado e racks;
- o) Limpar a parte externa de vasos de plantas e cachepôs;
- p) Executar a limpeza simples das câmeras de vigilância (parte externa);
- q) Executar demais serviços considerados necessários à limpeza semanal.

5.2.1.3. Mensal

- a) Limpar/remover manchas das paredes e rodapés;
- b) Lavar tapetes e capachos;
- c) Lavar azulejos dos sanitários, copas e refeitório;
- d) Encerar e lustrar pisos de madeiras, paviflex, plurigoma e similares, após remover resíduos de cera;
- e) Remover o pó de persianas;
- f) Limpar a parte externa (aparente) de todas as luminárias e lustres;
- g) Executar os demais serviços considerados necessários à limpeza mensal.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

5.2.1.4. Trimestral

- a) Limpar persianas;
- b) Impermeabilizar os degraus das escadas e piso do refeitório;
- c) Executar os demais serviços considerados necessários à limpeza trimestral.

5.2.1.5. Anual

- a) Efetuar lavagem das áreas acarpetadas;
- b) Executar os demais serviços considerados necessários à limpeza anual.

5.2.2. Considerações Finais

- a) Em locais acarpetados com alto tráfego de pessoas, a lavagem deverá ser feita em periodicidade menor, de acordo com a necessidade;
- b) A execução dos itens de limpeza/lavagem anual deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias após a celebração do Contrato.

5.3. ÁREAS EXTERNAS – PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES, PÁTIOS E ÁREAS VERDES, PASSEIOS E ARRUAMENTOS, E TERRAÇOS

Consideram-se “áreas externas” aquelas áreas circundantes ao prédio, descobertas, adjacentes/contíguos às edificações, que podem ter pisos pavimentados (revestidas de cimento, lajota, cerâmica etc.) ou áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamentos, terraços, jardins e demais áreas circunscritas às dependências do CAPE.

5.3.1. Frequência e Descrição dos Serviços

5.3.1.1. Diária

- a) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;
- b) Limpar/remover o pó de mesas, cadeiras, bancos e outros mobiliários externos.
- c) Limpar/remover o pó de capachos;
- d) Limpar adequadamente cinzeiros;
- e) Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, papéis e folhagens, e acondicionando-os apropriadamente, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da Contratante, observada as Legislações Ambiental e de Medicina e Segurança do Trabalho vigentes;
- f) Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas, observadas as restrições do subitem “Utilização da Água”.
- g) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

5.3.1.2. Semanal

- a) Lavar os pisos, observados os regramentos estabelecidos pelo subitem “Utilização da Água”;
- b) Lavar mesas, cadeiras, bancos e outros mobiliários externos;
- c) Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, guarda-corpos, corrimãos, grades, portões etc.,
- d) Limpeza a parte externa de vasos de plantas, cachepôs e muretas de jardins;
- e) Remover o pó e resíduos das placas de sinalização e quadros em geral;
- f) Executar a limpeza simples das câmeras de vigilância (parte externa);
- g) Remover detritos e limpar grelhas, ralos e canaletas;
- h) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

5.3.1.3. Mensal

- a) Limpar a parte externa (aparente) de todas as luminárias, postes de iluminação e similares
- b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

5.3.1.4. Trimestral

- a) Impermeabilizar os pisos do Espaço Café e do Lounge;
- b) Executar os demais serviços considerados necessários à limpeza trimestral.

5.4. VIDROS EXTERNOS E FACHADAS

Consideram-se vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações. Os vidros externos se compõem de face interna e face externa. Entende-se por fachadas as faces/paredes externas do edifício, bem como os painéis de alumínio composto que revestem toda sua parte frontal e lateral, contemplando também os muros de delimitação dos terrenos.

5.4.1. Frequência e Descrição dos Serviços

5.4.1.1. Quinzenal

- a) Limpar todos os vidros externos baixos (por exemplo: janelas do andar térreo e subsolo);
- b) Limpar placas e letreiros do CAPE expostos nas fachadas dos edifícios, desde que estes estejam em alturas de fácil alcance, de forma a não implicar em riscos ao profissional ou capacitação específica para trabalho em altura.

5.4.1.2. Mensal

- a) Realizar a limpeza completa de toda a fachada (vidros, paredes e painéis) do edifício,
- b) Realizar a limpeza completa das placas e letreiros do CAPE expostos nas fachadas do edifício;
- c) Lavar monumento esculpido em pedra instalado no jardim frontal, removendo possíveis manchas e proporcionando clareamento.

5.4.2. Considerações Finais

- a) Durante a limpeza da fachada, a Contratada deverá cobrir os jardins, com a finalidade de proteger as plantas de danos que possam ser provocados pelos produtos de limpeza.
- b) A limpeza da fachada deverá ser executada em dias e horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do CAPE.
- c) A execução dos itens de limpeza/lavagem anual deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias após a celebração do Contrato.

6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS – BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

- 6.1. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, de água e de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
- 6.2. Receber, da Contratante, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.
- 6.3. Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar relatório devidamente preenchido e assinado ao Contratante.
 - 6.3.1. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas são:
 - a) Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;
 - b) Saboneteiras e toalheiros quebrados;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- c) Lâmpadas queimadas ou piscando;
- d) Tomadas e espelhos soltos;
- e) Fios desencapados;
- f) Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- g) Carpete solto;
- h) Entre outras.

6.4. USO RACIONAL DA ÁGUA

- 6.4.1. A Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do “curso virtual” oferecidos pela SABESP. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores.
- 6.4.2. Sempre que possível, a limpeza dos pisos pavimentados, passeios e arruamentos será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo desaconselhável a lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde.
- 6.4.3. Sempre que possível, a Contratada buscará alternativa para que seja feita a lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).
- 6.4.4. A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual nº 48.138, de 08/10/03.
- 6.4.5. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas.
- 6.4.6. Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pela Contratante das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora.
- 6.4.7. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.
- 6.4.8. Comunicar à Contratante sobre vazamentos ou entupimentos verificados durante a execução dos serviços.

6.5. USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

- 6.5.1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo, de preferência, que possuam o selo PROCEL.
- 6.5.2. Durante a limpeza noturna, quando possível, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas.
- 6.5.3. Comunicar à Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas.
- 6.5.4. Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc., e, quando for o caso, realizar manutenções periódicas nos seus aparelhos



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

6.5.5. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela Contratante.

6.6. REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

6.6.1. Separar e entregar à Contratante as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que estes adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses, materiais. Esta obrigação atende a Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

6.6.2. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.

6.6.3. Quando implantado pela Contratante “Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos”, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela Contratante.

6.6.4. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:

6.6.5. Materiais não recicláveis

6.6.5.1. São todos os materiais que ainda não apresentam técnicas de reaproveitamento e estes são denominados REJEITOS, como: lixo de banheiro, papel higiênico, lenço de papel, e outros como cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos – que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada; acrílico; lâmpadas fluorescentes – são acondicionadas em separado; papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas - são acondicionadas em separado e enviadas para o fabricante.

6.6.6. Materiais recicláveis

6.6.6.1. Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável).

6.6.6.2. Deverão ser disponibilizados pela Contratante recipientes adequados para a coleta seletiva:

- Vidro (recipiente verde)
- Plástico (recipiente vermelho)
- Papéis secos (recipiente azul)
- Metais (recipiente amarelo)

6.6.7. Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de responsabilidade da Contratada, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

6.7. SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

- 6.7.1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis.
- 6.7.2. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio.
- 6.7.3. Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas.
- 6.7.4. Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44, da Lei Federal nº 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do artigo 67, do Decreto Federal nº 79.094 de 05 de janeiro de 1977, as prescrições da Resolução Normativa nº 1, de 25 de outubro de 1978.
- 6.7.5. Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria nº 9, de 10 de abril de 1987, da ANVISA, em face de que a relação risco e benefício pertinente aos corantes relacionados no Anexo I é francamente desfavorável a sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos.
- 6.7.6. Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde (artigos 14 e 15 do Decreto 79.094, de 05 de janeiro de 1997, que regulamenta a Lei 6.360, de 23 de setembro de 1976).
- 6.7.7. Não se utilizar na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001, de saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo art. 5.º da Resolução 336, de 30 de julho de 1999.
- 6.7.8. Fica terminantemente proibida a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portaria DISAD – Divisão Nacional de Vigilância Sanitária nº 8, de 10 de abril de 1987.
- 6.7.9. Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 174, de 08 de julho de 2003, da ANVISA, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997.
- 6.7.10. Somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Portaria. Nº 874, de 5 de novembro de 1998, da ANVISA, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários; em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde; necessidade de evitar que a flora e fauna sejam afetadas negativamente por substâncias sintéticas; atual estágio de conhecimento do grau de biodegradabilidade das substâncias tensoativas aniônicas.
 - 6.7.10.1. Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por microorganismos; com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%. Fica definido como referência de biodegradabilidade, para esta finalidade específica o n-dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 6.7.10.2. A Contratante poderá coletar uma vez por mês e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais.
- 6.7.10.3. Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, resultados da análise química da amostra analisada.
- 6.7.11. Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002, da ANVISA, que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro.
- 6.7.11.1. Fica terminantemente proibida a aplicação de produtos que contenham o Benzeno, em sua composição, conforme Resolução - RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, da ANVISA, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população face aos riscos avaliados pela IARC - International Agency Research on Cancer, Agência de pesquisa referenciada pela OMS – Organização Mundial de Saúde, para analisar compostos suspeitos de causarem câncer, e a categorização da substância como cancerígena para humanos; necessidade de resguardar a saúde humana e o meio ambiente e considerando os riscos de exposição, incompatível com as precauções recomendadas pela Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, Decreto n.º 79.094, de 5 de janeiro de 1977 e a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, face aos riscos oferecidos.
- 6.7.11.2. Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979.
- 6.7.12. Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde e serem comprovados mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada (frente e verso) do Certificado de Registro expedido pela Divisão de Produtos (DIPROD) e/ou Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários (DISAD), da Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde.
- 6.7.13. Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixo teores de fosfato.
- 6.7.14. Apresentar à Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da CONTRATADA, ou com terceiros.

6.8. POLUIÇÃO SONORA

- 6.8.1. Para seus equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - Db(A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição; a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

7. DATA DE INÍCIO DOS SERVIÇOS

- 7.1. As atividades dos postos devem iniciar-se efetivamente assim que celebrado o contrato.
- 7.2. As datas de início dos serviços serão comunicadas à Contratada com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A Contratada obriga-se a:

- 8.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços ora contratados, nos termos da legislação vigente.
- 8.2. Executar serviço com o sigilo necessário.
- 8.3. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal.
- 8.4. Designar por escrito, no ato da assinatura do Contrato, preposto(s) que tenham poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste objeto contratual.
- 8.5. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos e preparados para solucionar conflitos entre os integrantes da equipe, assim como ter iniciativa para tomar decisões necessárias no cotidiano das atividades. Os encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços da Contratante e tomar as providências pertinentes.
- 8.6. Dispor de pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, no regime desta contratação, sem interrupção da prestação dos serviços, seja por eventual ausência, férias, descanso semanal, licença médica, greve, demissão e outros motivos análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.
 - 8.6.1. Eventuais coberturas deverão ser efetuadas no prazo de 2 (duas) horas a contar do início do expediente do profissional ausente.
 - 8.6.2. Na impossibilidade de substituição de algum profissional a tempo de cumprir a jornada de trabalho estabelecida, o atraso/falta será abatido no faturamento do mês subsequente ao da ocorrência, sem prejuízo da aplicação das penalidades dispostas no art. 87, da Lei nº 8.666/93, conforme tabelas constantes no item 13.
- 8.7. A Contratada deverá apresentar originais, fax ou email, no ato da alocação (na chegada) dos empregados ao posto de trabalho, por ocasião de admissão ou de cobertura por funcionários que não pertençam ao quadro efetivo do CAPE, os seguintes documentos individuais dos funcionários:
 - 8.7.1. Cópia do registro de empregado na empresa (ficha funcional);
 - 8.7.2. Cópia do atestado de saúde ocupacional do semestre em questão.
- 8.8. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da Contratante.
- 8.9. Atender, de imediato, às solicitações da Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.
- 8.10. Comunicar à Contratante toda vez que ocorrer afastamento ou qualquer irregularidade, substituição ou inclusão de qualquer elemento da equipe que esteja prestando serviços.
- 8.11. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados eventualmente acidentados ou com mal súbito.
- 8.12. Promover treinamento e acompanhamento aos colaboradores alocados no posto, independentemente do horário de trabalho, mesmo que em caráter de cobertura, visando orientá-los quanto às normas e rotinas estabelecidas pela Contratante nas quais o serviço esteja inserido.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 8.13. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas de Segurança e Medicina do Trabalho, assim como as orientações de prevenção de incêndio nas dependências da Contratante.
- 8.14. Manter seu pessoal orientado com relação ao funcionamento das instalações da Contratante, principalmente no que diz respeito à parte elétrica e hidráulica e estações de combate a incêndio;
- 8.15. Orientar seus colaboradores para que adotem postura adequada e prestem atendimento sempre cortês para com o público e com os colaboradores da Contratante.
- 8.16. Exercer controle sobre a assiduidade, aparência e a pontualidade do(s) seu(s) empregado(s) e apresentar relatório mensal de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura.
- 8.17. Enviar a escala de trabalho mensal da equipe na qual deverá constar o nome do colaborador, a função, o horário de trabalho a realizar e situações como as folgas, férias, afastamento etc.
 - 8.17.1. As escalas deverão ser enviadas mensalmente, 10 (dez) dias antes do início do mês em questão.
 - 8.17.2. Eventuais alterações deverão ser comunicadas com antecedência mínima de 24 horas, ocasião em que deverá ser enviada nova escala com os devidos ajustes.
- 8.18. Repor ou substituir, sempre que exigido pela Contratante, os uniformes que não atendam às condições mínimas de apresentação, mantendo enxoval nas quantidades adequadas de maneira a possibilitar trocas constantes e, assim, garantir o asseio dos colaboradores apresentados aos postos de trabalho.
- 8.19. Manter seus empregados portando todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) necessários.
- 8.20. Manter seus empregados identificados por meio de crachá com foto e devidamente registrados em suas carteiras de trabalho.
- 8.21. Manter atualizadas as anotações das carteiras profissionais dos colaboradores alocados no posto da Contratante, principalmente com relação a férias, afastamentos e desligamento.
 - 8.21.1. Enviar cópia das carteiras dos colaboradores à Contratante a cada atualização realizada, a fim de prestar informações que possibilitem o acompanhamento por parte desta.
- 8.22. Fornecer aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços contratados, obrigatoriamente, todos os direitos e benefícios constantes na convenção coletiva de trabalho, nos valores e percentuais estabelecidos, tais como:
 - a) convênio médico para assistência médica, hospitalar e odontológica;
 - b) vale-refeição;
 - c) cesta básica/vale-alimentação;
 - d) vale-transporte, considerando os meios de transporte mais rápidos para locomoção dos colaboradores ao posto de trabalho;
 - e) adicional de risco de vida, quando houver;
 - f) adicional noturno, quando for o caso;
 - g) gratificações, quando for o caso.
 - 8.22.1. Atualizar os valores sempre que houver alteração ou reajuste.
- 8.23. Manter seguro de vida em grupo para todos os profissionais que estiverem em função de risco (por exemplo: limpadores de vidros externos e fachada), em conformidade com a Lei.
- 8.24. Fornecer, às suas expensas, uniformes e EPIs para os empregados, atendendo ao padrão determinado e às necessidades desta contratação.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 8.25. 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.
- 8.26. 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;
- 8.27. Disponibilizar equipamentos elétricos dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica das instalações do Coren/SP.
- 8.28. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, baldes, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração.
- 8.29. 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.
- 8.30. Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnica e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas escopo dos trabalhos, quer seja em qualidade, em quantidade ou em destinação, atividades essas da inteira responsabilidade da Contratada que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores.
- 8.31. Quando possível, garantir que os veículos eventualmente envolvidos na execução dos serviços sejam movidos por fontes de energia que causem o menor impacto ambiental (álcool ou gás natural veicular – GNV).
- 8.32. Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos – quer humanos, quer materiais – com vistas à qualidade dos serviços à satisfação da Contratante, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos.
- 8.33. Indicar um supervisor para realizar periodicamente, em conjunto com a Contratante, a inspeção das atividades realizadas nas instalações do CAPE e o acompanhamento técnico das atividades, visando à qualidade da prestação dos serviços, ocasião em que deverão ser acordados ajustes e planejamento para as situações constatadas.
 - 8.33.1. As visitas do Supervisor devem ser realizadas com frequência quinzenal (desejável) ou, no mínimo, mensal.
- 8.34. O supervisor indicado deverá manter meios de contato fáceis e rápidos para que os encarregados e demais empregados possam com ele comunicar-se, a fim de prestar orientações e auxílio às questões cotidianas que surgirem.
- 8.35. Indicar pessoa qualificada para realizar visitas ao local, de maneira a abranger a escala de todos os horários contratados no posto de trabalho, a fim de possibilitar o esclarecimento de dúvidas inerentes a pagamentos de salários e benefícios e outras que os empregados possam ter.
- 8.36. Apresentar, na ocasião da formalização do Contrato:
 - 8.36.1. Licença/Alvará para realização de atividades com produtos químicos controlados para fins comerciais, em nome da Contratada, emitida pela Polícia Científica da Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo ou por quem lhe faça as vezes, com validade na data de apresentação;
 - 8.36.2. Cópia do PCMSO, atualizado no ano vigente, em nome da Contratada, que comprove a manutenção do Programa pela empresa;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 8.36.3. Cópia do PPRA atualizado no ano vigente, em nome da Contratada, que comprove o registro da empresa com relação às normas regulamentares;
- 8.36.4. Todos os documentos que se fizerem necessários nas esferas Federal, Estadual e Municipal referentes à Segurança e Medicina do Trabalho.
- 8.37. Apresentar mensalmente, junto à nota fiscal, os comprovantes de pagamentos dos benefícios, salários e encargos trabalhistas referentes aos empregados envolvidos na prestação dos serviços contratados, inclusive aqueles atuantes por eventuais coberturas, a saber:
- 8.37.1. Demonstrativo do cálculo do valor da nota fiscal, onde conste a quantidade de empregados alocados na execução do objeto contratual, incluindo as coberturas atuantes no período (eventuais ou não), contendo nomes completos dos empregados, denominações das respectivas funções, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, demais ocorrências e, quando aplicável, a dedução de faltas ou horas trabalhadas a menos do que a jornada estipulada;
- 8.37.2. Cópia da folha de pagamento e comprovantes de pagamento de salários e benefícios previstos em Convenção Coletiva de Trabalho, todos correspondentes ao mês de referência da Nota Fiscal;
- 8.37.3. Cópias dos exames demissionais e periódicos, quando for o caso;
- 8.37.4. Comprovantes de recolhimento do FGTS por meio dos seguintes documentos:
- a) Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
 - b) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
 - c) Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
 - d) Cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).
- 8.37.5. Comprovantes de recolhimento das Contribuições Previdenciárias por meio dos seguintes documentos:
- 8.37.5.1. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
 - 8.37.5.2. Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
 - 8.37.5.3. Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
- 8.37.6. Declaração de optante pelo Simples Nacional, quando aplicável.
- 8.37.7. Certidões Negativas de Débito (CND) inerentes às Secretarias da Fazenda Federal (em conjunto com a da Procuradoria Geral da União), Municipal e Estadual ou o documento de isenção que a valha.
- 8.38. Também apresentar mensalmente, junto à Nota Fiscal, “Planilha de Medição”, ou relatório similar, contendo, no mínimo, as seguintes informações:
- a) Período de trabalho (manhã-tarde ou tarde-noite);
 - b) Função dos postos;
 - c) Quantidade de postos;
 - d) Valor diário do posto;
 - e) Quantidade de dias trabalhados no mês;
 - f) Produto do valor diário do posto versus quantidade de dias trabalhados mês;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

g) Valor total.

- 8.39. Manter cobertura de Apólice de Seguro de responsabilidade civil para este Contrato.
- 8.40. Ressarcir a Contratante quando a Contratada, através de seus profissionais, durante a execução dos serviços, provocar danos em seu patrimônio, por imperícia, imprudência e/ou má fé.
- 8.41. Manter durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação e apresentar cópias autenticadas das renovações documentais à Contratante, de maneira que a falta de tais renovações não impeçam a prestação dos serviços ora contratados.

9. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

A Contratante obriga-se a:

- 9.1. Exercer a fiscalização dos serviços por pessoas especialmente designadas.
- 9.2. Indicar instalações sanitárias, vestiários, armários para guarda de pertencentes, para utilização dos profissionais da Contratada.
- 9.3. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos.
- 9.4. Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para a respectiva distribuição nos sanitários existentes nos locais de prestação de serviços.
- 9.5. Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual.
- 9.6. Disponibilizar os programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, caso já implantado, programa de coleta seletiva de resíduos sólidos, recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação, por cores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável).
- 9.7. Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela Contratada.
- 9.8. Receber os descartes encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou a rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final.
- 9.9. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.
- 9.10. Receber os pneumáticos inservíveis, abandonados ou dispostos inadequadamente e encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, responsabilizando-se pelo encaminhamento aos fabricantes para a devida destinação final.
- 9.11. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas.

10. FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Não obstante, a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à Contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

- 10.1. 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.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 10.2. Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários da Contratada alocados na prestação de serviços deste Contrato, para comprovar o registro de função profissional.
- 10.3. Averiguar, diretamente com o pessoal, quanto ao recebimento dos seus vencimentos e benefícios dentro do prazo determinado por Lei.
- 10.4. Solicitar à Contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades.
- 10.5. Executar mensalmente a medição dos serviços pela área mensal contratual, descontando-se do valor devido, o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados e por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

11. PAGAMENTO CONTRATUAL

- 11.1. Até o 7º (sétimo) dia útil do mês subsequente ao de referência, a Contratada emitirá Nota Fiscal, antes, porém deverá encaminhar o relatório de frequência mensal, onde deverão constar as faltas dos funcionários no período em questão com a observação se houve ou não reposição de posto. Estas faltas deverão ser debitadas do valor final da nota fiscal.
 - 11.1.1. Entregues a Nota Fiscal e todos os documentos relativos às obrigações acessórias ao Gestor do Contrato, a conferência e a verificação da adequada prestação dos serviços do mês de referência será realizada em até 3 (três) dias úteis, com a emissão do Termo de Recebimento Mensal, desde que cumprido os ajustes necessários de valores em caso de faltas sem reposição de pessoal e haja conformidade nos documentos apresentados, exigidos em contrato.
 - 11.1.2. Todos esses documentos comporão o processo que será encaminhado à Gerência Financeira para realizar o pagamento.
- 11.2. Recebidos mensalmente os serviços, o Coren/SP efetuará o pagamento em até 5 (cinco) dias úteis.
- 11.3. A cada pagamento será verificada a retenção na fonte ou solidária de impostos e contribuições sociais, conforme as Legislações pertinentes ao ramo de atividade, que devem vir expressas na Nota Fiscal.

12. ESCLARECIMENTOS SOBRE DEDUÇÕES DE FALTAS, ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS NOS PAGAMENTOS MENSAIS

- 12.1. A ocorrência frequente de faltas, atrasos e saídas antecipadas sem a cobertura do(s) profissional(is) sujeitará a Contratada às sanções contratuais pela inexecução parcial dos serviços.
- 12.2. O pagamento mensal sofrerá redução nas seguintes ocorrências:
 - 12.2.1. Falta(s), quando a Contratada não cumprir a obrigação de disponibilizar outro(s) profissional(is) para cobertura;
 - 12.2.2. Atraso(s) e/ou saída(s) antecipada(s), com tempo igual ou superior a 15 (quinze) minutos, seja por motivo particular do empregado, seja por necessidade de cobertura.
- 12.3. As deduções serão realizadas no pagamento do próprio mês de referência.
- 12.4. Se ocorrer(em) falta(s) sem a cobertura do(s) profissional(is), será aplicada a seguinte tabela de deduções:

Quantidade de faltas por mês por posto de trabalho	Percentual a reduzir do valor mensal por posto de trabalho
1	3,33%



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

2	6,67%
3	10,00%
4	13,33%
5	16,67%
6	20,00%
7	23,33%
8	26,67%
9	30,00%
10	33,33%
11	36,67%
12	40,00%
13	43,33%
14	46,67%
15	50,00%
16	53,33%
17	56,67%
18	60,00%
19	63,33%
20	66,67%
21	70,00%
22	73,33%
23	76,67%
24	80,00%
25	83,33%
26	86,67%
27	90,00%
28	93,33%
29	96,67%
30	100,00%



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

12.5. Se ocorrer(em) atraso(s) ou saída(s) antecipada(s) sem a cobertura do(s) profissional(is), será aplicada a seguinte tabela de deduções:

Quantidade de horas a débito por mês por posto de trabalho	Percentual a reduzir do valor mensal por posto de trabalho
15 min	0,11%
30 min	0,23%
45 min	0,34%
1h	0,45%
1h15min	0,57%
1h30min	0,68%
1h45min	0,80%
2h	0,91%
3h	1,36%
4h	1,82%
5h	2,27%
6h	2,73%
7h	3,18%
8h	3,64%
9h	4,09%
10h	4,55%

13. GESTÃO DO CONTRATO

13.1. A Gestão do Contrato ficará a cargo do Sr. Fernando César Mattos de Souza ou preposto à sua ordem.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Anexo II - A – Características Locais

14. CARACTERÍSTICAS LOCAIS

14.1. Dimensionamento Geral Aproximado

14.2. Área (m²) Aproximada de Pisos (ÁREA TOTAL DE PISO ESTIMADO – 2.239,96 m²)

14.3. 713,94 m² de piso frio;

14.4. 64,82 m² de escada de granito;

14.5. 11,20 m² de soleira de granito;

14.6. 23 m² de vinílico;

14.7. 116,81 m² de cimentado;

14.8. 267,20 m² de piso concretado;

14.9. 1.005,82 m² de carpete;

14.10. 37,17 m² de pedra;

14.11. Área (m²) Aproximada de vidros (ÁREA TOTAL) - aproximadamente de 243 m².

15. ASPECTOS GERAIS SOBRE AS INSTALAÇÕES

Tipo de edificação	<ul style="list-style-type: none">• Edifício comercial com 06 (seis) pavimentos, sendo subsolo, térreo, 2 (dois) andares, intermediário e cobertura.
Características gerais	<ul style="list-style-type: none">• Todos os andares, exceto o intermediário e a cobertura, são providos de banheiros masculinos, femininos e de deficientes.• O subsolo é composto por salas de apoio e de manutenção, depósitos e refeitório (espaços utilizados exclusivamente por colaboradores e funcionários contratados), cabine primária, casa de gerador, casa de caixa d'água, sala de no-break e sala de servidor. O vão livre do andar é destinado à garagem para estacionamento de veículos.• No térreo - acesso de todos os visitantes, parceiros e colaboradores - há recepção, salas e baias administrativas, salas de treinamento, auditório, foyer, lounge, espaço para café, copa, jardins, estacionamento para deficientes,• O primeiro andar contempla salas administrativas, almoxarifados, sala de espera, plenário, Laboratório de Simulação Realística, terraço e pequena copa.• No segundo andar há salas administrativas, sala de espera, sala de controle de áudio e vídeo, auditório e pequena copa.• Os andares intermediário e cobertura destinam-se à casa de máquinas para manutenção do elevador, sistema de ar-condicionado e caixas d'água.
Fachada	<ul style="list-style-type: none">• Com vidros espelhados e painéis de alumínio composto.
Acessórios	<ul style="list-style-type: none">• 1 elevador comum;• 2 plataformas elevatórias para Portadores de Necessidades Especiais – PNE;• Portões de entrada, em toda a frente do edifício, em vidro e alumínio composto;• Letreiros, placas de identificação e sinalizadoras em inox e acrílico.
Circulação média diária de pessoas	<ul style="list-style-type: none">• Diariamente, são atendidas, aproximadamente, 350 pessoas.• O quadro de colaboradores e de funcionários contratados é de, aproximadamente, 40 pessoas, acrescido de cerca de 10 parceiros conveniados que realizam atendimento ao público.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Anexo III - Modelo de Procuração de Credenciamento

PROCURAÇÃO

Pelo presente instrumento, a empresa ___[RAZÃO SOCIAL]___, inscrita no CNPJ/MF ___[Nº do CNPJ]___, sito na ___[ENDEREÇO COMPLETO]___, por seu(s) representante(s) legal(is) abaixo assinado(s), nomeia e constitui como bastante procurador, o Sr ___[QUALIFICAÇÃO COMPLETA]___; inscrito no CPF ___[Nº do CPF]___; portador do RG ___[Nº do RG]___, residente em ___[ENDEREÇO COMPLETO]___, ao qual OUTORGA AMPLOS PODERES para representá-la em todos os atos inerentes ao PREGÃO PRESENCIAL nº 034/2011 do CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO, podendo, inclusive, formular lances, complementar proposta, interpor recursos ou ressalvas, renunciar à interposição de recursos, acordar, transigir, desistir e receber avisos e intimações e assinar declarações, enfim, praticar todos os atos necessários ao bom e fiel cumprimento deste mandato.

São Paulo, ____ de _____ de 2011.

Razão Social

Representante(s) legal(is) com carimbo da Licitante

[Reconhecer Firma]



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Anexo IV - Modelo de Declaração de Pleno Atendimento¹

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A ___[RAZÃO SOCIAL]___, CNPJ/MF n.º ___[Nº do CNPJ]___, localizada à ___[ENDEREÇO COMPLETO]___, DECLARA, sob as penas da Lei e em conformidade com a Lei n.º 10.520/02, que cumpre todos os requisitos de habilitação estabelecidos para o certame licitatório no Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo, Pregão Presencial n.º 034/2011.

São Paulo, ___de _____ de 2011.

Nome: -[Representante Legal]

R.G. n.º [do signatário]

¹ **OBSERVAÇÃO:** Deverá ser assinada pelo representante legal da empresa ou procurador credenciado, desde que tenha poderes outorgados para tanto. Deverá ser apresentada durante o credenciamento e fora dos envelopes Proposta e Habilitação.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Anexo V – Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte²

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Pregão Presencial 034/2011.

A ____ (RAZÃO SOCIAL)____, inscrita no CNPJ/MF ____ (Nº)____, por intermédio do seu representante legal abaixo assinado, DECLARA sob as penalidades da lei, ser microempresa/empresa de pequeno porte nos termos da legislação vigente.

São Paulo , de de 2011.

(nome/cargo/assinatura)

² **OBSERVAÇÃO:** Deverá ser assinada pelo representante legal da empresa ou procurador credenciado, desde que tenha poderes outorgados para tanto. Deverá ser apresentada durante o credenciamento e fora dos envelopes Proposta e Habilitação.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Anexo VI - Modelo de Proposta Comercial³

Razão Social:

CNPJ:

[Endereço completo com indicação de telefone e e-mail]

Pregão Presencial nº 034/2011

Objeto: Prestação de serviços terceirizados de limpeza, asseio e conservação predial para o CAPE – Centro de Aprimoramento Profissional de Enfermagem do Coren/SP, através do Sistema de Registro de Preços.

LOTE ÚNICO

Período	Posto	Qtde de Postos p/registro de preços	Jornada de Trabalho	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal por Posto
1º Turno	Auxiliar de Limpeza	05 (cinco)	Segunda à sexta-feira, das 7h às 16h		
	Encarregado de Limpeza	1 (um)			
2º Turno	Auxiliar de Limpeza	05 (cinco)	Segunda à sexta-feira, das 13:00h às 22:00h		
Finais de Semana	Auxiliar de Limpeza	10 (dez)	Sábado, das 7h às 18h, em escala de revezamento (turnos de 4 horas)		
	Encarregado de Limpeza	1 (um)	Sábado das 8h às 12h.		
VALOR TOTAL MENSAL R\$ _____, _____ (valor por extenso)					
*VALOR TOTAL ANUAL: R\$ _____, _____ (valor por extenso)					

*Será considerado para efeito de seleção.

- Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: escala de funcionários, uniformes, crachás, vale transporte, vale alimentação, transportes, saneantes domissanitários, materiais de limpeza, equipamentos, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação, exceto os casos previstos no item 4.17 do **Anexo II – Objeto**.
- Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias; o valor ofertado permanecerá fixo e irrevogável até o final do registro.
- Todas as demais condições de acordo com o Edital e Anexos.

(Cidade), (dia) de (mês) de 2011.

(Assinatura do Representante Legal ou procurador)

³ **OBSERVAÇÃO:** Deverá ser assinada pelo representante legal da empresa ou procurador credenciado, desde que tenha poderes outorgados para tanto. Deverá ser apresentada dentro do envelope PROPOSTA COMERCIAL.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Indicar: SINDICATO DA CATEGORIA: _____

Favor informar: REPRESENTANTE LEGAL PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

NOME: _____

QUALIFICAÇÃO (cargo): _____

RG: _____ CPF: _____

ENDEREÇO COMPLETO: _____



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Anexo VII - Modelo de Declaração de Compromisso e Idoneidade⁴

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO E IDONEIDADE

A ___[RAZÃO SOCIAL]___, inscrita no CNPJ/MF ___[Nº do CNPJ]___, por intermédio do seu representante legal abaixo assinado, DECLARA sob as penalidades da lei, para fins de participação no Pregão Presencial nº 034/2011 que:

- Os documentos que compõem o edital foram colocados à disposição e tomou conhecimento de todas as informações;
- Não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal;
- Inexistem fatos impeditivos à sua habilitação, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores; e
- Não possui em seu quadro menor de 16 anos de idade, nos termos do art. 27, V da Lei 8666/93.

São Paulo, ___de _____ de 2011.

Nome: -[Representante Legal]

[Nome / Cargo / Assinatura]

⁴

OBSERVAÇÕES: Deverá ser assinada pelo representante legal da empresa ou procurador credenciado, desde que tenha poderes outorgados para tanto apresentada dentro do envelope habilitação.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Anexo VIII- Modelo de Termo de Recebimento Mensal

Do Termo

É um documento interno, emitido pelo Coren/SP, entregue à Autoridade Competente dando pleno recebimento do objeto licitado, uma vez verificada a conformidade com o estabelecido no Edital e nos anexos, redigido com o seguinte teor.

TERMO DE RECEBIMENTO MENSAL

A ___[RAZÃO SOCIAL]___, inscrita no CNPJ/MF ___[Nº do CNPJ]___, conforme a Nota Fiscal nº _____ de ___/___/_____, passados ___ dias úteis, cumpriu os requisitos de especificação e de entrega do objeto, estabelecidos em Edital, anexos e proposta do certame licitatório do Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo, Pregão Presencial nº 034/2011.

São Paulo, ___ de _____ de 2011.

Fernando César Mattos de Souza
Gestor do Contrato



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Anexo IX – Modelo de Planilha de Custos Detalhada *

BDI - Bonificação de Despesas Indiretas	
Despesa de supervisão do contrato	%
Administração geral	%
Tributos e impostos	
a) IRPJ	%
b) PIS	%
c) COFINS	%
d) ISSQN	%
e) CSSL	%
Seguro de responsabilidade civil	%
Imprevistos	%
Bonificação (lucro)	%
TOTAL BDI	%

Encargos Sociais e Trabalhistas	
Grupo A	
INSS	%
SESI ou SESC	%
SENAI ou SENAC	%
INCRA	%
Salário educação	%
FGTS	%
Seguro acidente do trabalho	%
SEBRAE	%
Total Grupo A	%
Grupo B	
Férias	%
Auxílio doença	%
Licença maternidade	%
Licença paternidade	%
Faltas legais	%
Acidente de trabalho	%
Aviso prévio	%
13º salário	%
Total Grupo B	%
Grupo C	
Aviso prévio indenizado	%
Indenização adicional	%
Indenização (rescisões sem justa causa)	%
Total Grupo C	%
Grupo D	
Incidência dos encargos do grupo A sobre os itens do grupo B	%
Total Grupo D	%
Total dos encargos sociais (A + B + C + D)	%

* Caso seja exigida, deverá ser apresentada para análise de exequibilidade (item 8.5.1 do Edital); obrigatoriamente no ato de assinatura da Ata de Registro de Preços (item 9.1 do Edital).



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Anexo X - Minuta da Ata de Registro de Preços

Pregão Presencial nº 034/2011

Aos ____ dias do mês de ____ do ano de ____, na sede do CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO, situada na Alameda Ribeirão Preto, 82, Bela Vista, São Paulo/SP, CEP 01331-000, de um lado o **CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO**, Autarquia Federal, inscrita no CNPJ sob nº 44.413.680/0001-40, neste ato representado por seu Presidente, Dr. Cláudio Alves Porto, e do outro, e do outro _____, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ _____, com sede na _____, _____ / _____, CEP _____, telefone _____ neste ato representada por seu _____, Sr(a). _____, inscrito no CPF _____ RG _____, residente à _____ no município de _____ / _____, CEP _____, telefone _____, vencedora da licitação em epígrafe resolvem **registrar** os seguintes preços, do Pregão 034/2011:

LOTE ÚNICO

Período	Posto	Qtde de Postos	Jornada de Trabalho	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal por Posto
1º Turno	Auxiliar de Limpeza	05 (cinco)	Segunda à sexta-feira, das 7h às 16h		
	Encarregado de Limpeza	1 (um)			
2º Turno	Auxiliar de Limpeza	05 (cinco)	Segunda à sexta-feira, das 13:00h às 22:00h		
Finais de Semana	Auxiliar de Limpeza	10 (dez)	Sábado, das 7h às 18h, em escala de revezamento (turnos de 4 horas)		
	Encarregado de Limpeza	1 (um)	Sábado das 8h às 12h.		
VALOR TOTAL MENSAL R\$ _____, _____ (valor por extenso)					
VALOR TOTAL ANUAL: R\$ _____, _____ (valor por extenso)					

Não haverá obrigatoriedade de a Administração contratar, podendo, inclusive realizar outro procedimento licitatório para contratação do mesmo objeto, nos termos do Art. 7º do Decreto nº 3.931/01, respeitando-se a preferência do beneficiário do registro, em igualdade de condições, nos termos do Art. 15, § 4º da Lei nº 8.666/93.

Conforme a conveniência da Administração, será enviada convocação para assinatura de contrato e solicitação dos itens, que deverá ser executado conforme o Edital de **PREGÃO PRESENCIAL - SRP Nº 034/2011**.

O presente Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura deste instrumento.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

A Detentora deve manter as condições de habilitação durante toda a vigência do presente registro, ciente de que a cada pagamento serão verificadas certidões relativas àquelas condições.

E por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor.

São Paulo, ____ de _____ de 2011

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Dr. Cláudio Alves Porto

Presidente

DETENTORA



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Anexo XI - Minuta de Contrato

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS VINCULADO AO
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 034/2011

CONTRATANTE – CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO, Autarquia Federal, inscrita no CNPJ sob nº 44.413.680/0001-40, com sede na Alameda Ribeirão Preto, 82, Bela Vista, São Paulo/SP, CEP 01331-000, neste ato representado por seu Presidente, Dr. Cláudio Alves Porto.

CONTRATADA – _____, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na _____, _____, _____/_____, CEP _____, telefone _____, neste ato representada por seu _____, Sr. _____, _____, _____, portador do RG nº _____ SSP/_____ e inscrito no CPF sob nº _____, residente e domiciliado no município de _____, estado de _____, sito na _____, _____, _____, CEP _____.

O presente Contrato obedece às seguintes condições:

1. OBJETO:

A CONTRATADA obriga-se à prestação de serviços terceirizados de Auxiliar de Serviços Gerais, de acordo com as especificações do Edital do PREGÃO PRESENCIAL nº 034/2011, seus Anexos, em especial o **Anexo II – Objeto** e a proposta apresentada pela Contratada, compreendendo:

Período	Posto	Qtde de Postos	Jornada de Trabalho	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal por Posto
1º Turno	Auxiliar de Limpeza	05 (cinco)	Segunda à sexta-feira, das 7h às 16h		
	Encarregado de Limpeza	1 (um)			
2º Turno	Auxiliar de Limpeza	05 (cinco)	Segunda à sexta-feira, das 13:00h às 22:00h		
Finais de Semana	Auxiliar de Limpeza	10 (dez)	Sábado, das 7h às 18h, em escala de revezamento (turnos de 4 horas)		
	Encarregado de Limpeza	1 (um)	Sábado das 8h às 12h.		
VALOR TOTAL MENSAL R\$ _____, _____ (valor por extenso)					
VALOR TOTAL ANUAL: R\$ _____, _____ (valor por extenso)					

2. VALOR CONTRATUAL

1.1. O valor do presente Contrato obedece ao disposto no PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2011, em seus anexos, na proposta comercial apresentada pela Contratada e perfaz as seguintes quantias:



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

3. GARANTIA

3.1. Será prestada pela Contratada garantia de 5% (cinco por cento) do Valor Total Anual contratado, nos termos do art. 56 de Lei nº 8.666/93, em favor do Coren/SP.

3.1.1. Valor da Garantia contratual (5%): ____, ____ (_____).

3.2. Caso o valor inicial da contratação sofra acréscimo ou o prazo contratual seja prorrogado, a Contratada apresentará garantia complementar, no mesmo percentual e/ou prazo, no ato da assinatura do respectivo Termo de Aditamento, nos termos do § 2º da mesma lei.

4. ESCOPO

4.1. A Contratada deverá executar os serviços de acordo com as especificações do escopo descritas no Edital do Pregão Presencial 034/2011, conforme detalhado no **Anexo II – Objeto**.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Todas aquelas descritas do **Anexo II – Objeto** do Instrumento Convocatório;

5.2. Responsabilizar-se civil ou criminalmente pelos danos causados, ao Coren/SP ou a terceiros, pelos seus funcionários, durante a execução dos serviços deste Contrato;

5.3. Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários e securitários referentes à execução do contrato, isentando e defendendo o Coren/SP, se este porventura vier a ser acionado judicialmente em decorrência deste Contrato;

5.4. Fornecer todas as informações requeridas, pertinentes à operacionalização do contrato;

6. INÍCIO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

6.1. A Contratada deverá iniciar a prestação do serviço no primeiro dia de vigência contratual, conforme o item 8 do presente instrumento.

6.2. Se o início da prestação dos serviços não coincidir com o primeiro dia do mês, este mês será pago proporcionalmente aos dias executados no mês, contados do primeiro dia de início da prestação dos serviços.

6.3. Até o 7º (sétimo) dia útil do mês subsequente ao de referência será emitida nota fiscal e boleto bancário com vencimento contra-apresentação (ou indicação de c/c bancária) e relatório informando as ocorrências (o relatório será assinado por qualquer representante da Contratada);

6.3.1. A nota fiscal deve vir com a descrição detalhada dos serviços prestados, bem como com a indicação expressa dos encargos, impostos e tributos passíveis de retenção na fonte;

6.3.2. Como anexo devem ser apresentadas cópias autenticadas dos comprovantes de recolhimentos dos encargos trabalhistas.

6.4. Os documentos devem ser entregues ao Gestor do Contrato, que em posse, receberá provisoriamente o serviço pelo prazo de até 5 (cinco) dias úteis;

6.5. Verificada a compatibilidade do serviço prestado com o objeto do Edital e Proposta, será recebido definitivamente, emitindo-se o Termo de Recebimento Mensal.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

6.6. Constatadas irregularidades, a Administração poderá:

- 6.6.1. Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou complementação, ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
- 6.6.2. Na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente ofertado.
- 6.6.3. Na hipótese deste subitem anterior, o prazo previsto no subitem 5.4 será interrompido até que sejam sanadas as irregularidades, recomeçando seu cômputo apenas quando da efetivação da nova entrega dos produtos substituídos ou complementados.
- 6.6.4. A entrega do objeto substituído ou complementado dar-se-á de forma provisória, nos termos do item 5.4, a fim de que seja novamente aferida a sua compatibilidade com os termos do presente Edital.
- 6.6.5. Verificando-se que a nova entrega está em termos, será emitido Termo de Recebimento Mensal, nos mesmos moldes do subitem 5.5.

7. PAGAMENTO

- 7.1. Recebido definitivamente o serviço, o Coren/SP efetuará o pagamento em até 05 (cinco) dias úteis, ou prazo maior, conforme proposta;
- 7.2. Havendo atraso nos pagamentos por parte do Contratante, sobre a quantia devida incidirá correção monetária nos termos da lei, calculados “pro rata tempore” em relação ao atraso verificado;
- 7.3. A cada pagamento será verificada a retenção na fonte ou solidária de impostos e contribuições sociais, conforme as Legislações pertinentes ao ramo de atividade, que devem vir expressas na Nota Fiscal;
- 7.4. A Contratada deverá obedecer aos ditames estabelecidos pela Instrução Normativa SRF nº 480, de 15 de dezembro de 2004, que dispõe sobre a retenção de tributos e contribuições nos pagamentos efetuados pelas pessoas jurídicas.

8. SANÇÕES

- 8.1. Além das sanções previstas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, serão cominadas as seguintes penas, podendo haver aplicação cumulativa de sanções;
- 8.2. Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções:
 - 8.2.1. Multa de 0,0667% (seiscentos e sessenta e sete décimos milésimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor mensal, limitada a 30 (trinta) dias após o prazo estabelecido para entrega do objeto; após o que será considerado, o atraso, como inexecução contratual;
 - 8.2.2. Multa de 2% (dois por cento) no caso de inexecução parcial do Contrato, calculada sobre o valor total da contratação, cumulada com a pena de suspensão temporária do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo não superior a 2 (dois) anos;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

8.2.3. Multa de 10% (dez por cento) no caso de inexecução total do Contrato, calculada sobre o valor total da contratação, com a possibilidade de cumulação com a pena de declaração de inidoneidade, e suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a devida reabilitação;

8.2.4. Estas penalidades não impedem a aplicação, isolada ou cumulada, do disposto no art. 7º da Lei Federal 10.520/2002.

8.3. As multas serão calculadas sobre o montante inadimplente do Contrato, exceto a prevista no item 6.2;

8.4. As penalidades serão aplicadas após procedimento que garanta o contraditório e a ampla defesa.

8.5. As multas cominadas antes do pagamento devido à Contratada serão compensadas;

8.6. As multas cominadas após o pagamento serão pagas em 05 (cinco) dias após a notificação, através de boleto bancário a ser enviado à contratada, sob pena de inscrição em dívida ativa.

9. VIGÊNCIA

9.1. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, de XX/XX/2011 a XX/XX/2012, podendo ser prorrogado nos termos da Legislação vigente.

10. REAJUSTE

10.1. Os preços permanecerão fixos e irremovíveis durante toda a vigência do instrumento contratual;

10.2. No caso de prorrogação contratual, o valor devido pelo contratante poderá ser reajustado anualmente, mediante a aplicação do IGPM/FGV, podendo ser substituído por outro índice equivalente na extinção deste.

11. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

11.1. A Lei Federal 8.666/93, com suas alterações posteriores, regerão as hipóteses não previstas neste Contrato.

11.2. No caso de surgirem dúvidas sobre a inteligência das cláusulas do presente Contrato, tais dúvidas serão resolvidas com o auxílio dos postulados que norteiam o Direito Administrativo e as suas leis de regência, assim como da Legislação Civil, no que couber.

12. DESPESA

12.1. As despesas resultantes da execução deste Contrato serão atendidas através do seguinte Elemento de Despesa: 3.1.30.02.05

13. RESCISÃO

13.1. O presente Contrato poderá ser rescindido, caso se materialize uma, ou mais, das hipóteses contidas no artigo 78, itens I a XVII, da Lei nº 8.666/93.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Será Gestor do presente Contrato o Senhor Fernando Cesar Mattos de Souza, ou preposto a sua ordem;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

14.2. A Contratada deverá manter durante toda a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação.

15. FORO

15.1. As partes elegem de comum acordo, o foro da Seção Judiciária de São Paulo para a solução dos conflitos eventualmente decorrentes da presente relação contratual.

E por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor.

São Paulo, ____ de _____ de 2011.

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO
Dr. Cláudio Alves Porto
Presidente

CONTRATADA

Fernando César Mattos de Souza
Gestor do Contrato