



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

### ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA<sup>1</sup>

(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)

Pregão Eletrônico nº 11/2020 – Processo Administrativo nº 3214/2019

#### 1. OBJETO

1.1. Registro de preços para eventual contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão de obra em dedicação exclusiva, saneantes domissanitários, materiais de limpeza, de higiene e equipamentos, para atender as necessidades do Coren-SP, na unidade Sede e unidades descentralizadas no Estado de São Paulo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O detalhamento completo do objeto, resumido na tabela abaixo, segue descrito neste Termo de Referência e nos Anexos: II – Instrumento de Medição de Resultados IMR, III – Planilhas de Formação de Preços e Composição de Custos (em formato .xlsx), IV – Termo de Apresentação de Preposto e V – Declaração de Instalação de Escritório.

GRUPO	ITEM	UNIDADE	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE/ QUANTIDADE ESTIMADA (MENSAL)	QUANTIDADE/ QUANTIDADE ESTIMADA (ANUAL)	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL (UNITÁRIO)	VALOR TOTAL ESTIMADO/ VALOR ANUAL ESTIMADO	VALOR GLOBAL ESTIMADO
1	1	Sede (São Paulo)	Serviço de Limpeza	Serviço (m²)	1	12	R\$44.274,51	R\$531.294,12	R\$594.447,24
	2		Papel Higiênico	Unidade	974	11.688	R\$2,19	R\$25.596,72	
	3		Papel Toalha	Unidade	1.288	15.456	R\$2,29	R\$35.394,24	
	4		Sabonete Líquido	Unidade	42	504	R\$4,29	R\$2.162,16	
2	5	Coren-SP Educação (São Paulo)	Serviço de Limpeza	Serviço (m²)	1	12	R\$11.738,47	R\$140.861,64	R\$157.484,28
	6		Papel Higiênico	Unidade	231	2.772	R\$2,19	R\$6.070,68	
	7		Papel Toalha	Unidade	369	4.428	R\$2,29	R\$10.140,12	
	8		Sabonete Líquido	Unidade	8	96	R\$4,29	R\$411,84	
3	9	Subseção Araçatuba	Serviço de Limpeza	Posto	1	12	R\$2.944,53	R\$35.334,36	R\$36.568,68
	10		Papel Higiênico	Unidade	19	228	R\$2,19	R\$499,32	
	11		Papel Toalha	Unidade	23	276	R\$2,29	R\$632,04	
	12		Sabonete Líquido	Unidade	2	24	R\$4,29	R\$102,96	
4	13	Subseção Botucatu	Serviço de Limpeza	Posto	1	12	R\$2.957,44	R\$35.489,28	R\$36.882,48
	14		Papel Higiênico	Unidade	24	288	R\$2,19	R\$630,72	
	15		Papel Toalha	Unidade	24	288	R\$2,29	R\$659,52	
	16		Sabonete Líquido	Unidade	2	24	R\$4,29	R\$102,96	
5	17	Subseção Campinas	Serviço de Limpeza	Posto	1	12	R\$3.944,51	R\$47.334,12	R\$50.983,08

<sup>1</sup> Elaborado de acordo com o modelo de TR da AGU para serviços contínuos com mão de obra exclusiva (atualizado em jul/2020) disponível em: <https://www.agu.gov.br/page/download/index/id/38944974>. Acesso em 23/07/2020.



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

GRUPO	ITEM	UNIDADE	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE/ QUANTIDADE ESTIMADA (MENSAL)	QUANTIDADE/ QUANTIDADE ESTIMADA (ANUAL)	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL (UNITÁRIO)	VALOR TOTAL ESTIMADO/ VALOR ANUAL ESTIMADO	VALOR GLOBAL ESTIMADO
	18		Papel Higiénico	Unidade	62	744	R\$2,19	R\$1.629,36	
	19		Papel Toalha	Unidade	66	792	R\$2,29	R\$1.813,68	
	20		Sabonete Líquido	Unidade	4	48	R\$4,29	R\$205,92	
6	21	Subseção Guarulhos	Serviço de Limpeza	Posto	1	12	R\$2.961,82	R\$35.541,84	R\$37.569,36
	22		Papel Higiénico	Unidade	25	300	R\$2,19	R\$657,00	
	23		Papel Toalha	Unidade	48	576	R\$2,29	R\$1.319,04	
	24		Sabonete Líquido	Unidade	1	12	R\$4,29	R\$51,48	
7	25	Subseção Itapetininga	Serviço de Limpeza	Posto	1	12	R\$3.086,92	R\$37.043,04	R\$39.127,92
	26		Papel Higiénico	Unidade	43	516	R\$2,19	R\$1.130,04	
	27		Papel Toalha	Unidade	31	372	R\$2,29	R\$851,88	
	28		Sabonete Líquido	Unidade	2	24	R\$4,29	R\$102,96	
8	29	Subseção Marília	Serviço de Limpeza	Posto	1	12	R\$2.934,96	R\$35.219,52	R\$36.882,60
	30		Papel Higiénico	Unidade	31	372	R\$2,19	R\$814,68	
	31		Papel Toalha	Unidade	29	348	R\$2,29	R\$796,92	
	32		Sabonete Líquido	Unidade	1	12	R\$4,29	R\$51,48	
9	33	Subseção Osasco	Serviço de Limpeza	Posto	1	12	R\$2.934,60	R\$35.215,20	R\$36.991,92
	34		Papel Higiénico	Unidade	25	300	R\$2,19	R\$657,00	
	35		Papel Toalha	Unidade	37	444	R\$2,29	R\$1.016,76	
	36		Sabonete Líquido	Unidade	2	24	R\$4,29	R\$102,96	
10	37	Subseção Presidente Prudente	Serviço de Limpeza	Posto	1	12	R\$2.970,79	R\$35.649,48	R\$36.993,60
	38		Papel Higiénico	Unidade	22	264	R\$2,19	R\$578,16	
	39		Papel Toalha	Unidade	26	312	R\$2,29	R\$714,48	
	40		Sabonete Líquido	Unidade	1	12	R\$4,29	R\$51,48	
11	41	Subseção Ribeirão Preto	Serviço de Limpeza	Posto	1	12	R\$2.439,72	R\$29.276,64	R\$32.466,84
	42		Papel Higiénico	Unidade	55	660	R\$2,19	R\$1.445,40	
	43		Papel Toalha	Unidade	56	672	R\$2,29	R\$1.538,88	
	44		Sabonete Líquido	Unidade	4	48	R\$4,29	R\$205,92	
12	45	Subseção Santo André	Serviço de Limpeza	Posto	1	12	R\$3.658,04	R\$43.896,48	R\$46.185,84
	46		Papel Higiénico	Unidade	30	360	R\$2,19	R\$788,40	
	47		Papel Toalha	Unidade	49	588	R\$2,29	R\$1.346,52	
	48		Sabonete Líquido	Unidade	3	36	R\$4,29	R\$154,44	





## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SAO PAULO

GRUPO	ITEM	UNIDADE	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE/ QUANTIDADE ESTIMADA (MENSAL)	QUANTIDADE/ QUANTIDADE ESTIMADA (ANUAL)	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL (UNITÁRIO)	VALOR TOTAL ESTIMADO/ VALOR ANUAL ESTIMADO	VALOR GLOBAL ESTIMADO
13	49	Subseção Santos	Serviço de Limpeza	Posto	1	12	R\$3.038,21	R\$36.458,52	R\$38.844,60
	50		Papel Higiênico	Unidade	41	492	R\$2,19	R\$1.077,48	
	51		Papel Toalha	Unidade	42	504	R\$2,29	R\$1.154,16	
	52		Sabonete Líquido	Unidade	3	36	R\$4,29	R\$154,44	
14	53	Subseção São José dos Campos	Serviço de Limpeza	Posto	1	12	R\$2.983,75	R\$35.805,00	R\$37.641,36
	54		Papel Higiênico	Unidade	24	288	R\$2,19	R\$630,72	
	55		Papel Toalha	Unidade	42	504	R\$2,29	R\$1.154,16	
	56		Sabonete Líquido	Unidade	1	12	R\$4,29	R\$51,48	
15	57	Subseção São José do Rio Preto	Serviço de Limpeza	Posto	1	12	R\$3.044,12	R\$36.529,44	R\$38.387,40
	58		Papel Higiênico	Unidade	26	312	R\$2,19	R\$683,28	
	59		Papel Toalha	Unidade	39	468	R\$2,29	R\$1.071,72	
	60		Sabonete Líquido	Unidade	2	24	R\$4,29	R\$102,96	
16	61	Nape Registro	Serviço de Limpeza	Posto	1	12	R\$1.746,01	R\$20.952,12	R\$21.379,92
	62		Papel Higiênico	Unidade	7	84	R\$2,19	R\$183,96	
	63		Papel Toalha	Unidade	7	84	R\$2,29	R\$192,36	
	64		Sabonete Líquido	Unidade	1	12	R\$4,29	R\$51,48	
17	65	Nape Sorocaba	Serviço de Limpeza	Posto	1	12	R\$1.953,53	R\$23.442,36	R\$23.870,16
	66		Papel Higiênico	Unidade	7	84	R\$2,19	R\$183,96	
	67		Papel Toalha	Unidade	7	84	R\$2,29	R\$192,36	
	68		Sabonete Líquido	Unidade	1	12	R\$4,29	R\$51,48	
18	69	Nape Santo Amaro	Serviço de Limpeza	Posto	1	12	R\$3.210,97	R\$38.531,64	R\$39.739,56
	70		Papel Higiênico	Unidade	21	252	R\$2,19	R\$551,88	
	71		Papel Toalha	Unidade	22	264	R\$2,29	R\$604,56	
	72		Sabonete Líquido	Unidade	1	12	R\$4,29	R\$51,48	
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA REGISTRO DE PREÇOS: R\$ 1.342.446,84 (UM MILHÃO, TREZENTOS E QUARENTA DOIS MIL, QUATROCENTOS E QUARENTA E SEIS REAIS E OITENTA E QUATRO CENTAVOS)									

\* Identificação catser para serviços de limpeza: 25194. Identificação catmat para papel higiênico: 372618, papel toalha: 436328, sabonete líquido: 405155.

**1.3.** O objeto da licitação tem a natureza **de serviço comum de limpeza, asseio e conservação predial**.

**1.4.** Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

**1.5.** A presente contratação adotará como regime a **Execução Indireta por Preço Global por Grupo**.





## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**1.6.** O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses contados a partir da sua assinatura.

**1.6.1.** Não será(ão) permitida(s) adesão(ões) à(s) Ata(s) de Registro de Preços decorrente(s) desta licitação.

**1.7.** O prazo de vigência dos contratos será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

## **2. JUSTIFICATIVAS E OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO**

### **2.1. Da Motivação da Contratação**

**2.1.1.** A contratação dos serviços visa atender às demandas do Coren-SP, referentes à limpeza, asseio e conservação de todas as suas unidades em funcionamento e o Nape Registro, que encontra-se em processo de locação de imóvel para reabertura (PA 1762/2020 – Chamamento Público nº 05/2020).

**2.1.2.** Os serviços de limpeza, asseio e conservação predial têm por objetivo manter as instalações e dependências de unidades em perfeito estado de limpeza, asseio e conservação, propiciando condições adequadas de higiene aos empregados e visitantes durante o horário de funcionamento das repartições, bem como para preservação do patrimônio.

**2.1.3.** Trata-se de contratação indispensável ao atendimento das necessidades da Autarquia, uma vez que o Coren-SP não possui em seu quadro funcional empregados com atribuições vinculadas à realização das atividades em tela. Ademais, conforme disposição do Decreto nº 2.271/97, "§ 1º As atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta."

### **2.2. Do Histórico de Contratações**

**2.2.1.** Contratos de serviços vigentes para a Sede, Coren-SP Educação e unidades descentralizadas do Coren-SP terão suas vigências expiradas entre 30/09/2020 e 03/07/2021, sendo que várias unidades possuem contratos sem possibilidade de prorrogação. Portanto, esta contratação deverá ser finalizada antes do prazo inicial citado, propiciando a manutenção dos serviços de limpeza e conservação nas unidades administrativas e de atendimento ao público da Autarquia.

### **2.3. Do Parcelamento do Objeto**

**2.3.1.** A formação de grupos, para o objeto em questão, em que pese a indicação de realização de licitação por itens sempre que técnica e economicamente viáveis, justifica-se a favor da manutenção da melhor logística para a execução do objeto, em termos de aprimoramento da gestão do estoque e redução de custos para a Administração.

**2.3.2.** Resulta daí o agrupamento de serviços de limpeza e fornecimento de materiais de higiene, (cujo pagamento se dará por consumo), para cada uma das unidades previstas neste Termo de Referência, evitando a gestão do suprimento de materiais de higiene no almoxarifado central do Coren-SP e a logística de envio de insumos para cada unidade, por meio de contrato de transporte de carga fracionada, firmado junto a uma parceira logística.

**2.3.3.** Ademais, o fornecimento de itens de higiene (papel toalha, papel higiênico e



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

sabonete líquido) é prática consolidada no mercado de prestação de serviços de limpeza e conservação, ficando configurada a manutenção de vantagens econômicas para a Administração em função da escala (isto é, fornecedores comprando em quantidades suficiente para o atendimentos dos seus diversos contratos).

### 2.4. Dos Critérios e Práticas de Sustentabilidade

**2.4.1.** Os serviços a serem contratados possuem critérios e práticas de sustentabilidade em relação aos materiais de limpeza, bem como a previsão da adequada execução a fim de atender as demandas sem infringir a legislação ambiental aplicável. Deste modo, foram incluídos no tópico “Requisitos da Contratação”, a título de obrigações da Contratada, critérios e práticas de sustentabilidade extraídos do Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União (2ª Ed, Set/2019), sem prejuízo das demais normas incidentes sobre o tema.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

**3.1.** A contratação em questão abrange serviços de limpeza, asseio e conservação predial, incluindo fornecimento de material de higiene, a serem prestados nas unidades do Coren-SP em funcionamento e com reabertura.

**3.1.1.** Para os serviços de limpeza a contratação preverá a prestação dos serviços com utilização de mão de obra com dedicação exclusiva e fornecimento de todo material e equipamentos necessários, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e em seus anexos.

**3.1.2.** Tendo em vista as características de dimensões das edificações bem como a frequência exigida na execução de rotinas de limpeza e conservação das unidades administrativas e de atendimento ao público do Coren-SP; os itens de serviços a serem contratados, conforme documentados nos Estudos Preliminares que deram origem a este Termo de Referência, foram divididos em duas categorias: metros quadrados limpos, para as unidades maiores e que permitam aferição de vantajosidade na adoção da metodologia proposta pela IN SEGES/MPDG nº 05/2017 (Sede e Coren-SP Educação) e postos de servente nas instalações menores, em geral, casas ou salas comerciais, em que exigir-se-ão, em virtude das necessidades de conservação e rotinas periódicas de limpeza (especialmente face à Pandemia da COVID-19), de profissionais disponíveis durante o expediente, especialmente horários de atendimento ao público externo, na unidade.

**3.1.3.** Em relação à carga horária diária exigida dos profissionais da Contratada, para as unidades em que o pagamento se dará pela medição do m² limpo, Edifício Sede e Coren-SP Educação, exigir-se-ão postos com c/h de 44h semanais, proporcionando à Administração recursos para medição de produtividade em conformidade com o preconizado na IN 05/2017. Para as unidades do Coren-SP instaladas em imóveis de pequeno porte, Subseções e Núcleos de Atendimento ao Profissional de Enfermagem – NApEs, as cargas horárias semanais distribuir-se-ão entre 20h e 40h, 4h, 6h e 8h diárias, respectivamente, entendidas como suficientes para assunção dos objetivos pretendidos, privilegiando a racionalização dos custos contratuais.

**3.1.4.** As Contratadas deverão, finalmente e com vistas a produzir melhores resultados em termos de distribuição logística e com o objetivo de redução de custos com guarda e distribuição pelo Coren-SP, realizar o fornecimento de itens de higiene, papel higiênico, toalha





## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

e sabonete líquido, comumente fornecidos em contratos desta natureza e cuja gestão e ressuprimento, em geral, cabe às equipes de limpeza. Os itens em questão serão pagos à Contratada por demanda e, por este motivo, licitar-se-ão como itens dentro dos respectivos grupos que compõem cada unidade do Coren-SP.

**3.1.5.** A descrição dos elementos que devem ser produzidos para que a contratação apresente resultados pretendidos pela administração estão inseridos no termo de referência, cujas exigências encontram-se baseadas na IN nº 05/2017.

### 4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

**4.1.** Trata-se de **serviço comum**, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

**4.2.** Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

**4.3.** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

### 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**5.1.** Conforme Estudos Técnicos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

#### **5.1.1. Requisitos Necessários ao Atendimento das Necessidades:**

**5.1.1.1.** Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação, de segunda a sábado, prestados durante o horário de expediente ou em horário diurno diverso, a critério da Fiscalização, de unidades cujas áreas façam parte do escopo da licitação;

**5.1.1.2.** Prestação de serviços com o fornecimento de material de limpeza e de higiene, conforme relação e quantitativos previstos no Termo de Referência e demais Anexos do Edital;

**5.1.1.3.** Na prestação de serviços com pagamento por metro quadrado de área a ser limpa e conservada as Contratadas deverão disponibilizar de mão-de-obra em quantidade suficiente para manutenção das rotinas de limpeza e conservação das unidades da Contratante;

**5.1.1.4.** Os serviços de limpeza e conservação serão executados pela Contratada obedecendo às disposições gerais da IN SEGES/MPDG nº 05/2017 e demais normas legais e regulamentares pertinentes, inclusive levando em consideração o Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho vigente.

**5.1.1.5.** Todos os profissionais envolvidos na prestação dos serviços deverão ser contratados de forma regular, obedecendo às legislações trabalhista e previdenciária vigentes, bem como acordos, convenções ou dissídios coletivos aplicáveis à categoria.

**5.1.2.** Para os serviços prestados nas unidades Sede e Coren-SP Educação (itens dos grupos 1 e 2) estes serão precificados pelo valor do metro quadrado da área a ser limpa e conservada. O valor do metro quadrado está vinculado à produtividade por servente em jornada de oito horas diárias, cujos parâmetros de referência em condições usuais foram definidos no Anexo VI-B da IN Seges/MPDG 05/2017. Em relação às demais unidades do Coren/SP em



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

funcionamento ou com reabertura prevista (itens dos grupos 3 a 18), a medição se dará por 'posto de trabalho', conforme justificativas instruídas no PA 3214/2019.

**5.1.3.** Os serviços de limpeza, asseio e conservação possuem **natureza continuada**, conforme Art. 15 da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, e "visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional".

**5.1.4.** Nos valores propostos dos itens referentes aos serviços de limpeza estarão incluídos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, inclusive os materiais de limpeza, equipamentos e EPIs que serão utilizados na execução dos serviços.

**5.1.5.** A Contratada deverá, ainda, fornecer sob demanda os materiais de higiene conforme especificações do quadro abaixo, cujas dimensões e unidades de fornecimento são compatíveis com os suportes utilizados atualmente pelo Coren-SP. Cabe destacar que o Coren-SP possui Atas RP vigente para os itens em questão até 06/02/2021 (PE 01/2020) e poderá optar por contratar do fornecedor que venha a ser a melhor proposta para a Administração, não se vinculando a uma aquisição periódica obrigatória.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCAS DE REFERÊNCIA	UNIDADE
1	<b>Papel higiênico:</b> tipo intercalado, folha dupla, cor branca, gofrado (com relevo) material 100% fibra celulose virgem com ph neutro, inodoro, gramatura mínima de 20 g/m <sup>2</sup> e espessura mínima de 0,095 micron, medidas mínimas de 11 x 21 e máxima de 11 x 22 cm por folha – em maços, pacotes ou amarrados com 250 folhas cada. Pode ser apresentado em embalagens plásticas ou caixas contendo mais de um maço, amarrado ou pacote, desde que devidamente identificado com a marca, quantidade, medidas e nome do fabricante.	Kimberly-Clark/Neve/Elite ou similar	Pacote com 250 (duzentos e cinquenta) folhas
2	<b>Papel toalha:</b> tipo interfolhada simples institucional; inodoro (sem cheiro); classe 01; com 2 (duas) dobras, cor branca; gramatura igual ou superior a 27 g/m <sup>2</sup> ; alvura ISO superior a 85 %, quantidade de pintas igual ou inferior a 5 mm <sup>2</sup> / m <sup>2</sup> , tempo de absorção de água menor ou igual a 6.0 seg, quantidade de furos menor que 10 mm <sup>2</sup> / m <sup>2</sup> , resistência à tração a úmido maior que 90 n/m, conforme norma da ABNT NBR 15464-7 E 15134; matéria prima 100 % fibras vegetais; folhas gofradas no tamanho aprox. 21,5 x 22,5 cm; em pacotes plásticos transparentes com 250 folhas e devidamente rotulados com a identificação da classe, marca, gramatura, quantidade e dimensão das folhas, nome e dados do fabricante.	Trilha/Columbus/Elite ou similar	Pacote com 250 (duzentos e cinquenta) folhas



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCAS DE REFERÊNCIA	UNIDADE
3	<b>Sabonete líquido:</b> Sabonete líquido viscoso fragrância erva doce, ph neutro (entre 5,5 e 6,5), composto de água e substâncias cosméticas, emolientes e sobreengordurantes, próprio para limpeza de mãos, em frasco plástico selado c/ 800 ml e ponta plástica antivazante e antientupimento, para saboneteiras do tipo dispenser.	Kimberly-Clark/Elite ou similar	Frasco com 800 ml

### 5.1.6. Definição das produtividades adotadas

#### Unidade Sede e Coren-SP Educação (grupos 1 e 2)

**5.1.6.1.** Considerando produtividade como a capacidade de realização de determinado volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando-se os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as condições do local de prestação do serviço, nos termos do Anexo VI-B, 1.b e 1.d da IN SEGES/MPDF nº 05/2017, que exige que conste do projeto básico da contratação de serviços de limpeza:

a) a produtividade mínima a ser considerada para cada categoria profissional envolvida, expressa em termos de área física por jornada de trabalho ou relação de serventes por encarregado;

b) faixas referenciais de produtividade, delimitando o intervalo no qual será dispensada a necessidade de comprovação de exequibilidade pelas licitantes;

O Coren-SP, porém, com base nos parâmetros de produtividade fixados em 3.1 a 3.3 do mesmo anexo (reproduzidos abaixo) **bem como** em indicadores definidos a partir de uma série de informações obtidas junto às unidades (estudos no PA 3214/2019), a respeito de experiências obtidas em contratos anteriores, características específicas das unidades, horários de expediente e de atendimento ao público e população interna e flutuante (que demandam, além dos serviços de limpeza, a manutenção das condições de higiene dos sanitários) **definiu faixa referencial de produtividade**, correspondendo a 5% para cima ou para baixo da produtividade determinada nos estudos preliminares, conforme quadros abaixo:

				Sede						Coren-SP Educação	
Áreas Internas		Faixa de Produtividade de referência		Área (m²)	Produtividade	Faixa de Produtividade de referência		Área (m²)	Produtividade	Área (m²)	Produtividade
a) Pisos acarpetados/vinílico		760	-	840	3631,4	800	760	-	840	615,63	800
b) Pisos frios		760	-	840	631,18	800	760	-	840	427,56	800
c) Laboratórios		342		378		360	342	-	378	69,56	360
d) Almojarifados/galpões		1425	-	1575	116,65	1500	1425	-	1575	30,15	1500
e) Áreas com espaços livres (saguão/hall/salão)		950	-	1050	2.473,60	1000	950	-	1050	329,02	1000
f) Banheiros		190	-	210	323,86	200	190	-	210	66,64	200
Áreas externas		Faixa de Produtividade de referência		Área (m²)	Produtividade	Faixa de Produtividade de referência		Área (m²)	Produtividade		





## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Áreas Internas	Faixa de Produtividade de referência			Sede		Faixa de Produtividade de referência			Coren-SP Educação	
				Área (m²)	Produtividade				Área (m²)	Produtividade
a) Pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações	1710	-	1890	921,01	1800	1710	-	1890	45	1800
b) Varrição de passeios e arruamentos	5700	-	6300	139,08	6000	5700	-	6300	63,76	6000
c) Pátios e áreas verdes com média/baixa frequência	1710	-	1890	583,8	1800	1710	-	1890	257,9	1800
Esquadrias e Fachadas	Faixa de Produtividade de referência			Área (m²)	Produtividade	Faixa de Produtividade de referência			Área (m²)	Produtividade
a) Face interna e outras divisórias	361	-	399	1034,93	380	361	-	399	164,24	380
b) Face externa sem exposição a situação de risco / fachada envidraçada	152	-	168	202,54	160	-	-	-	-	160

Para as unidades Sede e Coren-SP Educação, destaca-se, foram adotadas produtividades calculadas para alocação de serventes em número mínimo suficiente para o atendimento das necessidades das unidades demandantes, tendo em vista as rotinas básicas de limpeza e conservação exigidas e utilizando das prerrogativas constantes do Anexo VI-B, subitens 1.d., 2.1 e 6.2.d. da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

**A definição de faixa de produtividade referencial** visa atender, então, às necessidades da Administração, com previsão intervalo de produtividade que seja capaz de garantir a plena manutenção dos níveis de serviços de limpeza e conservação das unidades conforme exigidos e, ao mesmo tempo, a manutenção da exequibilidade de contratos que venham a ser firmados, frentes as exigências da Administração em relação à forma e periodicidade da prestação dos serviços contratados.

Finalmente, qualquer que seja a produtividade adotada, exigir-se-á das Contratadas o cumprimento de todas as rotinas e periodicidades de serviços estabelecidas neste Termo de Referência, inclusive em relação à conservação dos ambientes das unidades durante o período de expediente/atendimento ao público das unidades.

Recomenda-se fortemente a manutenção da quantidade de serventes estimada pela Administração, uma vez que, conforme salientado, correspondem ao pessoal mínimo necessário para manutenção dos níveis de serviços esperados pelo Coren-SP.

### **Subseções e Napes do Coren-SP (Grupos 3 a 18)**

**5.1.6.2.** Em relação às demais unidades, tendo em vista que a seleção do fornecedor se dará sobre a unidade de medida “Posto de Trabalho”, não cabe a definição de ‘faixas de produtividade de referência’, tendo em vista que as rotinas exigidas neste Termo de Referência deverão ser cumpridas dentro de uma carga horária de trabalho previamente estabelecida.

### **5.1.7. Critérios e Práticas de Sustentabilidade (a serem observados pela Contratada)**

**5.1.7.1.** Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- c) Racionalização/economia no consumo de energia, especialmente elétrica, e água;
- d) Adequado acondicionamento dos resíduos gerados pelas atividades de limpeza, separando o lixo seco do lixo orgânico, além da adequada destinação desses resíduos de acordo com a programação da coleta seletiva determinada pelas Prefeituras Municipais onde serão prestados os serviços;
- e) Realizar lavagem com água ou outras fontes, sempre que possível (águas da chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
- f) Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores 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; e
- g) Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

**5.1.7.2.** Além das boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição exigidas acima, a Contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber, em cumprimento ao disposto no art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1/2010, abaixo transcrito:

- a) Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- b) Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- c) Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- d) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- e) Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- f) Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- g) Respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

h) Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008; e

i) Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente.

**5.1.7.3.** A Contratada deverá atender ainda, no que for cabível, as recomendações de BOAS PRÁTICAS SUSTENTÁVEIS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA inseridas no Caderno de Logística – Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação - SLTI/MPOG.

**5.1.7.4.** É obrigação da Contratada disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação dos serviços, materiais de limpeza, bem como os demais materiais e equipamentos necessários à execução das atividades de limpeza dos ambientes relativos à contratação.

**5.1.7.5.** A Contratada deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.

**5.1.7.6.** É obrigação da Contratada treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.

**5.1.7.7.** É de responsabilidade da Contratada o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços.

**5.1.7.8.** A Contratada deve manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento evitando danos às pessoas e ao estado das instalações hidrossanitárias e elétricas.

**5.1.7.9.** A Contratada deverá observar às recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, papel higiênico, produtos químicos, etc.

**5.1.7.10.** Os serviços de limpeza que necessitem de veículos automotores para execução das atividades, devem reduzir as emissões de gases poluentes, utilizando modelos de veículos classificados como A ou B pelo Programa Brasileiro de Etiquetagem Veicular e utilizar biocombustíveis para abastecimento.

**5.1.7.11.** É obrigação da Contratada adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem com práticas de racionalização.

**5.1.7.12.** A Contratada deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**5.1.7.13.** A Contratada deverá adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão ou entidade, na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica.

**5.1.7.14.** É obrigação da Contratada respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

**5.1.7.15.** As pilhas e baterias utilizadas na execução dos serviços, em equipamentos ou outros materiais de responsabilidade da Contratada, deverão possuir composição que respeite os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio, conforme Resolução CONAMA nº 401/2008.

**5.1.7.16.** A Contratada deverá recolher as lâmpadas fluorescentes e os pneus de veículos utilizados para prestação dos serviços, para descartá-los junto ao sistema de coleta do fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor conforme sistema de Logística Reversa previsto em legislação específica.

**5.1.7.17.** É obrigação da Contratada a apresentação da composição química dos produtos utilizados na prestação do serviço, quando solicitado da contratante.

**5.1.7.18.** É proibida a utilização de saneantes domissanitários de Risco I listados no art. 5º da Resolução nº 336/1999 na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001.

**5.1.7.19.** É permitido o uso de saneantes domissanitários produzidos com substâncias biodegradáveis, estabelecidas na Resolução ANVISA RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006, bem como de produtos desinfetantes domissanitários, previsto na Resolução ANVISA RDC nº 34, de 16 de agosto 2010.

**5.1.7.20.** É de responsabilidade da Contratada a verificação da não utilização de produtos de limpeza que observem a utilização de Substâncias Perigosas, Biodegradabilidade dos Tensoativos, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada.

**5.1.7.21.** É obrigação da Contratada a utilização de produtos de limpeza, preferencialmente, de origem animal e que sejam biodegradáveis;

**5.1.7.22.** É proibida a utilização de produtos de limpeza e conservação oriundos e/ou derivados de Organismos Geneticamente Modificados (OGM) ou de plantas em risco de extinção.

**5.1.7.23.** É permitida a utilização de produtos que, comprovadamente, sejam derivados de matérias-primas totalmente naturais.

**5.1.7.24.** É permitido o uso de sabonetes que não contenham agentes antimicrobianos, exceto para locais que sejam exigidos por normas afetas à saúde e outras regulamentações.

### **5.1.8. Duração Inicial do Contrato**

**5.1.8.1.** O contrato de prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação terá duração 12 (doze) meses, período padrão para análise da qualidade dos serviços prestados e decisão de continuidade com a empresa Contratada, por períodos iguais e sucessivos até o máximo de 60 (sessenta) meses.



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**5.1.9. Não haverá necessidade de transição gradual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas,** tendo em vista que se trata de atividades rotineiras e conhecidas pelas empresas do ramo, não sendo necessária transferências de conhecimentos entre elas, após findado o Contrato.

**5.2.** O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

5143-20 – **Faxineiro:** (auxiliar de limpeza, servente de limpeza, servente líder); 5143-05 – **Limpador de Vidros** e 4101-05 – **Encarregado.**

**5.2.1.** A Contratada deverá disponibilizar profissionais com, no mínimo, ensino fundamental completo, podendo a Contratante exigir a comprovação dessa qualificação.

**5.2.2.** Requerer-se-ão dos profissionais da Contratada as competências pessoais relacionadas na descrição das famílias ocupacionais dos respectivos CBOs.

**5.2.3.** Observa-se que não existe diferenciação de atribuições entre servente líder, responsável pelo acompanhamento de até 10 empregados, e de encarregado, responsável por 11 ou mais empregados (a equipe de planejamento da contratação promoveu a diferenciação, inclusive nas planilhas de formação de preços, uma vez que existe diferenciação, nas CCTs, da base salarial do servente líder e do encarregado).

**5.3.** Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

**5.4.** As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.

## 6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

**6.1.** Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, caso haja interesse, o licitante poderá realizar vistoria em qualquer uma das unidades em funcionamento relacionadas no tópico “Informações Relevantes para o Dimensionamento da Proposta” abaixo. As vistorias serão acompanhadas por empregados do Coren-SP especialmente designados e poderão ocorrer entre as 08:00 e 17:00, de segunda à sexta-feira.

**6.1.1.** O agendamento deverá ser realizado **exclusivamente** pelo endereço eletrônico [manutenção.predial@coren-sp.gov.br](mailto:manutenção.predial@coren-sp.gov.br) (com cópia para [pregao@coren-sp.gov.br](mailto:pregao@coren-sp.gov.br)).

**6.2.** O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

**6.3.** Para acesso à unidade, serão exigidos documentos de identificação da empresa e de seu representante.

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

**6.5.** A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

## 7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO





## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

### 7.1. Disposições Gerais

**7.1.1.** A execução dos serviços a ser realizada pela Contratada deverá adotar os métodos e técnicas adequadas para limpeza, higienização e conservação de cada tipo de ambiente, alocando os empregados necessários e com conhecimento suficiente para o desenvolvimento das atividades, utilizando insumos adequados e suficientes, de modo a atingir os resultados com a qualidade pretendida, observando as disposições deste TR e da proposta comercial.

**7.1.2.** A Contratada deverá manter, ainda, controle de consumo dos materiais de higiene fornecidos, ajustando o fornecimento de acordo com os padrões de consumo de cada unidade suprida.

**7.1.3.** Atendidos os requisitos de resultados da contratação, desde que respeitada a produtividade mínima definida na IN SEGES/MP nº 05/2017, poderá a Contratante alterar a produtividade diferenciada indicada neste Termo de Referência (tendo em vista que se trata da primeira contratação de serviços sob a metodologia do metro limpo do Coren-SP, sendo a execução contratual efetivo lócus para o aprendizado).

**7.1.4.** O mesmo ajuste de produtividade a que faz menção o tópico “7.1.3” acima poderá ser solicitada pela Administração na hipótese de alteração espacial das unidades contempladas, seja em virtude de alterações de layout ou de definições / redefinições de endereço das instalações do Coren-SP.

### 7.2. Início da Execução dos Serviços

**7.2.1.** A execução do serviço pela Contratada será iniciada em até **5 (cinco) dias úteis** contados a partir do início da vigência contratual, devendo a Contratada, dentro deste prazo, alocar a quantidade de mão de obra necessária nos respectivos locais e horários a serem fixados pela Contratante, respeitadas as exigências relativas à apresentação de documentos solicitados.

**7.2.2.** Caberá, ainda, dentro do prazo estabelecido no tópico “7.2.1” supra, a Contratada disponibilizar equipamentos, materiais de consumo, saneantes domissanitários em quantidades suficientes para o início da prestação dos serviços. Além disso, deverão, neste mesmo prazo, disponibilizar para uso os materiais de higiene (papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido) nas quantidades mínimas relacionadas neste Termo, de modo a não provocar prejuízos na operação das unidades.

**7.2.3.** A previsão para início efetivo dos serviços, nas unidades em funcionamento do Coren-SP é 01/10/2020.

**7.2.4.** Considerando que a Organização Mundial de Saúde (OMS) declarou, em 11 de março de 2020, que a contaminação por Coronavírus (COVID 19) caracteriza pandemia e que se impõe a necessidade de conter a propagação de infecção e de transmissão do vírus no ambiente de trabalho, será possível a convocação da mão de obra de maneira escalonada, conforme a normalização das atividades presenciais.

### 7.3. Atividades e Frequências

**7.3.1.** A descrição das tarefas a serem executadas e nomenclatura utilizada abaixo são aquelas definidas no Caderno de Logística que trata da Prestação de Serviços de Limpeza,



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Asseio e Conservação editado pela SLTI/MPOG (1ª ed, set/2014)<sup>2</sup>.

**7.3.2.** Ainda, os serviços serão executados pela Contratada obedecendo ao disposto na IN Seges/MPDG nº 05/2017 e demais normas legais e regulamentares pertinentes, de acordo com as especificações e frequências abaixo indicadas. Aplicar-se-ão ao fluxo das atividades periódicas aquelas cabíveis aos ambientes da Contratante.

**7.3.3.** Na ocorrência de acidentes ou casos fortuitos, a Contratada deverá executar as atividades de limpeza necessárias em qualquer ambiente independentemente da frequência ordinária estabelecida abaixo.

### ÁREAS INTERNAS

Consideram-se áreas internas aquelas áreas edificadas integrantes do imóvel. Compreendem as áreas internas de pisos (acarpetados, vinílicos e frios), almoxarifados, galpões, oficinas, áreas com espaços livres (saguões, *halls* e salões).

#### **I - Diariamente, uma vez quando não explicitado:**

- a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- b) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- c) Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- d) Varrer, limpar com pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore e assemelhados, cerâmicos, de marmorite, emborrachados e piso elevado, onde houver;
- e) Varrer os pisos de cimento;
- f) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- g) Limpar os corrimãos, maçanetas de portas e botoeiras de elevadores;
- h) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- i) Passar pano úmido com desengordurante nos tampos das mesas e assentos das copas antes e após as refeições, nos imóveis onde couber;
- j) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando em sacos plásticos de cem litros removendo-os para local indicado pela Administração;
- k) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06, de 03 de novembro de 1995;
- l) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- m) Limpar as portas de vidro com produtos apropriados;
- n) Limpar os bebedouros de coluna e friccionar com álcool nas partes cromadas

<sup>2</sup> Disponível em: [https://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/servicos\\_limpeza.pdf](https://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/servicos_limpeza.pdf). Acesso em 22/01/2020.



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SAO PAULO

o) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### **II – Semanalmente, uma vez quando não explicitado:**

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica e vidro;
- c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- d) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- f) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- g) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar, onde houver;
- h) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- i) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- j) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- k) Remover, com pano úmido, o pó das estantes, cadeiras, poltronas, pés das mesas, prateleiras, bem como dos demais móveis existentes;
- l) Vasculhar paredes e tetos para a retirada de teias de aranha;
- m) Limpar os vidros, face interna/externa sem exposição à situação de risco, aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
- n) Limpar por via úmida, as geladeiras existentes nestas áreas;
- o) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

### **III – Mensalmente, uma vez quando não explicitado:**

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) limpar forros, paredes e rodapés;
- c) limpar cortinas com equipamentos e produtos adequados;
- d) Limpar persianas com produtos adequados;
- e) Remover manchas de paredes;
- f) Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- g) Limpar os ralos e caixas de gordura para evitar obstruções;
- h) Limpar placas de sinalização e informações;
- i) Limpar arquivos e depósitos em geral;
- j) Proceder à limpeza interna das geladeiras, com degelo, se necessário;
- k) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

### IV - Semestralmente, uma vez quando não explicitado:

- a) Lavar, pelo menos uma vez por semestre, os revestimentos em tecido das cadeiras, poltronas, longarinas e sofás, com produtos e equipamentos próprios com o objetivo de remover manchas;
- b) Lavar, uma vez por semestre, as cortinas e seus forros de tecidos e persianas, bandeiras, tapetes, toalhas de mesa para eventos, com equipamentos e acessórios adequados.

### ÁREAS EXTERNAS

Consideram-se áreas externas aquelas não edificadas, mas integrantes do imóvel. Compreendem as áreas externas, os pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações, as áreas de passeios e arruamentos, pátios e áreas verdes classificadas de acordo com a frequência.

### I - Diariamente, uma vez quando não explicitado

- a) Remover capachos e tapetes, procedendo à sua limpeza;
- b) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore e assemelhados, cerâmicos de marmorite e emborrachados;
- c) Varrição de calçadas (passeios) e arruamentos (áreas pavimentadas)
- d) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionado-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- e) Nos pátios e nas áreas verdes, proceder recolhimento dos resíduos sólidos oriundos da limpeza;
- f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### II - Semanalmente, uma vez

- a) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- b) Retirar papéis, detritos e folhagens dos pátios;
- c) Lavar os cestos de lixo (duas vezes);
- d) Lavar com hidrojatos as grelhas e ralos de escoamento de água;
- e) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### III - Quinzenalmente, uma vez

- a) Nas áreas verdes onde os serviços são considerados de baixa frequência, proceder rastelamento e recolhimento dos resíduos sólidos oriundos da limpeza.

### IV - Mensalmente, uma vez

- a) Lavar as áreas cobertas e descobertas destinadas a garagem/ estacionamento;
- b) Lavar os pisos vinílicos de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente e lustrar;
- c) Limpar as placas de sinalização e informações.

### ESQUADRIAS

#### I - Quinzenalmente, uma vez:

- a) Limpar os vidros de todas as esquadrias (face interna/externa) **sem exposição a risco**, aplicando-



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

lhes produtos antiembaçantes.

b) Lavar as esquadrias metálicas de fachadas (venezianas) (face interna/externa) sem exposição a risco, aplicando produtos adequados.

### 7.4. Métodos e Técnicas Exigidas

**7.4.1.** É obrigatório o cumprimento da periodicidade dos serviços em uma frequência que mantenha o ambiente limpo, organizado e higienizado;

**7.4.2.** É expressamente necessário observar, na limpeza, asseio e conservação dos pisos, móveis, equipamentos eletroeletrônicos, caixilhos, etc. as características de cada item com o objetivo da preservação do patrimônio da Contratante;

**7.4.3.** É vedada a utilização de ácido ou soda cáustica em qualquer tipo de revestimento de pisos, tetos e paredes, inclusive das fachadas;

**7.4.4.** É vedada a utilização de cera em piso de escadas, halls de circulação e saídas de emergência;

**7.4.5.** Pisos elevados (placas de aço revestidas em piso vinílico, carpetes, dentre outros) não deverão ser molhados mesmo que o revestimento seja lavável. A limpeza deverá ser realizada com o uso de pano umedecido com água e sabão neutro.

**7.4.6.** Os pisos do tipo Paviflex também deverão ter a sua limpeza diária realizadas à base de pano úmido com água e detergente neutro. Cabe destacar que a maioria dos produtos de uso diário (café, leite, tinta de caneta etc.) não mancha o paviflex desde que a limpeza seja feita imediatamente com um pano umedecido com álcool ou detergente neutro. Não empregar água sanitária, tampouco solventes, gasolina ou querosene;

**7.4.7.** Na limpeza do piso de granilite não deverão ser aplicados: cloro, água sanitária, produtos abrasivos;

**7.4.8.** As luminárias e difusores deverão ser limpadas com o uso de espanador;

**7.4.9.** Deverão ser verificadas as voltagens das tomadas antes do uso de equipamentos elétricos;

**7.4.10.** Todos os cestos de lixo devem ser mantidos permanentemente com sacos plásticos;

**7.4.11.** No horário do expediente, ao efetuar a limpeza dos pisos e sanitários deverão ser isoladas as áreas com placas de sinalização;

**7.4.12.** Portas e janelas: se de alumínio, utilizar vaselina líquida aplicada com pano seco e remover o excesso com outro pano seco limpo (não usar produtos que contenham ácido, palha de aço ou qualquer outro produto abrasivo); se pintadas ou envernizadas, usar pano limpo umedecido em água e sabão neutro (não usar álcool, palha de aço ou detergentes);

**7.4.13.** Na limpeza dos acessórios do Computador, a Contratada deverá utilizar panos secos para limpeza de monitores e pincéis secos na limpeza de teclados.

### 7.5. Atribuições dos Empregados

#### 7.5.1. Servente

**7.5.1.1.** Efetuar a limpeza de móveis e objetos diversos, pisos, azulejos vidros, esquadrias, paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, limpeza geral dos prédios, de





## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

ralos, caixa de gordura, vasos e pias, tapetes, persianas, peças e placas de metal, polimento de objetos, conforme tarefas descritas nestas especificações técnicas;

**7.5.1.2.** Manter o asseio e higiene de copas, através de limpeza do ambiente e seus equipamentos, tais como refrigeradores, máquinas de café e demais utensílios;

**7.5.1.3.** Recolher o lixo respeitando, sempre que necessário, as regras de descarte adequado de resíduos (orgânico, seco, vidro, etc.), acondicionando-o em sacos plásticos e disponibilizando para coleta pública em horários adequados;

**7.5.1.4.** Arrumação e remoção braçal de móveis, utensílios e equipamentos nas dependências da Contratante;

**7.5.1.5.** Zelar pelo patrimônio da Contratante, quando da realização das atividades de limpeza, asseio e conservação;

**7.5.1.6.** Promover reposição de papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido nos dispensers das copas e banheiros;

**7.5.1.7.** Utilizar EPIs adequados para o desempenho de suas atividades (que deverão obrigatoriamente ser fornecidos pela Contratada);

**7.5.1.8.** Executar outras tarefas afins inerentes à função, vinculadas à tabela da atividades do CBO.

### **7.5.2. Servente Líder / Encarregado**

**7.5.2.1.** Além de desempenhar as atividades do servente descritas acima, fiscalizar e acompanhar a execução diária dos serviços de limpeza, conservação e higienização das dependências da Contratante;

**7.5.2.2.** Prestar todas as orientações necessárias aos serventes para que os serviços de limpeza e conservação sejam realizados com qualidade;

**7.5.2.3.** Orientar os serventes a utilizar os materiais adequados, assim como solicitar a substituição de materiais que estiverem fora do padrão;

**7.5.2.4.** Orientar os serventes quanto ao não acondicionamento conjunto dos resíduos recicláveis, não recicláveis, orgânicos e rejeitos;

**7.5.2.5.** Solicitar a substituição de serventes sob sua responsabilidade, em caso de falta, férias, atraso, etc., comunicando, imediatamente, ao representante, o nome do servente faltante;

**7.5.2.6.** Acompanhar as entregas/recebimentos de material de limpeza;

**7.5.2.7.** Zelar para que os serventes portem crachás de identificação;

**7.5.2.8.** Verificar a utilização de uniformes;

**7.5.2.9.** Ter pleno conhecimento das atividades realizadas pelos serventes;

**7.5.2.10.** Solicitar a substituição e/ou reposição de uniformes de serventes sob sua responsabilidade;

**7.5.2.11.** Controlar diariamente a assiduidade e pontualidade dos serventes sob sua responsabilidade e comunicar imediatamente, ao fiscal do contrato todas as faltas,



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

atrasos, etc.;

**7.5.2.12.** Usar EPI adequado para o desempenho de suas atividades;

**7.5.2.13.** Orientar as atividades dos outros funcionários alocados nos diversos locais de prestação dos serviços;

**7.5.2.14.** Prestar todas as orientações necessárias aos outros funcionários para que os serviços de limpeza e conservação sejam realizados com qualidade;

**7.5.2.15.** Manter atualizada a relação nominal dos funcionários designados para a prestação dos serviços, comunicando ao fiscal do contrato qualquer alteração;

**7.5.2.16.** Ter pleno conhecimento das atividades realizadas pelos funcionários

**7.5.2.17.** Controlar o consumo de materiais de limpeza e higiene;

**7.5.2.18.** Prestar informações ao fiscal de contrato;

**7.5.2.19.** Comunicar o fiscal do contrato sobre as ocorrências cujas soluções não sejam de sua alçada e que possam acarretar dificuldades no desenvolvimento dos serviços.

### **7.5.3. Limpador de Vidros**

**7.5.3.1.** Remover sujeira e resíduos dos vidros;

**7.5.3.2.** Verificar a validade dos produtos químicos de limpeza;

**7.5.3.3.** Selecionar, preparar, dosar, diluir produtos antes de aplicá-los;

**7.5.3.4.** Atentar para normas de segurança e manuseio de produtos químicos de limpeza;

**7.5.3.5.** Usar EPIs adequados ao desempenho de suas atividades

**7.5.3.6.** Isolar área para manutenção e limpeza.

**7.5.4.** Os profissionais serão gerenciados, durante a execução contratual, por Supervisor da Contratada, que terá as seguintes incumbências:

**7.5.4.1.** Ser ponto-focal e facilitador entre a(s) Contratada(s) e a Contratante para tratamento de problemas operacionais relativos ao objeto contratual;

**7.5.4.2.** Quando necessário, providenciar profissionais para cobertura dos postos de trabalho;

**7.5.4.3.** Realizar, no mínimo, 1 (uma) visita mensal na sede e Coren/SP Educação e trimestral nas demais unidades do Coren-SP para orientar os trabalhos sob responsabilidade da Contratada e manter contato com o Fiscal do Contrato a fim de apurar a satisfação, obter recomendações gerais e necessidades específicas sobre os serviços prestados. A visita mensal deverá ser realizada de segunda à sexta-feira, entre as 8h00 e 16h00, com prévio agendamento com a Contratante (Fiscalização local do Contrato).

**7.5.4.4.** Gerenciar todos os procedimentos e rotinas de trabalho com vistas a promover a qualidade na execução do objeto deste Contrato;

**7.5.4.5.** Elaborar planejamentos, rotinas e procedimentos operacionais e de



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

acompanhamentos das equipes para execução do objeto contratual, considerando normas técnicas, legais e administrativas vigentes.

### 7.5.5. Horários

**7.5.5.1.** A execução dos serviços deverá ser realizada pela Contratada nos horários compreendidos entre 6h00 (seis horas) e 21h00 (vinte e uma horas), entre segunda-feira e sábado úteis. A janela de horários específica para prestação dos serviços em cada localidade, considerando os horários de atendimento ao público ou outras necessidades específicas da Administração, encontra-se definida em quadro no item 10 “Informações Relevantes para o Dimensionamento da Proposta”.

**7.5.5.2.** Não será permitida a realização de trabalho noturno ou horas extras noturnas.

**7.6.** Na ocorrência de greves, a Contratada deverá prestar os serviços por meio de esquema de emergência, comunicando a Contratante a respeito do plano para provisionamento de pessoal.

**7.7.** Não serão concedidos automaticamente aos prestadores de serviços direitos típicos dos empregados do quadro efetivo do Coren-SP, tais como folgas de aniversário, emendas de feriado e outros de natureza relativa à jornada de trabalho, previstos no CCT que engloba os empregados públicos da Autarquia (IN SEGES MP 05/2017, Art. 5º, VII).

## 8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

**8.1.** Nos termos do item 2.6 do Anexo V da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, seguem abaixo algumas definições para fins de gestão do contrato e critérios de medição e pagamento:

**8.1.1.** A gestão do contrato compete ao Gestor Contratual, que será auxiliado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial e pelo público usuário.

**8.1.2.** A definição do Gestor Contratual e Fiscais de Contrato serão realizadas pelo setor requisitante do serviço, por meio de Portarias expedidas pelo Controle Interno do Coren-SP.

**8.1.3.** A Contratada, quando convocada para assinatura da Ata de Registro de Preços deverá indicar o preposto que será o representante da empresa, conforme modelo Anexo do Edital de Licitação.

**8.2.** Serão admitidos, enquanto meios formais de comunicação entre a Contratante e a Contratada, e-mails, Atas de Reunião e Ofícios.

**8.3.** A **medição quantitativa** se dará mensal e proporcionalmente à quantidade de postos ocupados.

**8.3.1.** No caso de ausências no posto de trabalho, caso a Contratada não providencie a sua reposição ou cobertura, esta será considerada falta com incidência de desconto “pro rata die”, proporcional aos dias do mês, dividindo-se o total do posto por 30 (trinta) e apurando a respectiva falta. Caso ocorra a reposição/cobertura, será efetuado o desconto proporcional ao período que o posto ficou descoberto.

**8.4.** A **medição qualitativa** dos serviços observará as seguintes diretrizes:

**8.4.1.** Aplicação do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis e objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**8.4.2.** O pagamento deverá ser proporcional ao atendimento das metas, portanto, quando a contratada não produzir os resultados, ou não executar os serviços com a qualidade mínima exigida, ocorrerão descontos no pagamento devido, sem prejuízo das demais penalidades previstas no instrumento convocatório.

**8.4.2.1.** A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos de avaliação dos serviços prestados, tal qual sanções administrativas.

**8.4.3.** Quando da assinatura do contrato, a Contratante poderá solicitar reunião presencial, a ser realizada nas instalações do Coren-SP com registro em Ata, podendo ser solicitada a presença de representante legal da Contratada e/ou respectivo preposto.

**8.4.4.** Nos primeiros 90 (noventa) dias de execução do contrato, considerados como período de estabilização e ajustes, a fiscalização do contrato estudará e informará os eventuais ajustes necessários na prestação dos serviços, se for o caso.

**8.4.5.** Após o período de ajustes mencionado no subitem anterior, serão glosados do valor total mensal conforme indicadores de qualidade do Instrumento de Medição de Resultados, conforme Anexo IV deste Edital.

**8.4.6.** O compute do número de reclamações/registro de ocorrência será mensal.

**8.4.7.** As reclamações/registro de ocorrência serão realizadas pelo Fiscal do contrato diretamente via e-mail e/ou notificação por escrito.

**8.5.** Na hipótese de haver recesso em período compreendido entre Natal e Ano Novo ou emendas de feriados, ocasiões em que eventualmente esteja suspenso o expediente nas dependências da Contratante, deverá haver o desconto dos dias úteis não trabalhados, na Nota Fiscal de prestação dos serviços do mês correspondente, conforme Nota Técnica nº 66/2018 – MP.

**8.5.1.** O calendário de funcionamento das unidades das unidades do Coren-SP com indicações das emendas de feriado aprovadas, bem como eventuais períodos de recesso encontra-se disponível no endereço <https://portal.coren-sp.gov.br/feriados-dias-de-funcionamento/>.

**8.6.** Deverá haver o desconto, na fatura a ser paga pela Administração, do valor global pago a título de vale-transporte, em relação aos empregados que optarem expressamente por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16/12/1985, de acordo com ON SLTI nº 3, de 10/09/2014.

### 9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

**9.1.** Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar, desde o início da execução contratual, de forma a não prejudicar as rotinas de execução do objeto previamente estabelecidas, os materiais de consumo, saneantes domissanitários, equipamentos, ferramentas e utensílios nas quantidades suficientes e necessárias para a perfeita execução dos serviços.

**9.2.** Acompanhando as planilhas de composição de custos, para cada localidade, encontra-se uma lista de materiais de limpeza, de consumo e equipamentos, com estimativas de consumo estimadas pela equipe de planejamento da contratação e valores máximos aceitáveis para cada item, baseados em valores contratados da Administração e pesquisas de preços junto a fornecedores especializados. O custo unitário dos materiais de consumo, saneantes domissanitários e equipamentos poderá ser reduzido pelo participante como parte de sua estratégia para redução de preços.

**9.3.** Os materiais de consumo deverão ser de boa qualidade e durabilidade, preferencialmente



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SAO PAULO

biodegradáveis e sustentáveis (IN MPOG/SLTI nº 10/2012), bem como serem previamente aprovados pelo Contratante. No caso de a Contratante não aprovar os materiais, equipamentos e utensílios aplicados na execução dos serviços, os mesmos deverão ser substituídos, num prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, sem nenhum ônus para o Contratante, sob pena de aplicação de penalidades previstas neste Termo de Referência.

**9.4.** Os materiais de limpeza deverão ser estocados no local de execução dos serviços em quantidades suficientes ao atendimento da demanda, independente das quantidades informadas nos quadros exemplificativos da contratante. A colocação e reposição dos materiais deverão ocorrer na frequência mensal, até décimo dia de cada mês.

**9.5.** A entrega dos materiais na unidade onde os serviços serão prestados é de única e inteira responsabilidade da Contratada. A interrupção dos serviços ou a falta de materiais decorrentes da ausência de entregas implicarão nas penalidades administrativas cabíveis.

**9.6.** Em relação aos materiais de higiene (papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido):

**9.6.1.1.** Tratam-se de itens precificados separadamente dentro de cada grupo componente desta licitação e serão fornecidos pelas Contratadas, sob prévia solicitação por parte da Fiscalização. As quantidades informadas para cada item na tabela 1 deste Termo, com exceção da unidade Registro, com reabertura prevista e que utiliza dados de demanda do Nape Sorocaba, por inexistência de série histórica, correspondem a médias de consumo dos itens no ano de 2019, acrescidas de uma margem de segurança de 30%.

**9.6.1.2.** Tendo em vista a natureza estimativa dos itens, especialmente face à redução de consumo no período de 2020, em virtude da suspensão de atividades presenciais devido à COVID/19, a Administração não fica obrigada a solicitá-los na quantidade ou periodicidade previamente definidas.

**9.6.1.3.** A critério da Fiscalização poderá ser exigido amostra, antes do início da execução do contrato, para aprovação dos materiais (isto é, em relação às especificações técnicas) e para comparação com os materiais que venham a ser fornecidos posteriormente. Alterações de materiais fornecidos deverão ser comunicadas previamente ao Coren-SP, a fim de que se verifique as especificações técnicas dos itens substituídos, podendo a Fiscalização recusá-los.

## 10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

**10.1.** Sem prejuízo de informações possivelmente coletadas por meio de vistorias realizadas, abaixo são apresentadas algumas informações entendidas como relevantes a respeito das unidades em funcionamento do Coren-SP, bem como daquelas que a Administração pretende inaugurar durante a vigência do registro de preços. As informações em questão, especialmente características físicas e relacionadas à população fixa e flutuante das unidades, decorrem de informações repassadas pelos responsáveis por cada unidade e compiladas pela unidade técnica do Coren-SP durante os estudos preliminares.

**10.2.** As informações relacionadas aos horários de atendimento e população fixa e flutuante foram coletadas em período anterior à quarentena provocada pela Covid-19 e representam, dentro de uma normalidade, o movimento médio das unidades.

**10.3.** Cabe destacar que as unidades em funcionamento possuem previsão de contratação dos





## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

serviços de limpeza imediata, uma vez que, ainda que venham a estar com atividades restritas no momento da contratação, devido à quarentena no Estado de São Paulo, objetivam substituir contratos em andamento sem possibilidade de renovação.

### 10.3.1. Endereços das unidades e horários de funcionamento:

UNIDADE	CNPJ	ENDEREÇO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO
Unidade Sede	44.413.680/0001-40	Alameda Ribeirão Preto, 82, Bela Vista, São Paulo/SP, CEP.: 01331-000	Segunda a sexta-feira, das 07h00 às 16h00 *
Coren-SP Educação	44.413.680/0010-31	Rua Dona Veridiana, 298, Santa Cecília, São Paulo/SP, CEP 01238-010	Segunda a sexta-feira, das 07h00 às 17h00
Subseção Araçatuba	44.413.680/0006-55	Rua José Bonifácio, 245, Centro, CEP 16010-380	Segunda a sexta-feira, das 07h00 às 16h00
Subseção Botucatu	44.413.680/0012-01	Rua Braz de Assis, 235, Vila do Lavradores, CEP 18609-096	Segunda a sexta-feira, das 07h00 às 16h00
Subseção Campinas	44.413.680/0007-36	Rua Saldanha Marinho, 1046, Botafogo, CEP 13013-081	Segunda a sexta-feira, das 07h00 às 16h00
Subseção Guarulhos	44.413.680/0013-84	Rua Morvam Figueiredo, 65, Conj. 62 e 64, Centro, CEP 07090-010	Segunda a sexta-feira, das 07h00 às 16h00
Subseção Itapetininga	44.413.680/0011-12	Rua Cesário Mota, 418, Centro, CEP 18200-080	Segunda a sexta-feira, das 07h00 às 16h00
Subseção Marília	44.413.680/0003-02	Av. Rio Branco, 262, Alto Cafezal, CEP 17502-000	Segunda a sexta-feira, das 07h00 às 16h00
Subseção Osasco	44.413.680/0017-08	Rua Cipriano Tavares, 130, sala 01 (térreo), Centro CEP 06010-100	Segunda a sexta-feira, das 07h00 às 16h00
Subseção Presidente Prudente	44.413.680/0005-74	Avenida Washington Luiz, 300, Centro, CEP 19010-090	Segunda a sexta-feira, das 07h00 às 16h00
Subseção Ribeirão Preto	44.413.680/0004-93	Av. Presidente Vargas, 2001, Conj. 194, Jd América, CEP 14020-260,	Segunda a sexta-feira, das 07h00 às 16h00
Subseção Santo André	44.413.680/0015-46	Rua Dona Eliza Fláquer, 70 - salas 31, 36 e 38, CEP 09020-160	Segunda a sexta-feira, das 07h00 às 16h00
Subseção Santos	44.413.680/0002-21	Avenida Dr. Epitácio Pessoa, 214, Embaré, CEP 14020-260	Segunda a sexta-feira, das 07h00 às 16h00
Subseção São José dos Campos	44.413.680/0008-17	Av. Dr. Nelson D'Ávila, 389, salas 141 e 142, Centro, CEP 12.245-030,	Segunda a sexta-feira, das 07h00 às 16h00
Subseção São José do Rio Preto	44.413.680/0009-06	Avenida Alberto Andaló, 3764, Vila Redentora, CEP 15015-000	Segunda a sexta-feira, das 07h00 às 16h00
Nape Santo Amaro	44.413.680/0014-65	Rua Amador Bueno, 328 - Sala 1 - Térreo Santo Amaro - CEP 04752-005	Segunda a sexta-feira, das 07h00 às 16h00
Nape Sorocaba	44.413.680/0018-99	Av. Washigton Luiz, 310, sala 36 (3º andar), Jd. Emília, CEP 18031-000,	Segunda a sexta-feira, das 07h00 às 11h00 e 14h00 às 16h00

\* Os serviços de limpeza na Unidade Sede, a fim de não prejudicar o andamento das atividades no edifício, deverão ser prestados em turnos, entre segunda e sexta-feira, entre as 06h00 e 22h00 e sábados entre as 6h00 e 16h00.

### 10.3.2. Características físicas das unidades:

Unidades	Sede	Coren-SP Educação	Subseção Araçatuba	Subseção Botucatu	Subseção Campinas	Subseção Guarulhos	Subseção Itapetininga	Subseção Marília
Tipos de Pavimento	Áreas Internas em m²							
a) Pisos acarpetados/vinílico	3631,4	615,63	-	-	18,36	-	95,6	-
b) Pisos frios	631,18	427,56	225,61	140,21	335,72	108,01	138,41	413,66



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Unidades	Sede	Coren-SP Educação	Subseção Araçatuba	Subseção Botucatu	Subseção Campinas	Subseção Guarulhos	Subseção Itapetininga	Subseção Marília
c) Laboratórios	-	69,56	-	-	-	-	-	-
d) Almoxarifados/galpões	116,65	30,15	-	-	-	-	-	-
e) Áreas com espaços livres-saguão, hall e salão	2.473,60	329,02	-	-	40,10	-	-	-
f) Banheiros	323,86	66,64	16,92	11,9	13,89	7,25	10,75	46,69
Áreas externas em m <sup>2</sup>								
a) Pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações	921,01	45	100,47	56,38	31,41	-	153,98	280,14
b) Varrição de passeios e arruamentos	139,08	63,76	49,35	34,8	22,5	-	47,55	35,25
c) Pátios e áreas verdes com média/baixa frequência	583,8	257,9	40,69	20,9	-	6,92	10,18	34,95
Esquadrias e Fachadas								
a) Face interna e outras divisórias	1034,93	164,24	83,03	13,94	16,53	40,97	41,37	58,27
b) Fachadas envidraçadas	202,54	-	-	-	-	-	-	-

Unidades	Subseção Osasco	Subseção Presidente Prudente	Subseção Ribeirão Preto	Subseção Santo Andre	Subseção Santos	Subseção S. J. dos Campos	Subseção S. J. do Rio Preto	NAPE Sorocaba
Tipos de Pavimento								
Áreas Internas em m <sup>2</sup>								
a) Pisos acarpetados/vinílico	121,61	-	-	125,37	-	143,96	91,19	-
b) Pisos frios	26,33	399,66	237,06	-	260,67	212,39	195,75	32,51
c) Laboratórios	-	-	-	-	-	-	-	-
d) Almoxarifados/galpões	-	-	-	-	-	-	-	-
e) Áreas com espaços livres-saguão, hall e salão	-	17,36	-	-	35,85	-	-	-
f) Banheiros	11,52	46,46	8,06	8,35	22,44	19,65	28,24	4,97
Áreas externas em m <sup>2</sup>								
a) Pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações	-	260,24	-	-	83,69	-	48,01	-
b) Varrição de passeios e arruamentos	-	42,99	-	-	22,35	-	34,14	-
c) Pátios e áreas verdes com média/baixa frequência	-	9,66	-	-	-	-	26,87	-
Esquadrias e Fachadas								
a) Face interna e outras divisórias	29,58	64,91	70	24,84	61,15	110,25	34,18	7,54
b) Fachadas envidraçadas	-	-	-	-	-	-	-	-

Unidades	NAPE Santo Amaro
Tipos de Pavimento	
Áreas Internas em m <sup>2</sup>	
a) Pisos acarpetados/vinílico	-





## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

b) Pisos frios	115,08
c) Banheiros	5,78
	<b>Esquadrias e Fachadas</b>
a) Face interna e outras divisórias	-
b) Fachadas envidraçadas	48,76

**10.3.2.1.** Com relação à unidade Registro, com reabertura prevista (grupo 16), uma vez que se encontra em andamento o processo para seleção de imóvel, a planilha de composição de custos e estimativa de consumo de insumos considerou as características do Nape Sorocaba, justificando a ausência desta unidades no quadro acima.

**10.3.3.** Ainda, como informação complementar, com relação às unidades, para a formação dos custos de materiais e equipamentos, são apresentados os dados abaixo:

Unidade	Quantidade de Funcionários	Número de Banheiros/vasos sanitários	Número de funcionários terceirizados	Fluxo Médio Mensal de Pessoas na Unidade (2019)
Edifício Sede (São Paulo)	258	71	38	17942
Coren-SP – Educação (São Paulo)	19	14	10	1800
Subseção Araçatuba	7	5	1	655
Subseção Botucatu	7	5	1	768
Subseção Campinas	26	5	2	3880
Subseção Guarulhos	8	3	1	1740
Subseção Itapetininga	7	5	1	707
Subseção Marília	13	16	1	1095
Subseção Osasco	9	3	1	1443
Subseção Presidente Prudente	8	6	1	808
Subseção Ribeirão Preto	15	3	1	1643
Subseção Santo André	11	2	1	2589
Subseção Santos	13	5	1	1479
Subseção São José dos Campos	12	7	1	1779
Subseção São José do Rio Preto	9	5	1	1734
Nape Registro (relativa ao ano de 2019, no espaço que a unidade funcionava)	1	0	1	180
Nape Santo Amaro	3	2	1	1800
Nape Sorocaba	1	2	1	870

### 10.4. Quantificação do número de serventes por unidade

**10.4.1.** A tabela abaixo informa o número mínimo postos de serventes definidos nos estudos preliminares como necessários para a prestação dos serviços, correspondendo aos processos de limpeza e conservação dos espaços, na forma e periodicidade exigidas neste Termo de



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Referência. Para as unidades Sede e Coren-SP Educação, o quadro de serventes corresponde ao produto da metragem de cada tipo de área pela sua produtividade. Para as demais unidades, a exigência de 1 (um) posto de trabalho com carga horária entre 20h e 40h semanais, em razão das justificativas já explicitadas neste TR.

**10.4.2.** Para as unidades Sede e Coren-SP Educação, qualquer a produtividade apresentada pelas licitantes, exigir-se-á, no quadro de serventes, 1 (um) servente líder.

UNIDADE	QUANTIDADE DE SERVENTES SEM INSALUBRIDADE	QUANTIDADE DE LIMPADORES DE VIDROS	QUANTIDADE DE SERVENTES LÍDERES	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Sede (São Paulo)	9	1	1	44 h *
Coren-SP Educação (São Paulo)	2	1	1	44 h *
Subseção Araçatuba	1	0	0	30 h
Subseção Botucatu	1	0	0	30 h
Subseção Campinas	1	0	0	40 h
Subseção Guarulhos	1	0	0	30 h
Subseção Itapetininga	1	0	0	30 h
Subseção Marília	1	0	0	30 h
Subseção Osasco	1	0	0	30 h
Subseção Presidente Prudente	1	0	0	30 h
Subseção Ribeirão Preto	1	0	0	30 h
Subseção Santo André	1	0	0	30 h
Subseção Santos	1	0	0	30 h
Subseção São José dos Campos	1	0	0	30 h
Subseção São José do Rio Preto	1	0	0	30 h
Nape Sorocaba	1	0	0	20 h
Nape Registro	1	0	0	20 h

\* Para os limpadores de vidros, considerando as periodicidades definidas nos estudos preliminares, foi estimada uma **carga horária de 32 (trinta e duas horas) quadrimestrais**.

### 10.5. Convenções Coletivas Utilizadas para Formação de Preços

**10.5.1.** A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foram utilizadas as seguintes Convenção Coletivas de Trabalho no cálculo dos valores estimados pela Administração:

Nº CCT	ABRANGÊNCIA	DATA BASE
SP000793/2020	São Paulo	01/01/2020
SP002357/2020	Araçatuba	01/01/2020
SP001940/2020	Botucatu, Sorocaba, Itapetininga	01/01/2020
SP000589/2020	Campinas	01/01/2020



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Nº CCT	ABRANGÊNCIA	DATA BASE
SP000981/2020	Guarulhos	01/01/2020
SP000486/2020	Marília	01/01/2020
SP001744/2020	Osasco	01/01/2020
SP000732/2020	Presidente Prudente	01/01/2020
SP005638/2020	Ribeirão Preto	01/01/2020
SP002930/2019	Santos*	01/01/2019
SP000691/2020	São José do Rio Preto	01/01/2020
SP003779/2020	São José dos Campos	01/01/2020
SP003186/2019	Santo André	01/01/2019
SP003281/2020	Registro	01/01/2020

**10.5.2.** Considerando que, no momento da conclusão deste Termo de Referência, ainda não houve a publicação de Convenções Coletivas relacionadas ao ano de 2020 para a cidade de Santos, a planilha de custos e formação de preços considerou valor de salário conforme comunicado da SEAC, que estabeleceu piso salarial da categoria para o Estado de São Paulo em 2020<sup>3</sup> valores da última CCT registrada (2019-2020), conforme indicações da tabela supra. Caso as novas CCTs já tenham sido publicadas quanto da realização da licitação, ficará garantido às futuras contratadas, após a assinatura dos ajustes, a repactuação dos preços devido a atualização de salários e benefícios.

**10.5.3.** Cabe destacar que as CCTs mencionadas acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre será exigido das contratadas o cumprimento das convenções coletivas indicadas quando da apresentação da Planilha de Custos e Formação de Preços e da Proposta Comercial na sessão de licitação.

**10.5.4.** Mesmo considerando cláusulas da CCT 2019-2020 para a planilha de preços da unidade Santos, uma vez que a CCT 2020-2021 está em processo de registro junto ao ME, os valores do acordo em referência serão utilizados como o parâmetro de preços na região para fins de aceitabilidade da proposta.

### 10.6. Outras Informações

**10.6.1.** As planilhas de custos disponibilizadas no Anexo III deste Termo de Referência, preveem rubrica com os custos referentes à contribuição dos Riscos Ambientais do Trabalho - RAT e seu multiplicador que é o Fator Acidentário de Prevenção – FAP. A empresa deverá apresentar documento apto a comprovar o fator multiplicador (FAP) declarado em sua planilha de custos e formação de preços, em atenção ao princípio da isonomia e da proposta mais vantajosa para a administração. Esse documento que comprova o fator multiplicador (FAP) pode ser obtido no site: [www.previdencia.gov.br](http://www.previdencia.gov.br), mediante CNPJ e senha.

**10.6.1.1.** Uma vez que esse fator multiplicador varia de acordo com o melhor ou pior desempenho empresarial do contribuinte em programas que diminuem acidentes e

<sup>3</sup> Disponível em: [https://www.seac-sp.com.br/cct/2020/tabela\\_pisos\\_salarias\\_2020.pdf](https://www.seac-sp.com.br/cct/2020/tabela_pisos_salarias_2020.pdf). Consulta em 19/08/2020.





## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

doenças de trabalho, mesmo que haja variação nos percentuais referentes ao RAT e FAP, não haverá revisão destes valores na planilha de custos Contratada.

**10.6.2.** A composição do preço deverá ser demonstrada e provisionada na Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme redação da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, considerando-se as informações do presente Anexo e demais observações constantes no Edital.

### 11. UNIFORMES

**11.1.** Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividades a serem desempenhadas no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

**11.2.** O uniforme, para cada empregado, deverá compreender as seguintes peças de vestuário:

ITEM	VIDA ÚTIL (MESES)	QUANTIDADE
Calça de brim/elanca com elástico	6	2
Camiseta manga curta, malha fria	6	4
Jaqueta forrada ou blusa, para o inverno	6	1
Par de meias de algodão	6	3
Sapato preto com sola de borracha antiderrapante	6	1
Crachá de identificação	N/A	1
Bota de borracha antiderrapante	12	1

**11.3.** Os uniformes deverão ser confeccionados em tecidos laváveis, transpiráveis, resistentes, com boa solidez ao cloro e à luz, baixo percentual de encolhimento e desborte e, ainda, deverão conter o logotipo da empresa, o qual deverá guardar harmonia com a descrição e a boa estética.

**11.4.** Cada peça/item deverá ser substituído ao fim de sua vida útil, na quantidade informada na listagem acima.

**11.5.** A Contratada não poderá exigir do funcionário o uniforme usado, quando da entrega dos novos ou do término da vigência contratual.

**11.6.** Os prestadores de serviços lotados nas localidades abrangidas por este Termo de Referência deverão comparecer devidamente uniformizados no local de trabalho, cabendo à empresa contratada o fornecimento dos respectivos uniformes (conjunto).

**11.7.** No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

**11.8.** Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do Contrato.

### 12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**12.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

**12.2.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

**12.3.** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

**12.4.** Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

**12.5.** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

**12.6.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

**12.7.** Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

**12.7.1.** exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

**12.7.2.** direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

**12.7.3.** promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

**12.7.4.** considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

**12.8.** fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

**12.8.1.** A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

**12.8.2.** O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

**12.8.3.** O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

**12.9.** Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

**12.10.** Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

**12.11.** Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**12.12.** Destinar local para a guarda dos saneantes domissanitários, materiais de higiene, equipamentos, ferramentas e utensílios.

**12.13.** Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

**12.14.** Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

**12.15.** Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

**12.16.** O Coren-SP não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### 13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**13.1.** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

**13.2.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

**13.3.** Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração, exercendo controle sobre a assiduidade e pontualidade dos empregados, apresentando relatórios mensais de frequência, abatendo as faltas e atrasos, bem como seu reflexo no recolhimento dos valores correspondentes às obrigações trabalhistas, por ocasião da elaboração da fatura;

**13.4.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

**13.5.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

**13.6.** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

**13.7.** Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

**13.8.** Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

**13.9.** As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SAO PAULO

deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:

**13.9.1.** relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

**13.9.2.** Cópia da carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

**13.9.3.** Cópia de exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

**13.9.4.** declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

**13.9.5.** Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

**13.10.** Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o auxílio transporte.

**13.11.** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

**13.12.** Substituir, no prazo de até 2 duas (horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

**13.13.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

**13.13.1.** Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**13.14.** Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

**13.15.** Emitir o Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT) em formulário próprio do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), em caso de eventual ocorrência de acidente com seus empregados nas dependências da Contratante.

**13.16.** Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**13.16.1.** Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

**13.17.** Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

**13.18.** Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

**13.19.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

**13.20.** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

**13.21.** Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

**13.21.1.** viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

**13.21.2.** viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

**13.21.3.** oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico,





## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

quando disponível.

**13.22.** Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

**13.23.** Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

**13.24.** Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

**13.24.1.** A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**13.24.2.** Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**13.24.3.** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

**13.25.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

**13.26.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**13.27.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

**13.28.** Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

**13.29.** Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art. 17, XII, art. 30, § 1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

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

**13.30.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

1993.

**13.31.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

**13.32.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

**13.33.** Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

**13.34.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

**13.35.** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

**13.36.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

**13.37.** Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

**13.38.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

**13.39.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

**13.40.** A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

**13.40.1.** O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

**13.40.2.** Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

**13.40.3.** Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

### 14. DA SUBCONTRATAÇÃO

**14.1.** Não será admitida a subcontratação para objeto.

### 15. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

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

### 16. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

**16.1.** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

**16.2.** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

**16.3.** O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV – Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V – Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela Contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

**16.4.** Quando a contratação exigir a fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

**16.5.** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por funcionário, funcionários do Coren-SP ou equipe de fiscalização desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

**16.6.** A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

**16.7.** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações, no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

**16.7.1.** No primeiro mês da prestação dos serviços e sempre que houver novas admissões, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

**16.7.1.1.** Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

**16.7.1.2.** Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos, devidamente assinada pela Contratada; e

**16.7.1.3.** Cópia de exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços.

**16.7.2.** Entrega até o quinto dia subsequente ao adimplemento da parcela a Contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas previstas na IN SEGES/MP nº 05/2017, além dos seguintes:

**16.7.2.1.** Relação completa dos empregados que prestaram serviços no posto no período de referência em questão, contendo nome completo, função, horário do posto de trabalho, número da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), o valor mensal do contrato e o período;

**16.7.2.2.** Declaração mensal de que foram cumpridas todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes do Contrato, de acordo com o disposto no art. 71 da Lei nº 8.666/1993;

**16.7.2.3.** Guia da Previdência Social – GPS e Guia de Recolhimento do FGTS – GRF e seus respectivos comprovantes de pagamentos para fins de demonstração da regularidade com as obrigações previdenciárias e para com o FGTS;

**16.7.2.4.** Documentação SEFIP completa, constituída por: Protocolo de envio de arquivos emitido pela Conectividade Social (GFIP); Relação dos trabalhadores



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SAO PAULO

constantes do arquivo SEFIP (RE); Relação de tomadores/obras (RET); Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e a outras entidades e fundos por FPAS (Fundo de Previdência e Assistência Social);

**16.7.2.5.** Cópia da(s) folha(s) de pagamento sintética e da(s) folha(s) de ponto e relatório de frequência dos empregados que prestarem serviços no posto de trabalho, referentes ao mês de competência da parcela.

**16.7.2.6.** A folha de ponto dos empregados e o respectivo relatório de frequência deverão mencionar todas faltas, atrasos ou ausências, indicando quais ocorreram com justificativa legal e quais foram injustificadas, de modo que possibilite ao Fiscal do Contrato analisar se a fatura emitida está de acordo com o serviço prestado bem como verificar se os trabalhadores receberam corretamente todos seus encargos trabalhistas;

**16.7.3.** Entrega até o quinto dia subsequente ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

**16.7.3.1.** Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

**16.7.3.2.** Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

**16.7.3.3.** Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

**16.7.3.4.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**16.7.4.** Entrega, quando solicitado pela Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

**16.7.4.1.** Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante;

**16.7.4.2.** Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a Contratante;

**16.7.4.3.** Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

**16.7.4.4.** Cópias de comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

**16.7.4.5.** Cópias de comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

**16.7.4.6.** Comprovantes de realização de exames médicos periódicos dos empregados da Contratada que prestarão os serviços;

**16.7.4.7.** Cópias de comprovantes de escolaridade dos empregados da Contratada que prestarão os serviços;





## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**16.7.4.8.** Recibos de entrega de conjuntos de uniforme.

**16.7.5.** Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão de contratos de trabalho ou após o último mês de prestação dos serviços:

**16.7.5.1.** Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

**16.7.5.2.** Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

**16.7.5.3.** Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

**16.7.5.4.** Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

**16.7.5.5.** Em caso de realocação de empregados, apresentar documento comprobatório da realocação.

**16.8.** A Contratante deverá analisar a documentação solicitada no tópico 16.7.5 no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

**16.9.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

**16.10.** O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela Contratada poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

**16.11.** A Contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

**16.12.** Além das disposições acima citadas, a **fiscalização administrativa** observará, ainda, as seguintes diretrizes:

**16.12.1. Fiscalização inicial** (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

**16.12.1.1.** Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

**16.12.1.2.** Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela Contratada e pelo empregado;

**16.12.1.3.** O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo, exceto quando se tratar de coberturas;

**16.12.1.4.** O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SAO PAULO

**16.12.1.5.** Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a Contratada;

**16.12.1.6.** Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

**16.12.1.7.** No primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

**a)** Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

**b)** Cópia da CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela Contratada;

**c)** Cópia de exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços; e

**d)** Declaração de responsabilidade exclusiva da Contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

### **16.12.2. Fiscalização mensal** (a ser feita antes do pagamento da fatura):

**16.12.2.1.** Apreciação de demonstrativo do cálculo do valor da Nota Fiscal, onde conste a quantidade de empregados alocados na execução do objeto contratual, nomes completos dos empregados, denominações das respectivas funções, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, valores de indenização devido deslocamento dos empregados (quantidade de diárias utilizadas e respectivos valores por localidades), demais ocorrências e, quando aplicável, a dedução de faltas ou horas trabalhadas a menos do que a jornada estipulada;

**16.12.2.2.** Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

**16.12.2.3.** Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

**16.12.2.4.** Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;

### **16.12.3. Fiscalização diária (de rotina):**

**16.12.3.1.** Devem ser evitadas ordens diretas da Contratante dirigidas aos profissionais. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao encarregado/supervisor ou preposto da Contratada. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao encarregado/supervisor ou ao Preposto.



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**16.12.3.2.** Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os serviços prestados pelos empregados e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

### **16.12.4. Fiscalização procedimental:**

**16.12.4.1.** Deverá ser observada a data-base da categoria, prevista na CCT, bem como a atualização das negociações coletivas de trabalho a fim de que o Gestor Contratual avalie a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação por parte da Contratada.

**16.12.4.2.** Cabe, ainda, à fiscalização do Contrato, verificar se a Contratada observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista nas CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

### **16.12.5. Fiscalização por amostragem:**

**16.12.5.1.** A Contratante deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

**16.12.5.2.** Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

**16.12.5.3.** A Contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Contratante quaisquer dos seguintes documentos:

- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante;
- b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a Contratante;
- c) Cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, apólice de seguro de vida, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

**16.12.6.** Quaisquer dos documentos relacionados nos subitens do tópico 16.12.1 a 16.12.5 poderão ser solicitados, pelo Fiscal à Contratada, para diligências durante a execução contratual, obrigando-se a Contratante a apresentá-los nos prazos previstos nos respectivos subitens ou em prazo diverso acordado entre as partes.

### **16.13. Fiscalização Técnica**

**16.13.1.** A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

IV, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada: (I) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou (II) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**16.13.2.** A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

**16.13.3.** Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

**16.13.4.** O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

**16.13.5.** O preposto deverá tomar ciência da avaliação realizada apontado assinatura no documento ou realizando-o por meio eletrônico.

**16.13.6.** Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

**16.13.7.** A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

**16.13.8.** Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

**16.13.9.** O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

**16.13.10.** O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

**16.13.11.** A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência e Anexos.

**16.13.12.** A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**16.14.** A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços, bem como dos materiais de higiene fornecidos deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca,



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

qualidade e forma de uso.

**16.15.**O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

**16.16.**O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

**16.17.**Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a Contratante comunicará o fato à Contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

**16.17.1.** Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de 15 (quinze) dias corridos, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

**16.17.2.** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

**16.17.3.** Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

**16.18.**O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

**16.19.**A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**16.20.**As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

### 17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

**17.1.** A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

**17.2.** No prazo de até **5 (cinco) dias corridos** do adimplemento da parcela, a Contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual (dentre aqueles relacionados no item 16.7.2 supra e outras documentações cujo fato gerador tenha ocorrido durante o período de adimplemento da parcela, a exemplo de documentos relativos a admissões e





## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

desligamento de empregados etc.);

**17.3.** O **Recebimento Provisório** será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização, após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

**17.3.1.** A Contratante realizará Inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

**17.3.1.1.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

**17.3.1.2.** Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 05/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao Gestor do Contrato;

**17.3.2.** No prazo de até **10 (dez) dias úteis** a partir do recebimento dos documentos da Contratada, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

**17.3.2.1.** quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

**17.3.2.2.** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

**17.3.2.2.1** Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

**17.4.** No prazo de até **10 (dez) dias úteis** a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo às seguintes diretrizes:

**17.4.1.** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

**17.4.2.** Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

**17.4.3.** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SAO PAULO

dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

**17.4.4.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

**17.4.5.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

### 18. DO PAGAMENTO

**18.1.** O pagamento será efetuado pela Contratante no **prazo de 20 (vinte) dias corridos** contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

**18.2.** A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

**18.3.** A Nota Fiscal emitida pela Contratada deverá conter descrição sucinta dos itens e serviços executados, o número da nota de empenho, o número do processo licitatório e o número da conta bancária para depósito do pagamento; indicação expressa dos encargos, impostos e tributos passíveis de retenção na fonte, que serão retidos conforme as legislações pertinentes ao ramo de atividade. Deverá, ainda, estar de acordo com a legislação tributária das esferas alcançadas e em conformidade com o objeto contratado no tocante à sua natureza (prestação de serviços e/ou comercialização).

**18.4.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

**18.4.1.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

**18.4.2.** A Contratada deverá atentar-se à legislação tributária municipal para emissão das Notas Fiscais, estendo ciente que falhas poderão prejudicar os prazos definidos para pagamento dos serviços prestados.

**18.4.3.** Quando a legislação assim determinar, deverão ser apresentadas notas fiscais segregadas, separando produtos de serviços cuja somatória deverá resultar no valor do objeto contratado.

**18.4.4.** A Contratada deverá obedecer aos ditames estabelecidos pela Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil – IN/RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e alterações que dispõe sobre a retenção de tributos e contribuições nos pagamentos efetuados pelas pessoas jurídicas.

**18.5.** O setor competente para proceder ao pagamento deverá verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

**18.5.1.** O prazo de validade;



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 18.5.2.** A data de emissão;
- 18.5.3.** Os dados do Contrato e da Contratante;
- 18.5.4.** O período de prestação dos serviços;
- 18.5.5.** O valor a pagar, e
- 18.5.6.** Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**18.6.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

**18.7.** Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- 18.7.1.** Não produziu os resultados acordados;
- 18.7.2.** Deixou de executar as atividades Contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 18.7.3.** Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**18.7.3.1.** Na ocorrência de atrasos superiores a 5 minutos, com limite de 10 minutos diários, por posto de trabalho, conforme §1º, do art. 58, da CLT, salvo se houver estipulação em contrário, em convenção ou acordo coletivo de trabalho, que favoreça o beneficiário;

**18.7.3.2.** Na ocorrência de faltas, licenças e/ou férias sem que haja cobertura do posto de trabalho e nos intervalos de tempo em que o posto de trabalho estiver descoberto e

**18.7.3.3.** Na ocorrência de faltas, licenças e/ou férias, com reposição ou não do posto de trabalho, incidirá glosa somente sobre os benefícios diários (vale transporte, vale refeição e outros, se pagos por dia), salvo se houver estipulação em contrário, em convenção ou acordo coletivo de trabalho, que favoreça o beneficiário.

**18.8.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como realizada a transferência/depósito bancário à Contratada.

**18.9.** Antes de cada pagamento à Contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

**18.10.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

**18.11.** Previamente à emissão de Nota de Empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

**18.12.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**18.13.** Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

**18.14.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

**18.14.1.** Será rescindido o contrato em execução com a Contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da Contratante.

**18.15.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

**18.16.** É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário empregado público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

**18.17.** A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

**18.17.1.** Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

**18.17.2.** A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

**18.17.3.** Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

**18.18.** A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

**18.19.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:  $EM = I \times N \times VP$ , sendo:



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

EM = Encargos moratórios;  
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;  
VP = Valor da parcela em atraso;  
 $I = \text{Índice de compensação financeira} = 0,00016438$ , assim apurado:  
 $I = i/365 \quad I = (6/100) / 365 \quad I = 0,00016438$   
Em que  $i$  = taxa percentual anual no valor de 6%.

### 19. DO PAGAMENTO PELO FATO GERADOR

**19.1.** O Coren-SP, nos pagamentos mensais, adotará os seguintes procedimentos:

**19.2.** Serão objeto de pagamento mensal pela Administração à contratada o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços, disposta no Anexo VII-D:

1. Módulo 1: Composição da Remuneração;
2. Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS;
3. Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários;
4. Submódulo 4.2: Substituto na Intraornada;
5. Módulo 5: Insumos; e
6. Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima.

**19.3.** Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais à contratada, devendo ser pagos pela Administração à contratada somente na ocorrência do seu fato gerador;

**19.4.** As verbas discriminadas na forma do tópico “19.3” acima somente serão liberadas nas seguintes condições:

- 19.4.1.** pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- 19.4.2.** pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- 19.4.3.** pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;
- 19.4.4.** pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e
- 19.4.5.** outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.

**19.5.** A não ocorrência dos fatos geradores discriminados no tópico “19.3” acima não gera direito adquirido para a contratada das referidas verbas ao final da vigência do contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas neste Termo de Referência e demais anexos do Edital.

### 20. REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)





## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**20.1.** Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela Contratada e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuação, competindo à Contratada justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da Contratante, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

**20.2.** A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

**20.3.** O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

**20.3.1.** Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo Contrato;

**20.3.2.** Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

**20.3.3.** Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

**20.4.** Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

**20.5.** O prazo para a Contratada solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

**20.6.** Caso a Contratada não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

**20.7.** Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

**20.7.1.** Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

**20.7.2.** Do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

**20.7.3.** Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**20.8.** Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

**20.9.** Quando a contratação envolver datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

**20.10.** É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

**20.11.** A Contratante não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa Contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

**20.12.** Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a Contratante efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

**20.13.** Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra) a Contratada demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento IPCA/IBGE mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):  $Pr = P + (P \times V)$

Onde:

Pr = preço reajustado ou preço novo;

P = preço atual (antes do reajuste);

V = variação percentual obtida na forma do tópico 20.13 acima, de modo que  $(P \times V)$  significa o acréscimo ou decréscimo do preço decorrente do reajuste.

**20.13.1.** No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

**20.13.2.** Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

**20.13.3.** Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**20.13.4.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

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

**20.14.1.** A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

**20.14.2.** Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

**20.14.3.** Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

**20.15.** Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

**20.16.** As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

**20.17.** A Contratada deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## 21. GARANTIA DE EXECUÇÃO

**21.1.** O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor total do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados

**21.2.** No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a Contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

**21.2.1.** A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

**21.2.2.** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

**21.3.** A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 21.4.** A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 21.4.1.** Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
  - 21.4.2.** Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
  - 21.4.3.** Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada; e
  - 21.4.4.** Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela Contratada, quando couber.
- 21.5.** A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 21.6.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 21.7.** Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 21.8.** No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 21.9.** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 21.10.** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 21.11.** A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 21.12.** Será considerada extinta a garantia:
- 21.12.1.** Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
  - 21.12.2.** No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 21.13.** O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.
- 21.14.** A Contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.
- 21.15.** A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

**21.15.1.** Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

**21.16.** Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

## 22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**22.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- 22.1.1.** inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 22.1.2.** ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 22.1.3.** falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 22.1.4.** comportar-se de modo inidôneo; ou
- 22.1.5.** cometer fraude fiscal.

**22.2.** Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

**22.2.1. Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

**22.2.2. Multa de:**

**22.2.2.1.** 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

**22.2.2.2.** 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

**22.2.2.3.** 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

**22.2.2.4.** 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme





## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SAO PAULO

detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

**22.2.2.5.** 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

**22.2.2.6.** as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

**22.2.3.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

**22.2.4.** Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

**22.2.4.1.** A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência

**22.2.5.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

**22.3.** As sanções previstas nos subitens 22.2.1, 22.2.3, 22.2.4 e 22.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

**22.4.** Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% sobre o valor mensal do contrato

**Tabela 2**

ITEM	DESCRIÇÃO	AFERIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais;	Por ocorrência	5
2	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;	Por dia	4
3	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados;	Por empregado e por dia	3



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

ITEM	DESCRIÇÃO	AFERIÇÃO	GRAU
4	Permitir a presença de empregado sem uniforme, ou com uniforme mal apresentado e/ou sem crachá, após já ter sido formalmente advertido por ocorrência anterior;	Por ocorrência	1
5	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização.	Por serviço e por dia	2
6	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	por empregado e por dia	3
<b>PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:</b>			
7	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal	por empregado e por dia	1
8	Zelar pelas instalações do Coren-SP utilizadas;	Por item e por dia	3
9	Respeitar as legislações vigentes quanto as boas práticas ambientais na realização de atividades com produtos químicos e na aplicação de saneantes domissanitários;	Por ocorrência	4
10	Efetuar o registro funcional dos profissionais lotados na unidade;	Por empregado e por dia	1
11	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal;	Por empregado e por dia	1
12	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador;	Por ocorrência	2
13	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou que não atenda às necessidades;	Por ocorrência	2
14	Fornecer EPIs quando exigido em lei ou convenção, aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los;	Por empregado e por ocorrência	2
15	Fornecer uniformes em quantidades suficientes, em bom estado de conservação (sem manchas, rasgos ou furos) e adequados ao clima local e estação do ano;	Por empregado e por dia	1
16	Efetuar o pagamento de salários, adicionais, seguros, férias, verbas rescisórias, encargos fiscais e sociais ou de entregar vales-transporte, vale-refeição, cesta básica e/ou outros benefícios previstos na legislação pertinente nas datas avençadas/legais;	Por ocorrência, por obrigação e por dia	4
17	Apresentar documentação complementar ou acessória prevista no instrumento contratual nos prazos estipulados;	Por item e por dia	1
18	Abastecer o estoque de materiais domissanitários e utensílios de modo insuficiente ou inadequado às necessidades da unidade	Por item e por dia	2
20	Atender às notificações de solicitação de esclarecimento da Contratante quanto a eventuais falhas na execução ou falta de cumprimento contratual	Por item e por dia	1
21	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	Por ocorrência	1





## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

ITEM	DESCRIÇÃO	AFERIÇÃO	GRAU
22	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	Por item e por ocorrência	3

**22.5.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

**22.5.1.** tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**22.5.2.** tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**22.5.3.** demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**22.6.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

**22.7.** As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

**22.7.1.** Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**22.8.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**22.9.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

**22.10.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

**22.11.** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

**22.12.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

### 23. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

**23.1.** As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Edital.



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**23.2.** Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Edital.

**23.3.** Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

**23.3.1.** Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

**23.3.1.2.** Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

**23.3.1.3.** Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

**23.3.1.4.** Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

**23.3.1.5.** Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

**23.3.1.6.** Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5/2017.

**23.3.2.** Declaração de que instalará escritório na cidade de prestação do serviço, ou em município limítrofe, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017, conforme modelo do Anexo VI deste Edital. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

**23.4.** O critério de aceitabilidade de preços será o menor valor unitário/mensal para o item da tabela do tópico 1 deste Termo de Referência.

**23.4.1.** Será desclassificada a proposta ou lance vencedor nos quais se verifique que qualquer um dos seus custos unitários supera o correspondente custo unitário de referência fixado pela Administração.

**23.5.** O critério de julgamento da proposta é o menor preço global do grupo.



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**23.6.** As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no Edital.

### **24. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.**

**24.1.** O custo estimado para a contratação é o previsto no valor global máximo.

**24.2.** Os valores máximos estimados para salários e benefícios de cada item referem-se às Convenções Coletivas de Trabalho/Comunicados Conjuntos da categoria nas respectivas localidades de prestação de serviço.

**24.3.** Sobre a definição de valores referenciais dos custos indiretos e lucro (componentes do módulo 6 das Planilhas de Custos e Formação de Preços), tratam-se de valores definidos no Estudo sobre a Composição dos Custos dos Valores Limites para Serviços de Limpeza e Conservação 2019, editado pelo Ministério da Economia.

**24.4.** A respeito dos itens relacionados ao fornecimento sob demanda de materiais de higiene, a estimativa de preços se deu através de pesquisa realizada junto a valores contratados pela Administração e consulta a fornecedores especializados, à forma dos incisos II e IV da IN SEGES/MP nº 03/2017, que estabelece procedimento para definição de valores referenciais para compras e contratações da Administração Federal.

**24.5.** Todos os documentos relativos ao planejamento da contratação, bem como àqueles utilizados para definição dos preços referenciais da contratação, encontram-se colacionados nos autos do PA nº 3214/2019.

### **25. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**25.1.** As despesas para os serviços de limpeza correrão pelo Elemento de Despesa de nº 6.2.2.1.1.33.90.39.001.002 – Serviços Gerais de Limpeza e Higienização

**25.2.** As despesas com materiais de higiene correrão pelo Elemento de Despesa nº 6.2.2.1.1.33.90.30.003 – Materiais de Limpeza e Produtos de Higienização.

*Área Demandante e Técnica: **Gerência Administrativa e de Logística Operacional – GEAD***

*Área de apoio administrativo **Gerência de Compras e Contratos – GCC***





## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

### ANEXO II – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

Pregão Eletrônico nº 11/2020 – Processo Administrativo nº 3214/2019

1. O Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme definido IN SEGES/MP nº 05/2017, é o mecanismo que define em bases compreensíveis, objetivamente observáveis e comprováveis os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e as respectivas adequações de pagamento com base nos resultados dos serviços efetivamente prestados, sendo que um dos seus principais objetivos é a busca da eficiência e o estímulo à melhoria constante dos serviços prestados.
2. O IMR mede a qualidade com que o serviço é executado e permite proporcionalizar o pagamento devido em função do recebimento do serviço com qualidade inferior à contratada, logo, não se trata de sanção, mas de instrumento objetivo para mensuração e liquidação do valor a ser pago pela prestação do serviço.
3. As ocorrências encontram-se organizadas de acordo com o crescente nível de severidade, correspondentes ao eventual impacto que causariam à normalidade dos serviços prestados, isto é, a devida qualidade dos produtos e serviços de limpeza do prédio, na forma e condições estabelecidas nas especificações técnicas.
4. O não cumprimento pela Contratada dos níveis mínimos de desempenho implicará em ajuste nos pagamentos (glosas), realizadas sobre o valor total da fatura do período de referência, sem prejuízo da eventual aplicação das demais sanções administrativas previstas em tópico específico do Termo de Referência.
5. A cada período de referência do contrato será efetuada a avaliação dos serviços prestados, com aplicação do IMR. Tendo a Contratada prestado todos os serviços dentro dos níveis mínimos de qualidade esperados, não haverá qualquer tipo de glosa na fatura a ser paga.
6. As partes declaram estar cientes das condições propostas neste Instrumento de Medição de Resultados e estabelecem, desde já, que os ajustes de valores e as penalidades aplicadas à Contratada por descumprimento dos parâmetros de qualidade indicados neste Instrumento serão descontadas no ato do pagamento da respectiva fatura, podendo ainda ser descontados da garantia oferecida ou cobrados judicialmente.
7. Caso a contratada tenha pontuação apurada igual ou superior a 12 (doze) pontos em 4 (quatro) meses, consecutivos ou não, dentro de um período de 12 (doze) meses, o Coren-SP poderá dar início a procedimento de rescisão de contrato, por inexecução contratual, sem prejuízo da aplicação de demais sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório.
8. O indicador será avaliado nas rotinas de acompanhamento do Fiscal de Contrato, incluindo notificações à Contratada por meio eletrônico nos casos em que for constatado qualquer tipo de inconformidade.
9. A avaliação da execução dos serviços será realizada na forma e de acordo com os critérios de aferição estabelecidos neste instrumento, dentro dos prazos definidos no Anexo I – Termo de Referência.
10. Caso a Contratada identifique a impossibilidade de atender as solicitações por quaisquer motivos, deverá, tão logo possível, justificar o fato à Fiscalização, que avaliará as justificativas antes da apuração das ocorrências do período de referência. Serão considerados na apuração do IMR apenas as ocorrências em que a Contratante der causa, sendo que, na hipótese de fato que permita a



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

classificação da ocorrência em mais de um grau de severidade ou ocorrências que permitam a soma de mais de um fator, considerar-se-á a ocorrência do nível de severidade mais grave (maior pontuação).

**TABELA 1 – NÍVEIS DE OCORRÊNCIAS PARA APLICAÇÃO DO IMR**

OCORRÊNCIAS	VALOR DA INFRAÇÃO
<p><b>NÍVEL 01:</b> Ocorrências classificáveis como de <u>baixa criticidade</u>, que não caracterizam interrupção na prestação dos serviços, mas que comprometem a sua realização de maneira satisfatória, a exemplo de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) atraso não previamente justificado no cumprimento de obrigações relativas ao serviço, conforme prazos previstos no Termo de Referência;</li><li>b) serviços executados em desacordo com o edital ou fora dos padrões de qualidade;</li><li>c) conduta inadequada, com relação às normas internas do Coren;</li><li>d) empregado comparecer sem uniforme ou identificação;</li><li>e) Contratada deixar de fornecer uniforme nas quantidades e especificações constantes no edital</li><li>f) empregados desguarnecidos de equipamentos de proteção individual (EPIs) de uso obrigatório;</li><li>g) Responder às solicitações da Contratante fora do prazo previsto;</li><li>h) Deixar de substituir funcionário ausente no prazo previsto;</li><li>i) Fornecer material em desacordo com as especificações do edital</li></ul>	<b>1 ponto</b>
<p><b>NÍVEL 02:</b> Ocorrências classificáveis como de <u>média criticidade</u>, porém que caracterizam algum tipo de interrupção na prestação dos serviços, a exemplo de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) não cumprimento de obrigações relativas ao serviço, após reiteradas solicitações para fazê-lo (a partir de duas solicitações sem justificativas);</li><li>b) falta ou atraso na entrega de materiais previstos em contrato.</li></ul>	<b>2 pontos</b>
<p><b>NÍVEL 03:</b> Ocorrências classificáveis como de <u>alta criticidade</u>, que caracterizam interrupção na prestação do serviço ou comprometem as rotinas/ patrimônio da Instituição, a exemplo de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Dano provocado ao patrimônio do Coren-SP ou a terceiros;</li><li>b) conduta perigosa que ponha em risco a segurança de terceiros;</li><li>c) Atraso no pagamento de salários e outros benefícios;</li><li>d) reiterada ausência de material ou equipamento obrigatoriamente fornecido pela Contratada.</li></ul>	<b>3 pontos</b>

### 11. FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO

**11.1** A faixa de ajuste no pagamento será definida pela soma das pontuações atribuídas às ocorrências observadas no mês de referência para pagamento, conforme tabela 2 abaixo.

**11.2** Os eventuais ajustes (glosas) ocorrerão sobre o valor total da fatura do período com níveis de serviço apurados.



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

TABELA 2 – FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTOS

PONTUAÇÃO	AJUSTE NO PAGAMENTO
03 pontos	Desconto de 2% sobre o valor total da fatura
04 pontos	Desconto de 4% sobre o valor total da fatura
05 pontos	Desconto de 6% sobre o valor total da fatura
06 pontos	Desconto de 8% sobre o valor total da fatura
07 pontos	Desconto de 10% sobre o valor total da fatura
08 pontos	Desconto de 12% sobre o valor total da fatura
09 pontos	Desconto de 15% sobre o valor total da fatura
A partir de 10 pontos	Desconto de 20% sobre o valor total da fatura do mês de referência + <b>aplicação de sanção administrativa</b>

**11.3** Terminado o mês da prestação dos serviços, após o recebimento do relatório mensal, a fiscalização informará a Contratada da aplicação do IMR, com as respectivas ocorrência e pontuações, bem como informando o valor da Nota Fiscal a ser emitida, após eventual ajuste conforme o quadro de pontos da tabela acima, por meio da apresentação do seguinte relatório de ocorrências:

RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS	
EMPRESA CONTRATADA: _____	
MÊS/ANO DA VERIFICAÇÃO: ____/____/____	
Descrição	Pontuação
Ocorrência relacionada à execução contratual, julgada procedente.  Data: ____/____/____ Breve descrição: _____ _____ _____  Data da notificação (quando cabível): ____/____/____	
<b>TOTAL DE PONTOS NO MÊS EM REFERÊNCIA:</b>	
  _____ Assinatura do Fiscal de Contrato Data: ____/____/____	



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

ANEXO III – PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (REFERENCIAIS)  
Pregão Eletrônico nº 11/2020 – Processo Administrativo nº 3214/2019

**As planilhas de custos e formação de preços estão salvas em arquivo \*.xlsx e disponibilizadas em arquivo compactado.**