



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

ANEXO II – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Pregão Eletrônico nº __/2023 – Processo Administrativo nº 4188/2023

1. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

1.1. Disposições Gerais

1.1.1. 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.

1.1.2. 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.

1.2. Início da Execução dos Serviços

1.2.1. 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 na unidade de execução dos serviços, em horário a ser fixado pela Contratante, respeitadas as exigências relativas à apresentação de documentos solicitados.

1.2.2. Caberá, ainda, dentro do prazo estabelecido no tópico “8.2.1” 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.

1.3. Atividades e Frequências

1.3.1. 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, Asseio e Conservação editado pela SLTI/MPOG (1ª Edição, Set/2014).

1.3.2. 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.

1.3.3. 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:



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 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
- 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,



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

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.

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.

ESQUADRIAS

I - Quinzenalmente, uma vez:

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

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

1.4. Métodos e Técnicas Exigidas

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

1.4.2. 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;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 1.4.3.** É vedada a utilização de ácido ou soda cáustica em qualquer tipo de revestimento de pisos, tetos e paredes, inclusive das fachadas;
- 1.4.4.** É vedada a utilização de cera em piso de escadas, halls de circulação e saídas de emergência;
- 1.4.5.** 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.
- 1.4.6.** 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;
- 1.4.7.** Na limpeza do piso de granilite não deverão ser aplicados: cloro, água sanitária, produtos abrasivos;
- 1.4.8.** As luminárias e difusores deverão ser limpadas com o uso de espanador;
- 1.4.9.** Deverão ser verificadas as voltagens das tomadas antes do uso de equipamentos elétricos;
- 1.4.10.** Todos os cestos de lixo devem ser mantidos permanentemente com sacos plásticos;
- 1.4.11.** No horário do expediente, ao efetuar a limpeza dos pisos e sanitários deverão ser isoladas as áreas com placas de sinalização;
- 1.4.12.** 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);
- 1.4.13.** Na limpeza dos acessórios do Computador, a Contratada deverá utilizar panos secos para limpeza de monitores e pincéis secos na limpeza de teclados.

1.5. Atribuições dos Empregados

1.5.1. Atribuições do Agente de Higienização

- 1.5.1.1.** Efetuar a limpeza de móveis e objetos diversos, pisos, azulejos vidros, esquadrias, paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, limpeza geral dos prédios, de ralos, caixa de gordura, vasos e pias, tapetes, persianas, peças e placas de metal, polimento de objetos, conforme tarefas descritas nestas especificações técnicas;
- 1.5.1.2.** Manter o asseio e higiene de copas, através de limpeza do ambiente e seus equipamentos, tais como refrigeradores, máquinas de café e demais utensílios;
- 1.5.1.3.** 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;
- 1.5.1.4.** Arrumação e remoção braçal de móveis, utensílios e equipamentos nas dependências da Contratante;
- 1.5.1.5.** Zelar pelo patrimônio da Contratante, quando da realização das atividades de limpeza, asseio e conservação;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

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

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

1.5.1.8. Executar outras tarefas afins inerentes à função, vinculadas à tabela das atividades do CBO.

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

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

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

1.5.2.3. Realizar, no mínimo, 1 (uma) visita trimestral na unidade de execução dos serviços 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 08h00 e 16h00, com prévio agendamento junto à Fiscalização do Contrato.

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

1.5.2.5. Elaborar planejamentos, rotinas e procedimentos operacionais e de acompanhamentos das equipes para execução do objeto contratual, considerando normas técnicas, legais e administrativas vigentes.

1.6. Horários

1.6.1. A execução dos serviços poderá ser realizada pela Contratada nos horários compreendidos entre 06h00 e 21h00, entre segunda e sexta-feira.

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

1.7. 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.

1.8. 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 na CCT que engloba os empregados públicos da Autarquia (IN SEGES MPDG nº 05/2017, Art. 5º, VII).

2. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

2.1. 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.

2.2. Acompanhando o Anexo III - Planilha de Custos e Formação de Preços, encontra-se uma lista de materiais de limpeza, de consumo e equipamentos, com estimativas de consumo estimadas pela equipe



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

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.

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

2.4. 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.

2.5. 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.

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

2.6.1. Tratam-se de itens precificados separadamente dentro do grupo componente desta licitação e serão fornecidos pela Contratada, após prévia solicitação da Fiscalização.

2.6.2. Tendo em vista a natureza estimativa dos itens, a Administração não fica obrigada a solicitá-los na quantidade ou periodicidade previamente definidas.

2.6.3. 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.

3. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

3.1. Sem prejuízo de informações possivelmente coletadas por meio de vistorias realizadas, abaixo são apresentadas algumas informações entendidas como relevantes para os licitantes em relação às unidades de execução dos serviços. 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.

3.2. Endereços e horários de funcionamento:

UNIDADE	CNPJ	ENDEREÇO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO
Subseção Araçatuba	44.413.680/0006-55	Rua José Bonifácio, 245, Centro, CEP 16010-380	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 Presidente Prudente	44.413.680/0005-74	Avenida Washington Luiz, 300, Centro, CEP 19010-090	Segunda a sexta-feira, das 07h00 às 16h00

3.3. Características físicas das unidades



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

3.3.1. Subseção Araçatuba:

Áreas Internas	Área (m²)
a) Pisos acarpetados/vinílico	-
b) Pisos frios	225,61
c) Áreas com espaços livres (saguão/hall/salão)	-
d) Banheiros	16,92
Áreas externas	Área (m²)
a) Pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações	100,47
b) Varrição de passeios e arruamentos	49,35
c) Pátios e áreas verdes com média/baixa frequência	40,69
Esquadrias Externas	Área (m²)
a) Face interna	83,03

3.3.2. Subseção Campinas:

Áreas Internas	Área (m²)
a) Pisos acarpetados/vinílico	18,36
b) Pisos frios	335,72
c) Áreas com espaços livres (saguão/hall/salão)	40,10
d) Banheiros	13,89
Áreas externas	Área (m²)
a) Pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações	31,41
b) Varrição de passeios e arruamentos	22,50
c) Pátios e áreas verdes com média/baixa frequência	-
Esquadrias Externas	Área (m²)
a) Face interna	16,53

3.3.3. Subseção Presidente Prudente:

Áreas Internas	Área (m²)
a) Pisos acarpetados/vinílico	-
b) Pisos frios	399,66
c) Áreas com espaços livres (saguão/hall/salão)	17,36
d) Banheiros	46,46
Áreas externas	Área (m²)
a) Pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações	260,24
b) Varrição de passeios e arruamentos	42,99
c) Pátios e áreas verdes com média/baixa frequência	9,66
Esquadrias Externas	Área (m²)
a) Face interna	64,91

3.4. Quantificação da Mão de Obra:





CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

UNIDADE	QUANTIDADE DE AGENTES DE HIGIENIZAÇÃO SEM INSALUBRIDADE	QUANTIDADE DE LIMPADORES DE VIDROS	QUANTIDADE DE AGENTES DE HIGIENIZAÇÃO LÍDERES	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Subseção Araçatuba	1	0	0	40 (quarenta) horas
Subseção Campinas	1	0	0	40 (quarenta) horas
Subseção Presidente Prudente	1	0	0	40 (quarenta) horas

3.5. Convenção Coletiva de Trabalho utilizada para Formação de Preços:

3.5.1. 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 foi utilizada a seguinte CCT no cálculo dos valores estimados pela Administração:

Nº CCT	ABRANGÊNCIA	DATA BASE
SP003581/2023	Araçatuba	01/01/2023
SP001635/2023	Campinas	01/01/2023
SP001762/2023	Presidente Prudente	01/01/2023

3.5.2. Cabe destacar que as CCTs mencionadas acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre será exigido da Contratada o cumprimento da convenção coletiva indicada quando da apresentação da Planilha de Custos e Formação de Preços e da Proposta Comercial na sessão de licitação.

3.6. Outras Informações relevantes

3.6.1. A composição de preços 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.

3.6.2. 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 Contratada 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, mediante CNPJ e senha.

3.6.2.1. Uma vez que esse fator multiplicador varia de acordo com o melhor ou pior desempenho empresarial do contribuinte em programas que diminuam acidentes e doenças de trabalho, mesmo que haja variação nos percentuais referentes ao RAT e FAP, não haverá revisão destes valores na planilha de custos Contratada.

3.6.3. 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 referente a vale transporte e auxílio refeição dos dias úteis não trabalhados, na Nota Fiscal de prestação dos serviços do mês correspondente, conforme Nota Técnica nº 66/2018 – MP.

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



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

funcionamento/.

3.6.4. 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.

3.6.5. 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.

4. UNIFORMES

4.1. 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:

4.2. 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
Malha de lã ou moletom, manga longa, gola careca	6	1
Par de meias de algodão	6	3
Sapato preto com sola de borracha antiderrapante	6	1
Bota de borracha antiderrapante	12	1

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

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

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

4.6. Os prestadores de serviços lotados na localidade abrangida por este Termo de Referência deverão comparecer devidamente uniformizados no local de trabalho, cabendo à empresa contratada o fornecimento dos respectivos uniformes (conjunto).

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

4.8. 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.

5. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

5.1. As exigências de **habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista**, bem como as de **qualificação econômico-financeira, técnica e técnico-operacional** a serem atendidas pelo fornecedor estão definidas no item 8 do Termo de Referência.

5.2. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:





CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

5.2.1. Valor Global Estimado (Grupos 1 a 3): R\$ 193.384,08 (cento e noventa e três mil, trezentos e oitenta e quatro reais e oito centavos).

5.2.2. Critérios de Valor para Aceitabilidade da Proposta Comercial (Itens do Anexo IV – Planilha de Custos e Formação de Preços)

5.2.2.1. Itens 1, 5, 9: Estimativo, com exceção dos valores unitários definidos para os itens componentes do Módulo 5 - Insumos Diversos (uniformes, EPI's, insumos, ferramentas e equipamentos), aos quais o Coren-SP definiu valores unitários máximos aceitáveis; de forma que será desclassificada a proposta ou lance vencedor nos quais se verifique que qualquer um dos seus custos unitários supera o correspondente custo de referência fixado pela Administração.

5.2.2.2. Itens 2 a 4, 6 a 8, 10 a 12: Máximo Aceitável, de forma que será desclassificada a proposta ou lance vencedor nos quais se verifique que qualquer um dos seus valores unitários supera o correspondente valor de referência fixado pela Administração.

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

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