



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2020 – FORP/USP

PROCESSO Nº 2020.1.69.58.4

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS

OFERTA DE COMPRA Nº: 102146100582020OC00003

ENDEREÇO ELETRÔNICO: [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br)

TIPO DE LICITAÇÃO: menor preço

DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA:

06/04/2020

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

22/04/2020 às 09:00 hrs

UNIDADE:

Faculdade de Odontologia de Ribeirão Preto (FORP/USP)

ENDEREÇO: Avenida do Café s/n – CEP 14.040-904 – Ribeirão Preto – SP –  
Seção de Material

Telefones: 16 – 3315-4086 – e-mail: [material@forp.usp.br](mailto:material@forp.usp.br)

A **UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO** torna público que realizará licitação sob a modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado "Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo - **Sistema BEC/SP**", utilizando recursos de tecnologia da informação - internet, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, e em conformidade com a Lei Federal nº 10.520/2002, o Decreto Estadual nº 49.722/2005, o regulamento anexo à resolução nº CC-27/2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993, dos Decretos Estaduais nºs 47.297/2002 e 57.159/2011, das Resoluções CEGP-10/2002 e CC-79/2003 e demais normas regulamentadoras aplicáveis.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos e serão encaminhadas por meio eletrônico, após o registro dos interessados em participar do certame e o



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

credenciamento de seus representantes no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo - CAUFESP.

A sessão pública de processamento do **PREGÃO ELETRÔNICO** será realizada no endereço eletrônico **www.bec.sp.gov.br**, no dia e hora mencionados no preâmbulo deste Edital e será conduzida pelo pregoeiro com o auxílio da equipe de apoio, designados nos autos do processo em epígrafe e indicados no sistema pela autoridade competente.

## 1. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1. O presente **PREGÃO ELETRÔNICO** tem por objeto a contratação de empresa prestadora de serviços de **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA TÉCNICA HOSPITALAR**, em próprios da Universidade de São Paulo, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, conforme especificações constantes deste Edital e seus Anexos.

## 2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar do certame todos os interessados em contratar com a Administração Estadual que estiverem registrados no CAUFESP, em atividade econômica compatível com o seu objeto, sejam detentores de senha para participar de procedimentos eletrônicos e tenham credenciado os seus representantes, na forma estabelecida no regulamento que disciplina a inscrição no referido Cadastro.

2.1.1. O registro no CAUFESP, o credenciamento dos representantes que atuarão em nome da licitante no sistema de pregão eletrônico e a senha de acesso, deverão ser obtidos anteriormente à abertura da sessão pública e autorizam a participação em qualquer pregão eletrônico realizado por intermédio do Sistema BEC/SP.

2.1.2. O registro no CAUFESP é gratuito. As informações a respeito das condições exigidas e dos procedimentos a serem cumpridos, para os registros - RC e RCS - no CAUFESP, para o credenciamento de representantes e para a obtenção de senha de acesso, estão disponíveis nos endereços eletrônicos [www.usp.br/gefim](http://www.usp.br/gefim) - Serviços a Fornecedores ou [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br).

2.2. A participação no certame está condicionada, ainda, a que o interessado ao acessar, inicialmente, o ambiente eletrônico de contratações do Sistema BEC/SP, declare, mediante assinalação nos campos próprios, que inexistente qualquer fato impeditivo de sua

---



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

participação no certame ou de sua contratação, que conhece e aceita os regulamentos do Sistema BEC/SP, relativos ao Pregão Eletrônico.

- 2.3. A licitante responde integralmente por todos os atos praticados no pregão eletrônico, por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante.
- 2.4. Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante, em cada pregão eletrônico.
- 2.5. O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.
- 2.6. Para o exercício do direito de preferência de que trata o subitem 4.6. do item 4., bem como para a fruição do benefício da habilitação com irregularidade fiscal previsto na alínea "f", do subitem 5.1. do item 5., a condição de microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual deverá constar do registro da licitante junto ao CAUFESP.
- 2.7. Não poderão participar do certame empresas estrangeiras que não funcionem no País; os interessados que se encontrem sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição; empresas cujos dirigentes façam parte do quadro de servidores da Universidade de São Paulo, aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão temporária ou impedimento do direito de licitar e contratar com os órgãos e entidades da Administração do Estado de São Paulo, nos termos do Decreto nº 48.999, de 29 de setembro de 2004; e as cooperativas que se encontrem sob a vedação do Decreto Estadual nº 55.938/2010, alterado pelo Decreto Estadual nº 57.159/2011.

### 3. DAS PROPOSTAS ELETRÔNICAS

- 3.1. O **VALOR TOTAL DA PROPOSTA**, deverá ser registrado por meio eletrônico disponível no endereço **[www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br)** opção "PREGAO - ENTREGAR PROPOSTA", desde a divulgação da íntegra do Edital no referido endereço eletrônico, até o dia e horário previstos no preâmbulo para a abertura da sessão pública, devendo a licitante, para formulá-las, assinalar a declaração de



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

que cumpre integralmente os requisitos de habilitação constantes do Edital.

- 3.1.1. Os valores unitários e totais serão detalhados no **ANEXO VI - PLANILHA DE QUANTITATIVOS E PREÇOS**, a ser apresentado pela licitante autora da proposta de menor preço, quando solicitado pelo Sistema BEC, durante a fase de aceitabilidade de preço.
  - 3.2. Os valores ofertados deverão considerar a convenção coletiva firmada pelos sindicatos **SIEMACO - SINDICATO DOS TRABALHADORES EM EMPRESAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO E LIMPEZA URBANA, SINDTUR – Sindicato de Turismo e Hospitalidade de Ribeirão Preto, SEAC – Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação no Estado de São Paulo**, sindicatos representativos da categoria profissional envolvida na prestação dos serviços nas localidades abrangidas.
    - 3.2.1. Os valores a serem apresentados na proposta devem estar referidos ao mês de **JANEIRO/2020** que será considerado como o mês de referência dos preços;
    - 3.2.2. Prazo de início de **prestação do(s) serviço(s)** não superior a **10 (dez) dias corridos** a contar da data da assinatura do contrato ou retirada do instrumento equivalente, podendo ser estabelecido cronograma a critério da Administração;
    - 3.2.3. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a **60 (sessenta) dias corridos**, contados da data da realização do Pregão Eletrônico;
    - 3.2.4. Todos os valores deverão ser indicados com duas casas decimais, desprezando-se frações remanescentes;
    - 3.2.5. Não será admitida cotação de quantidade diversa da prevista neste Edital;
    - 3.2.6. Não se admitirá oferta que não contemple a integralidade do lote disputado.
  - 3.3. As licitantes arcarão com todos os custos relativos à elaboração de suas propostas, não recaindo sobre a Universidade de São Paulo quaisquer ônus de caráter indenizatório, independentemente do resultado do procedimento licitatório;
  - 3.4. **A vistoria é facultativa.** Recomenda-se que a Licitante visite as instalações indicadas no ANEXO I – TABELA DE LOCAIS, o que deverá ocorrer com anterioridade à sessão pública, para inteirar-se de todos os aspectos referentes à sua execução. Para todos os
-



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

efeitos, considerar-se-á que a Licitante tem pleno conhecimento da natureza e do escopo dos serviços. Não poderá a Licitante alegar posteriormente a insuficiência de dados e/ou informações sobre o(s) local(is)/a(s)localidade(s) e as condições pertinentes ao objeto do contrato.

3.4.1. As visitas poderão ser realizadas por qualquer responsável indicado pela Licitante, que deverá, para agendar a vistoria, contatar as Unidades da USP por meio dos dados constantes do **ANEXO VIII – TABELA PARA CONTATOS**.

## 4. DA SESSÃO PÚBLICA E DO JULGAMENTO

4.1. No dia e horário previstos neste Edital, o Pregoeiro dará início à sessão pública do pregão eletrônico, com a abertura automática das propostas e a sua divulgação, pelo sistema, na forma de grade ordenatória, em ordem crescente de preços.

4.2. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda às especificações, prazo e condições fixados no Edital;
- b) que contiverem vícios;
- c) que apresentarem qualquer documento em desacordo com as exigências contidas neste Edital;
- d) com preços manifestamente inexequíveis;
- e) que apresentarem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;
- f) que, por ação da Licitante ofertante quando do registro da proposta na forma do subitem 3.1., contenham elementos que permitam a sua identificação.

4.2.1. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada pelo Pregoeiro e registrada no sistema, com o acompanhamento em tempo real.

4.3. O eventual desempate de propostas do mesmo valor será promovido pelo sistema, com observância dos critérios legais estabelecidos para tanto. Nova grade ordenatória será divulgada pelo sistema, contendo a relação das propostas classificadas e das desclassificadas.

4.4. Será iniciada a etapa de lances, com a participação de todas as licitantes detentoras de propostas classificadas.



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

- 4.4.1. A formulação de lances será efetuada, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico.
- 4.4.1.1. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, ou em valores distintos e decrescentes inferiores ao do último valor apresentado pela própria licitante ofertante, observada, em ambos os casos, a redução mínima entre eles, conforme **ANEXO II – “REDUÇÃO DE LANCES”**, aplicável, inclusive, em relação ao primeiro formulado, prevalecendo o primeiro lance recebido, quando ocorrerem 2 (dois) ou mais lances do mesmo valor.
- 4.4.1.1.1. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o preço global para todo o período de execução dos serviços.
- 4.4.2. A etapa de lances terá a duração de 15 (quinze) minutos.
- 4.4.2.1. A duração da etapa de lances será prorrogada automaticamente pelo sistema, visando à continuidade da disputa, quando houver lance admissível ofertado nos últimos 3 (três) minutos do período de que trata o subitem 4.4.2. ou nos sucessivos períodos de prorrogação automática.
- 4.4.2.1.1. Não havendo novos lances ofertados nas condições estabelecidas no subitem 4.4.2.1., a duração da prorrogação encerrar-se-á, automaticamente, quando atingido o terceiro minuto contado a partir do registro no sistema, do último lance que ensejar prorrogação.
- 4.4.3. No decorrer da etapa de lances, as licitantes serão informadas pelo sistema eletrônico:
- a) dos lances admitidos e dos inválidos, horários de seus registros no sistema e respectivos valores;
  - b) do tempo restante para o encerramento da etapa de lances.
- 4.4.4. A etapa de lances será considerada encerrada, findos os períodos de duração indicados no subitem 4.4.2.
- 4.5. Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará a nova grade ordenatória, contendo a classificação final, em ordem crescente de valores.
-



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

- 4.5.1. Para essa classificação será considerado o último preço admitido de cada licitante.
- 4.6. Com base na classificação a que alude o subitem 4.5. deste item, será assegurada às licitantes microempresas, empresas de pequeno porte e ou microempreendedores individuais para fruição dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, preferência à contratação, observadas as seguintes regras:
- 4.6.1. A microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, detentor da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, será convocada pelo pregoeiro, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.
- 4.6.1.1. A convocação recairá sobre a licitante vencedora de sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do subitem 4.6.1.
- 4.6.2. Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas, empresas de pequeno porte e ou microempreendedores individuais, cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no subitem 4.6.1.
- 4.6.3. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem 4.5., seja microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.
- 4.7. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições dos subitens 4.6.1. e 4.6.2., ou, na falta desta, com base na classificação de que trata o subitem 4.6., mediante troca de mensagens abertas no sistema, com vistas à redução do preço.
- 4.8. Encerrada a etapa de negociação, alcançada a melhor oferta, a licitante autora da proposta de menor preço deverá, quando solicitado pelo Sistema, encaminhar o arquivo contendo o "**ANEXO VI – PLANILHA DE QUANTITATIVOS E PREÇOS**", para análise da aceitabilidade do preço, observado o prazo de até 30 (trinta) minutos.



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

**Parágrafo único** - O Pregoeiro poderá, a seu critério, solicitar à Proponente a apresentação do **ANEXO VII - PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS**, que na hipótese da solicitação, deverá ser encaminhado juntamente com o "**ANEXO VI – PLANILHA DE QUANTITATIVOS E PREÇOS**", cujo preenchimento deverá seguir as orientações constantes do subitem 4.12.

- 4.8.1. Desde que devidamente justificado pela proponente, o prazo supra poderá ser prorrogado por até 2 (dois) dias úteis, a critério do Pregoeiro, para que a licitante providencie o arquivo para apresentação no Sistema BEC, ficando, na hipótese de prorrogação, a sessão pública suspensa. Após a reativação da Sessão Pública e envio do arquivo no Sistema, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, e analisará, se solicitada, a Planilha de Composição de Custos, decidindo motivadamente a respeito;
- 4.8.2. Será aceito apenas 01 (um) arquivo, insubstituível, contendo o anexo indicado no subitem 4.8. deste item 4., elaborado conforme modelo disponibilizado no **ANEXO VI – PLANILHA DE QUANTITATIVOS E PREÇOS**", o qual deverá contemplar os preços unitários e totais por item e o valor total da proposta, em moeda corrente nacional, conforme proposta de menor preço alcançada na fase de negociação.
  - 4.8.2.1. Se solicitado pelo pregoeiro, o **ANEXO VII - PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS**, a Proponente deverá encaminhar a referida planilha no mesmo arquivo que irá contemplar o **ANEXO VI – PLANILHA DE QUANTITATIVOS E PREÇOS**".
- 4.9. Em caso de divergência entre os valores consignados no arquivo indicado no subitem 4.8. deste item 4., e os valores lançados na fase de Negociação, prevalecerão os de menor valor.
- 4.10. O saneamento de falhas e/ou inconsistências no preenchimento da proposta comercial, quando possível, será tratado diretamente no chat.
  - 4.10.1. Será permitido o saneamento do **ANEXO VI – PLANILHA DE QUANTITATIVOS E PREÇOS**", apresentado em cumprimento ao subitem 4.8. deste item 4., desde que atendidas as seguintes condições:
    - a) não haja modificação, para maior, do valor final da proposta;





# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

b) não haja alteração das características do objeto licitado e, quando pertinente, da marca e modelo registrados por meio eletrônico conforme subitem 3.1. do item 3.

4.11. Após o eventual saneamento realizado, o Pregoeiro poderá solicitar a apresentação da nova versão do **“ANEXO VI – PLANILHA DE QUANTITATIVOS E PREÇOS”**, que deverá ser enviado através do e-mail indicado no preâmbulo do Edital, no prazo de até 30 (trinta) minutos, comprovando o saneamento na forma prevista no subitem 4.10.1. deste item 4. Desde que devidamente justificado pela PROPONENTE, o prazo supra poderá ser prorrogado em, no máximo, 30 (trinta) minutos adicionais.

4.12. Em sendo solicitado pelo Pregoeiro, a apresentação do **ANEXO VII - PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS**, a Proponente deverá preencher a referida planilha, comprovando que o preço ofertado é exequível.

4.12.1. O proponente deverá preencher os campos pré-determinados nos Quadros 1, 2, 3 e 4 do **ANEXO VII – PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS**, relacionando a quantidade de funcionários (Quadro 1), abrangendo todas as Unidades/Órgãos (consolidada) e observando os correspondentes esclarecimentos constantes das notas explicativas.

a) O Quadro 1 representa as despesas com a equipe operacional: salários e encargos sociais incidentes sobre a remuneração;

b) O Quadro 2 representa as despesas com os benefícios, materiais e equipamentos;

c) O Quadro 3 representa o BDI – Bonificação e Despesas Indiretas, no qual deverão estar inclusas as despesas administrativas, lucro, impostos/tributos (PIS, COFINS e ISSQN) e outras despesas;

d) O Quadro 4 demonstrará se o valor líquido que será creditado pela USP à empresa no faturamento mensal será suficiente para cobrir as despesas relacionadas nos quadros 1 + 2 + as despesas com encargos fiscais, impostos e tributos. Esse resultado deverá ser, no mínimo, igual a zero, pois **se for negativo indicará que a proposta da licitante é inexequível**;

4.12.2. Será permitido o saneamento do **ANEXO VII - PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS** apresentado em cumprimento



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

ao item 4.12., no prazo adicional de até 30 (trinta) minutos, que deverá ser enviado através do e-mail indicado no preâmbulo do Edital, podendo, caso necessário, ser reaberto este prazo, desde que observados os esclarecimentos constantes das notas explicativas e atendidas as seguintes condições:

- a) não haja modificação, para maior, do valor final da proposta;
- b) que a composição da equipe diretamente envolvida na prestação dos serviços seja suficiente ao pleno atendimento do descrito no **ANEXO I – TABELA DE LOCAIS** deste Edital;
- c) na hipótese de custos unitários irrisórios para os itens Uniformes, Equipamentos e Materiais, a planilha deverá ser acompanhada de justificativas e de eventuais comprovantes concernentes;
- d) quando previsto na Convenção Coletiva da Categoria a hipótese de fornecimento gratuito do auxílio alimentação e refeição, quer totalmente ou parcialmente, este deverá ser justificado e, também, serem considerados os custos pertinentes a referido fornecimento, não sendo aceita proposta com custo zerado;
- e) para o benefício Vale Transporte não será aceita proposta que identifique que a totalidade dos funcionários a serem alocados não são optantes de mencionado benefício, por residirem nas imediações dos locais de prestação de serviços, sendo que o percentual de funcionários não optantes deverá ser proporcional ao vulto do certame, observado o dimensionado da equipe a ser disponibilizada, o princípio da razoabilidade e a correspondente justificativa;

4.13. Em seguida o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

4.14. Após cumpridos os requisitos acima, o Pregoeiro passará para a fase de Habilitação e o **ANEXO VI – PLANILHA DE QUANTITATIVOS E PREÇOS e o ANEXO VII – PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS**, quando solicitado, deverão ser encaminhados pela Licitante Vencedora, através da funcionalidade "anexo de documentos"



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

disponível no Sistema da BEC, visando tornar públicos os documentos encaminhados.

## 5. DA HABILITAÇÃO

5.1. Considerada aceitável a oferta de menor preço, passará o Pregoeiro ao julgamento da habilitação, observando as seguintes diretrizes:

- a) Verificação dos dados e informações do autor da oferta aceita, constantes do CAUFESP e extraídos dos documentos indicados neste item 5;
- b) Caso os dados e informações constantes no CAUFESP não atendam aos requisitos estabelecidos neste item 5, o Pregoeiro verificará a possibilidade de suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas, mediante consultas efetuadas por outros meios eletrônicos hábeis de informações;
  - b.1) Essa verificação será certificada pelo Pregoeiro na ata da sessão pública, devendo ser anexados aos autos, os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada;
- c) A licitante poderá, ainda, suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas, relativas ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação estabelecidos no Edital, mediante a apresentação de documentos, desde que os envie no curso da própria sessão pública do pregão e até a decisão sobre a habilitação, através da funcionalidade "**anexo de documentos**" disponível no Sistema da BEC;
- d) A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações, no momento da verificação a que se refere a alínea "b", ou dos meios para a transmissão de cópias de documentos a que se refere a alínea "c", ambas deste subitem 5.1., ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades e/ou não sendo supridas ou saneadas as eventuais omissões ou falhas, na forma prevista nas alíneas "b" e "c", a licitante será inabilitada, mediante decisão motivada;



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

- e) Os originais ou cópias autenticadas por tabelião de notas, dos documentos enviados na forma constante da alínea "c", deverão ser apresentados no endereço constante no preâmbulo deste Edital, em até 02 (dois) dias úteis, quando registrada a solicitação pelo pregoeiro no sistema BEC e durante a fase de habilitação, sob pena de inabilitação e a aplicação das penalidades cabíveis;
  - f) Para habilitação de microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedores individuais, não será exigida comprovação de regularidade fiscal, mas será obrigatória a apresentação dos documentos indicados no subitem 5.2.2., alíneas "a" a "e" do item 5. deste Edital, ainda que os mesmos veiculem restrições impeditivas à referida comprovação;
  - g) Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame;
  - h) Por meio de aviso lançado no sistema, o Pregoeiro informará às demais licitantes que poderão consultar as informações cadastrais da licitante vencedora utilizando opção disponibilizada no próprio sistema para tanto. Deverá, ainda, informar o teor dos documentos recebidos por meio eletrônico.
- 5.2. A habilitação compreenderá a exigência dos documentos relacionados nos subitens 5.2.1., 5.2.2., 5.2.3., 5.2.4. e 5.2.5..

## 5.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

5.2.1.1. Para a habilitação jurídica das licitantes, exigir-se-á:

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias;
- d) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

- e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

## 5.2.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

5.2.2.1. Para a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das licitantes exigir-se-á:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
  - b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo à sede da Licitante, de acordo com seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
  - c) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual e Municipal, da sede ou domicílio da licitante;
    - c.1) No caso de isenção ou de não incidência dos impostos devidos à Fazenda Estadual ou Municipal, deverá a licitante apresentar declaração elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, atestando tal fato, sob as penas da Lei;
  - d) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
  - e) Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com efeitos de Negativa, relativa a tributos federais e à dívida ativa da União, a qual abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas na Lei nº 8.212/1991;
  - f) Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho;
    - f.1) Fica a Licitante vencedora ciente que, mesmo detentora de RC ou RCS válidos ou com a citada certidão válida, quando da solicitação
-



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

dos Documentos de Habilitação, poderá ser novamente consultada a situação de regularidade perante os Débitos Trabalhistas (CNDT);

## 5.2.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

5.2.3.1. Para a qualificação econômico-financeira das licitantes exigir-se-á:

- a) Certidão Negativa de Falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou do domicílio do empresário individual.
  - a.1) Se a licitante for cooperativa ou sociedade não empresária, a certidão mencionada na alínea "a", deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil.
  - a.2) Para fins da comprovação acima, entende-se por sede o principal estabelecimento da empresa (a matriz).
  - a.3) Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.
- b) Comprovação de capital social, integralizado e registrado, na forma da lei, na importância de, no mínimo, **R\$ 280.000,00 (duzentos e oitenta mil reais)** e apresentação de publicação do último balanço patrimonial incluindo o demonstrativo do resultado do exercício.
  - b.1) Não sendo a licitante obrigada a publicar seu balanço, deverá apresentar fotocópia legível de página do DIÁRIO GERAL, onde tenha sido transcrito o balanço patrimonial, ATIVO/PASSIVO, e a demonstração do resultado do exercício.



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

b.1.1) Neste caso, o documento a ser apresentado deverá conter as assinaturas dos sócios, do contador responsável, com os respectivos termos de abertura e encerramento, registrados no registro público das empresas mercantis (Junta Comercial) ou Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas. Esta exigência independe de opção ou enquadramento tributário. A licitante que apresentar Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício em meio eletrônico deverá observar as normas de escrituração contábil em forma eletrônica pertinente.

c) Comprovação da situação financeira da licitante desde que fique evidenciado, por meio dos demonstrativos ofertados, relativos ao Balanço Patrimonial apresentado, o atendimento do seguinte índice:

Quociente de Liquidez Geral (QLG) igual ou superior a 1 (um), calculado de acordo com a fórmula abaixo:

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

Observação:

$$\text{Realizável a Longo Prazo} = \text{Ativo Não Circulante} - (\text{Investimentos} + \text{Imobilizado} + \text{intangíveis})$$

## 5.2.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

5.2.4.1. Para a qualificação técnica das licitantes, exigir-se-á a apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de desempenho anterior, obrigatoriamente pertinente e



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

compatível com o objeto desta licitação, expedida por entidade pública ou privada, usuária do bem em questão, comprovando a execução de serviços de características semelhantes, na categoria **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA TÉCNICA HOSPITALAR**, com complexidade tecnológica e operacional de, no mínimo 60% (sessenta por cento) equivalente ao objeto desta licitação. Fica permitida a soma de atestados para alcançar o percentual requerido, desde que em períodos de execução simultâneos.

5.2.4.1.1. Somente serão considerados válidos atestados com timbre da entidade expedidora e com identificação do nome completo.

5.2.4.1.2. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo seu nome e cargo exercido na entidade, bem como dados para eventual contato, estando as informações sujeitas à conferência pelo pregoeiro.

- a) Para fins da faculdade de se utilizar da somatória dos atestados de desempenho anterior, é imprescindível que conste dos mesmos o período da cobertura contratual, ou seja, os prazos de início e término da prestação de serviços. Válido, pelo menos, para um período mensal coincidente;
- b) Os atestados podem ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e/ou da filial da empresa licitante.

## 5.2.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES

5.2.5.1. Para a habilitação das licitantes exigir-se-á também:

- a) Declaração de Regularidade perante o Ministério do Trabalho no que se refere à observância do disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, nos termos do modelo constante do: **ANEXO III - DECLARAÇÃO DE**





# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

## **REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO.**

- b) Declaração de atendimento às normas relativas à saúde e segurança no trabalho, em virtude das disposições do parágrafo único, artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo, nos termos do modelo constante do **ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS NORMAS RELATIVAS À SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO.**

### **5.3. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

- 5.3.1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 06 (seis) meses imediatamente anteriores à data da abertura da sessão pública.
- 5.3.2. A licitante é obrigada a declarar, sob as penalidades cabíveis, a superveniência de fato impeditivo de habilitação. A não apresentação de declaração será entendida pelo Pregoeiro como manifestação de inexistência de fato que possa inabilitá-la, ocorrido após a obtenção dos documentos apresentados para fins de habilitação.
- 5.3.3. O RC do CAUFESP, em plena validade na data marcada para o processamento do Pregão, substitui os documentos enumerados nos itens 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3 e 5.2.5. Obrigatoriamente, deverá ser apresentado o restante da documentação prevista no item 5.2.4.
- 5.3.4. O RCS do CAUFESP, substitui os documentos enumerados nos itens 5.2.1 e 5.2.2. Obrigatoriamente, deverá ser apresentado o restante da documentação prevista nos itens 5.2.3, 5.2.4 e 5.2.5.
- 5.3.5. A licitante detentora do RC ou do RCS do CAUFESP cuja validade não se encontrar vigente em sua totalidade, ou seja, que apresente algumas certidões vencidas, poderá utilizá-lo nesta Licitação, porém esse somente substituirá os documentos nele vigentes e correspondentes ao tipo de Registro Cadastral apresentado (RC ou RCS do CAUFESP). Neste caso, as certidões indicadas como vencidas deverão ser apresentadas devidamente atualizadas e vigentes, por meio da funcionalidade “**anexo de documentos**”.



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

- 5.3.6. A licitante habilitada nas condições da alínea "f", do subitem 5.1. do item 5., deverá comprovar sua regularidade fiscal, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.
- 5.3.7. A comprovação de que trata o subitem 5.3.6. deste item 5. deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.
- 5.3.8. Ocorrendo a habilitação na forma indicada na alínea "f", do subitem 5.1. do item 5., a sessão pública será suspensa pelo Pregoeiro, observados os prazos previstos no subitem 5.3.7., para que a licitante vencedora possa comprovar a regularidade fiscal de que tratam os subitens 5.3.6. e 5.3.7 deste item 5.
- 5.3.9. Por ocasião da retomada da sessão, o Pregoeiro decidirá motivadamente sobre a comprovação ou não da regularidade fiscal de que tratam os subitens 5.3.6 deste item 5., ou sobre a prorrogação de prazo para a mesma comprovação, observado o disposto no mesmo subitem 5.3.7.
- 5.3.10. Se a oferta não for aceitável, se a licitante desatender às exigências para a habilitação, ou não sendo saneada a irregularidade fiscal, nos moldes dos subitens 5.3.6 a 5.3.8 deste item 5., o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação de que trata o subitem 4.5. deste item 4., examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.
- 5.3.11. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente edital
- 5.3.12. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro considerará a Licitante inabilitada.



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

5.3.13. Os documentos exigidos no item 5.2.2. para comprovação da regularidade fiscal deverão referir-se ao estabelecimento (matriz ou filial) que executará o objeto do contrato.

## **6. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

6.1. Divulgado o vencedor ou, saneada a irregularidade fiscal nos moldes dos subitens 5.3.6 a 5.3.9 do item 5., ou, ainda, se for o caso, encerrado o julgamento da habilitação, o Pregoeiro informará às licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão interpor recurso, imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema.

6.2. Havendo interposição de recurso, na forma indicada no subitem 6.1. deste item 6., o Pregoeiro, por mensagem lançada no sistema, informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais contendo as razões de recurso, no prazo de 3 (três) dias após o encerramento da sessão pública, e às demais licitantes que poderão apresentar contrarrazões, em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo para apresentação de memoriais, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, no endereço constante do preâmbulo deste Edital.

6.2.1. Os memoriais de recurso e as contrarrazões serão oferecidas por meio eletrônico, no sítio [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br), opção RECURSO, e a apresentação de documentos relativos às peças antes indicadas, se houver, será efetuada mediante protocolo, na **Faculdade de Odontologia de Ribeirão Preto**, no horário e endereço abaixo especificado, observados os prazos estabelecidos no subitem 6.2., deste item.

**Seção de Expediente – FORP/USP**

**Avenida do Café, s/n. – Vila Monte Alegre**

**RIBEIRÃO PRETO - SP - CEP: 14040-904**

**Fone: (16) 3315-3957**

**Horário: das 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:00 horas.**

**Segunda a sexta-feira.**

6.3. A falta de interposição na forma prevista no subitem 6.1. deste item 6., importará a decadência do direito de recurso e o pregoeiro proporá à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório.

6.4. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

- 6.5. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório e determinará a convocação do vencedor para a assinatura do Instrumento de Contrato.

## 7. DAS CONTRATAÇÕES

- 7.1. A Licitante que convocada para assinar o Contrato, deixar de fazê-lo no prazo fixado, será excluída do processo e serão convocadas as demais licitantes classificadas para participar de nova sessão pública do Pregão, com vistas à celebração da contratação.
- 7.1.1. Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 03 (três) dias úteis, contados da divulgação do aviso.
- 7.1.2. A divulgação do aviso ocorrerá por publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo (DOE) e veiculação nos endereços eletrônicos [www.usp.br/licitacoes](http://www.usp.br/licitacoes), [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) e [www.imprensaoficial.com.br](http://www.imprensaoficial.com.br) - opção "e-negociospublicos".
- 7.1.3. Na sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições dos subitens 4.7 a 4.13 do item 4 e subitens 6.1 a 6.5 do item .6, todos deste Edital.
- 7.2. Colhidas as assinaturas, a Administração providenciará a imediata publicação do Contrato, no Diário Oficial do Estado.
- 7.3. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, com possibilidade de prorrogação, nos termos do artigo 57, inciso II da Lei 8.666/1993.
- 7.4. O prazo para assinatura do contrato ou instrumento equivalente é de 05 (cinco) dias úteis.
- 7.5. Para instruir a formalização da contratação, a Administração contratante verificará, por meio eletrônico hábil de informações, as certidões de regularidade de débito do fornecedor perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional (Certidão Negativa de Débitos, ou Positiva com efeitos de Negativa, relativa a tributos federais e a dívida ativa da União) a qual abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas na Lei nº 8.212/1991, certificando nos autos da contratação a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

- 7.6. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a licitante será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem 7.5., mediante apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.
- 7.7. Se as certidões anteriormente apresentadas para habilitação ou constantes do cadastro estiverem dentro do prazo de validade, a licitante ficará dispensada da apresentação das mesmas.
- 7.8. A USP consultará nos termos do artigo 6º, incisos I e II da Lei estadual nº 12.799/2008 c.c. artigo 7º incisos I e II e parágrafo 1º do Decreto estadual nº 53.455/2008, o Cadin Estadual, como condição para celebração do contrato e para repasse do valor correspondente ao pagamento.
- 7.9. A recusa injustificada em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa por inexecução, no importe de 20% (vinte por cento) do valor de sua proposta, nos termos do artigo 9º, parágrafo único, da Resolução USP nº 7601/2018.

## **8. DA DESCONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO**

- 8.1. À licitante caberá acompanhar as operações no sistema eletrônico, durante a sessão pública, respondendo pelos ônus decorrentes de sua desconexão ou da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema.
  - 8.2. A desconexão do sistema eletrônico com o Pregoeiro, durante a sessão pública, implicará:
    - a) fora da etapa de lances, a sua suspensão e o seu reinício, desde o ponto em que foi interrompida. Neste caso, se a desconexão persistir por tempo superior a 15 (quinze) minutos, a sessão pública deverá, quando reestabelecida a conexão, ser suspensa e reiniciada somente após comunicação expressa aos licitantes de nova data e horário para a sua continuidade;
    - b) durante a etapa de lances, a continuidade da apresentação de lances pelas licitantes, até o término do período estabelecido no Edital.
  - 8.3. A desconexão do sistema eletrônico com qualquer licitante não prejudicará a conclusão válida da sessão pública ou do certame.
-



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

## 9. DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE DE PREÇOS

- 9.1. O pagamento será realizado de conformidade com o que dispõe a Cláusula do Pagamento do **ANEXO V - MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**.
- 9.2. O reajuste dos preços será aplicado em conformidade com o disposto na Cláusula do Reajuste do instrumento retro mencionado.

## 10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento da CONTRATANTE, de conformidade com o disposto no parágrafo 2º do artigo 12 da Lei Estadual nº 10.320/1968, de acordo com a dotação orçamentária: Classificação Funcional Programática 12.122.1043.6351- Classificação de Despesa Orçamentária Despesa 339037 - Fonte: 1.

## 11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 11.1. Nos termos do artigo 7º, da Lei Federal nº 10.520/2002, aquele que praticar quaisquer dos atos ali previstos ficará impedido de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Estado de São Paulo e será descredenciada no CAUFESP, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no Contrato e das demais cominações legais.
- 11.2. A sanção de que trata o subitem anterior poderá, ainda, ser aplicada juntamente com as demais penalidades previstas na Resolução USP nº 7601/2018, que fica fazendo parte integrante deste Edital, e cuja íntegra encontra-se disponível no seguinte endereço: <http://www.leginf.usp.br>.
- 11.3. As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

- 11.4. O procedimento administrativo garantirá o exercício do contraditório e da ampla defesa, nos termos da Resolução USP nº 7601/2018.
- 11.5. As sanções aplicadas pela Administração serão registradas no CAUFESP, no "Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções", no endereço [www.esancoes.sp.gov.br](http://www.esancoes.sp.gov.br); no Sistema Apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; e também no "Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS", no endereço <http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis>.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 12.1. O presente Edital, seus Anexos e a proposta da licitante vencedora integrarão o Contrato ou instrumento equivalente, independentemente de transcrição.
- 12.2. Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, observado o disposto no artigo 14, inciso XIII, da Resolução CC-52/2009, que alterou o regulamento anexo à Resolução CC-27/2006, a serem elaboradas pelo Pregoeiro e pela equipe de apoio.
- 12.3. O sistema manterá sigilo quanto à identidade das licitantes, para o Pregoeiro até a etapa de negociação com o autor da melhor oferta e para os demais até a etapa de habilitação.
- 12.4. O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão divulgados no Diário Oficial do Estado e nos sítios eletrônicos [www.usp.br/licitacoes](http://www.usp.br/licitacoes), [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br), opção "pregaoeletronico" e [www.imesp.com.br](http://www.imesp.com.br), opção "enegociospublicos".
- 12.5. Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá, por meio do sistema eletrônico, solicitar esclarecimentos, informações ou impugnar o ato convocatório do Pregão Eletrônico.
- 12.5.1 A impugnação, assim como os pedidos de esclarecimentos e informações, será formulada em campo próprio do sistema, encontrado na opção EDITAL.
- 12.5.2 As impugnações serão respondidas pelo subscritor do Edital e os esclarecimentos e informações prestados pelo



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

pregoeiro, no prazo de até 01 (um) dia útil, anterior à data fixada para abertura da sessão pública, e disponibilizará as respostas na página da USP, no endereço **[www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br)** e **[www.usp.br/licitacoes](http://www.usp.br/licitacoes)**.

- 12.5.3 Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização da sessão pública.
- 12.6. É facultada ao Pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar ou ter sido providenciado no ato da sessão pública.
- 12.7. A autoridade competente poderá revogar a licitação por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.
- 12.8. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta e a USP não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 12.9. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 12.10. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
- 12.11. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro, e as questões relativas ao sistema, pelo Departamento de Controle e Contratações Eletrônicas da Secretaria da Fazenda
- 12.12. Para dirimir as questões oriundas do presente Edital, não resolvidas na esfera administrativa, é competente o Foro da Comarca de São Paulo, em uma das suas Varas da Fazenda Pública, por mais privilegiado que outro seja.
- 12.13. A Licitante que vier a ser contratada, ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.





# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

12.14. Integram o instrumento convocatório, conforme o caso:

**ANEXO I TABELA DE LOCAIS**

**ANEXO II REDUÇÃO DE LANCES**

**ANEXO III DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO  
TRABALHO**

**ANEXO IV DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS NORMAS RELATIVAS À  
SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO**

**ANEXO V MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**ANEXO VI PLANILHA DE QUANTITATIVOS E PREÇOS**

**ANEXO VII PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS**

**ANEXO VIII TABELA PARA CONTATOS**

**ANEXO IX TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO**

**ANEXO X ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

**ANEXO XI RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO QUALITATIVA DOS SERVIÇOS  
EXECUTADOS**

**ANEXO XII TABELA PARÂMETROS DE PRODUTIVIDADE / EQUIPE MÍNIMA**

Ribeirão Preto, 03 de abril de 2020

**Prof. Dr. Paulo Nelson Filho  
Diretor da FORP/USP**

---



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

## ANEXO I - TABELA DE LOCAIS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA TÉCNICA HOSPITALAR EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2020 – FORP/USP

### UNIDADES / ÓRGÃOS DA USP:

#### 1. Faculdade de Odontologia de Ribeirão Preto - FORP

Av. do Café, s/nº - Bairro Monte Alegre – Ribeirão Preto – SP

Item	Descrição Resumida	área total (m <sup>2</sup> )
1	Limpeza técnica hospitalar área crítica - operacional - 44 horas semanais diurno	4.797,50
2	Limpeza técnica hospitalar área semicrítica - operacional - 44 horas semanais diurno	1.467,23
3	Limpeza técnica hospitalar área não crítica - operacional - 44 horas semanais diurno	855,97
4	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - áreas internas - piso frio- 44 horas semanais	3.393,70
5	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - saguão, hall, salão, circulação- 44 horas semanais	1.692,32
6	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - áreas internas - almoxarifados - 44 horas semanais	215,81
7	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - áreas internas - oficinas - 44 horas semanais	77,27
8	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - áreas externas - varrição de passeios e arruamentos - 44 horas semanais	6.640,00
9	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - áreas externas - pisos adjacentes / contíguos - 44 horas semanais	-
10	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - áreas externas - coleta de detritos em pátios e áreas verdes (R\$/ha) - 44 horas semanais	-
11	Limpeza técnica hospitalar - vidros externos em área crítica sem risco - face externa / trimestral - face interna / semanal	-
12	Limpeza técnica hospitalar - vidros externos em área crítica com risco - face externa / trimestral - face interna / semanal	-
13	Limpeza técnica hospitalar - vidros externos em área semicrítica, não crítica e administrativa sem risco - face externa / trimestral - face interna / semanal	3.216,67
14	Limpeza técnica hospitalar - vidros externos em área semicrítica, não crítica e administrativa com risco - face externa / trimestral - face interna / semanal	3.078,86
15	Limpeza técnica hospitalar – áreas internas – sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação – 44 horas semanais	587,70
	SOMA	26.023,03



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

## 2. Unidade Básica de Saúde – Ribeirão Preto – UBAS/RP

Av. do Café, s/nº - Bairro Monte Alegre – Ribeirão Preto – SP

Item	Descrição Resumida	área total (m <sup>2</sup> )
1	Limpeza técnica hospitalar área crítica - operacional - 44 horas semanais diurno	21,03
2	Limpeza técnica hospitalar área semicrítica - operacional - 44 horas semanais diurno	340,36
3	Limpeza técnica hospitalar área não crítica - operacional - 44 horas semanais diurno	146,28
4	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - áreas internas - piso frio- 44 horas semanais	-
5	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - saguão, hall, salão, circulação- 44 horas semanais	122,46
6	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - áreas internas - almoxarifados - 44 horas semanais	-
7	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - áreas internas - oficinas - 44 horas semanais	-
8	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - áreas externas - varrição de passeios e arruamentos - 44 horas semanais	-
9	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - áreas externas - pisos adjacentes / contíguos - 44 horas semanais	-
10	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - áreas externas - coleta de detritos em pátios e áreas verdes (R\$/ha) - 44 horas semanais – hectares*	0,024172*
11	Limpeza técnica hospitalar - vidros externos em área crítica sem risco - face externa / trimestral - face interna / semanal	-
12	Limpeza técnica hospitalar - vidros externos em área crítica com risco - face externa / trimestral - face interna / semanal	-
13	Limpeza técnica hospitalar - vidros externos em área semicrítica, não crítica e administrativa sem risco - face externa / trimestral - face interna / semanal	70,30
14	Limpeza técnica hospitalar - vidros externos em área semicrítica, não crítica e administrativa com risco - face externa / trimestral - face interna / semanal	-
15	Limpeza técnica hospitalar – áreas internas – sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação – 44 horas semanais	58,47
	SOMA	1.000,62

\* hectares



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

## 3. Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto – FMRP (CEMEL, CSE e Centro Médico Social Comunitário de Vila Lobato)

Rua Tenente Catão Roxo, 2418 - Bairro Monte Alegre – Ribeirão Preto – SP

Item	Descrição Resumida	área total (m <sup>2</sup> )
1	Limpeza técnica hospitalar área crítica - operacional - 44 horas semanais diurno	1.428,83
2	Limpeza técnica hospitalar área semicrítica - operacional - 44 horas semanais diurno	42,94
3	Limpeza técnica hospitalar área não crítica - operacional - 44 horas semanais diurno	99,83
4	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - áreas internas - piso frio- 44 horas semanais	762,88
5	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - saguão, hall, salão, circulação- 44 horas semanais	-
6	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - áreas internas - almoxarifados - 44 horas semanais	-
7	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - áreas internas - oficinas - 44 horas semanais	-
8	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - áreas externas - varrição de passeios e arruamentos - 44 horas semanais	-
9	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - áreas externas - pisos adjacentes / contíguos - 44 horas semanais	385,40
10	Limpeza técnica hospitalar área administrativa – áreas externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes (R\$/há) – 44 horas semanais	-
11	Limpeza técnica hospitalar - vidros externos em área crítica sem risco - face externa / trimestral - face interna / semanal	-
12	Limpeza técnica hospitalar - vidros externos em área crítica com risco - face externa / trimestral - face interna / semanal	-
13	Limpeza técnica hospitalar - vidros externos em área semicrítica, não crítica e administrativa sem risco - face externa / trimestral - face interna / semanal	91,45
14	Limpeza técnica hospitalar - vidros externos em área semicrítica, não crítica e administrativa com risco - face externa / trimestral - face interna / semanal	79,41
15	Limpeza técnica hospitalar – áreas internas – sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação – 44 horas semanais	212,95
	SOMA	3.103,69



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

## 4. Unidade Básica de Saúde – São Carlos – UBAS/SC

Av. Trabalhador Sancarlense, 400 - Bairro Centro – São Carlos – SP

Item	Descrição Resumida	área total (m <sup>2</sup> )
1	Limpeza técnica hospitalar área crítica - operacional - 44 horas semanais diurno	141,30
2	Limpeza técnica hospitalar área semicrítica - operacional - 44 horas semanais diurno	91,98
3	Limpeza técnica hospitalar área não crítica - operacional - 44 horas semanais diurno	32,00
4	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - áreas internas - piso frio- 44 horas semanais	112,34
5	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - saguão, hall, salão, circulação- 44 horas semanais	29,00
6	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - áreas internas - almoxarifados - 44 horas semanais	-
7	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - áreas internas - oficinas - 44 horas semanais	-
8	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - áreas externas - varrição de passeios e arruamentos - 44 horas semanais	-
9	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - áreas externas - pisos adjacentes / contíguos - 44 horas semanais	-
10	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - áreas externas - coleta de detritos em pátios e áreas verdes (R\$/ha) - 44 horas semanais	-
11	Limpeza técnica hospitalar - vidros externos em área crítica sem risco - face externa / trimestral - face interna / semanal	-
12	Limpeza técnica hospitalar - vidros externos em área crítica com risco - face externa / trimestral - face interna / semanal	-
13	Limpeza técnica hospitalar - vidros externos em área semicrítica, não crítica e administrativa sem risco - face externa / trimestral - face interna / semanal	25,05
14	Limpeza técnica hospitalar - vidros externos em área semicrítica, não crítica e administrativa com risco - face externa / trimestral - face interna / semanal	10,79
15	Limpeza técnica hospitalar – áreas internas – sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação – 44 horas semanais	17,38
	SOMA	459,84



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

## 5. Unidade Básica de Saúde – Pirassununga – UBAS/FC

Av. Duque de Caxias Norte, 225 – Campus USP – Pirassununga – SP

Item	Descrição Resumida	área total (m <sup>2</sup> )
1	Limpeza técnica hospitalar área crítica - operacional - 44 horas semanais diurno	75,49
2	Limpeza técnica hospitalar área semicrítica - operacional - 44 horas semanais diurno	-
3	Limpeza técnica hospitalar área não crítica - operacional - 44 horas semanais diurno	-
4	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - áreas internas - piso frio- 44 horas semanais	49,19
5	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - saguão, hall, salão, circulação- 44 horas semanais	101,72
6	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - áreas internas - almoxarifados - 44 horas semanais	7,37
7	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - áreas internas - oficinas - 44 horas semanais	-
8	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - áreas externas - varrição de passeios e arruamentos - 44 horas semanais	-
9	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - áreas externas - pisos adjacentes / contíguos - 44 horas semanais	-
10	Limpeza técnica hospitalar área administrativa – áreas externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes (R\$/há) – 44 horas semanais	-
11	Limpeza técnica hospitalar - vidros externos em área crítica sem risco - face externa / trimestral - face interna / semanal	-
12	Limpeza técnica hospitalar - vidros externos em área crítica com risco - face externa / trimestral - face interna / semanal	-
13	Limpeza técnica hospitalar - vidros externos em área semicrítica, não crítica e administrativa sem risco - face externa / trimestral - face interna / semanal	10,39
14	Limpeza técnica hospitalar - vidros externos em área semicrítica, não crítica e administrativa com risco - face externa / trimestral - face interna / semanal	-
15	Limpeza técnica hospitalar – áreas internas – sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação – 44 horas semanais	17,96
	SOMA	262,12



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

## 6. Unidade Básica de Saúde – Piracicaba – UBAS/LQ

Av. Pádua Dias, 11 – *Campus* USP – Piracicaba – SP

Item	Descrição Resumida	área total (m <sup>2</sup> )
1	Limpeza técnica hospitalar área crítica - operacional - 44 horas semanais diurno	121,50
2	Limpeza técnica hospitalar área semicrítica - operacional - 44 horas semanais diurno	221,91
3	Limpeza técnica hospitalar área não crítica - operacional - 44 horas semanais diurno	81,35
4	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - áreas internas - piso frio- 44 horas semanais	338,65
5	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - saguão, hall, salão, circulação- 44 horas semanais	-
6	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - áreas internas - almoxarifados - 44 horas semanais	209,95
7	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - áreas internas - oficinas - 44 horas semanais	-
8	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - áreas externas - varrição de passeios e arruamentos - 44 horas semanais	-
9	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - áreas externas - pisos adjacentes / contíguos - 44 horas semanais	-
10	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - áreas externas - coleta de detritos em pátios e áreas verdes (R\$/ha) - 44 horas semanais	-
11	Limpeza técnica hospitalar - vidros externos em área crítica sem risco - face externa / trimestral - face interna / semanal	-
12	Limpeza técnica hospitalar - vidros externos em área crítica com risco - face externa / trimestral - face interna / semanal	21,75
13	Limpeza técnica hospitalar - vidros externos em área semicrítica, não crítica e administrativa sem risco - face externa / trimestral - face interna / semanal	165,95
14	Limpeza técnica hospitalar - vidros externos em área semicrítica, não crítica e administrativa com risco - face externa / trimestral - face interna / semanal	-
15	Limpeza técnica hospitalar – áreas internas – sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação – 44 horas semanais	47,80
	SOMA	1.208,86





# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

## 7. FMVZ – Centro de Apoio ao Ensino e a Pesquisa – CAEPe - Pirassununga

Av. Duque de Caxias Norte, 225 – Campus USP – Pirassununga – SP

Item	Descrição Resumida	área total (m <sup>2</sup> )
1	Limpeza técnica hospitalar área crítica - operacional - 44 horas semanais diurno	82,98
2	Limpeza técnica hospitalar área semicrítica - operacional - 44 horas semanais diurno	112,38
3	Limpeza técnica hospitalar área não crítica - operacional - 44 horas semanais diurno	84,69
4	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - áreas internas - piso frio- 44 horas semanais	19,10
5	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - saguão, hall, salão, circulação- 44 horas semanais	-
6	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - áreas internas - almoxarifados - 44 horas semanais	24,80
7	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - áreas internas - oficinas - 44 horas semanais	-
8	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - áreas externas - varrição de passeios e arruamentos - 44 horas semanais	66,38
9	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - áreas externas - pisos adjacentes / contíguos - 44 horas semanais	140,63
10	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - áreas externas - coleta de detritos em pátios e áreas verdes (R\$/ha) - 44 horas semanais	-
11	Limpeza técnica hospitalar - vidros externos em área crítica sem risco - face externa / trimestral - face interna / semanal	-
12	Limpeza técnica hospitalar - vidros externos em área crítica com risco - face externa / trimestral - face interna / semanal	-
13	Limpeza técnica hospitalar - vidros externos em área semicrítica, não crítica e administrativa sem risco - face externa / trimestral - face interna / semanal	60,01
14	Limpeza técnica hospitalar - vidros externos em área semicrítica, não crítica e administrativa com risco - face externa / trimestral - face interna / semanal	-
15	Limpeza técnica hospitalar – áreas internas – sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação – 44 horas semanais	26,18
	SOMA	617,15



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

## 8. FZEA – Unidade Didática Clínico Hospitalar

Av. Duque de Caxias Norte, 225 – Campus USP – Pirassununga – SP

Item	Descrição Resumida	área total (m <sup>2</sup> )
1	Limpeza técnica hospitalar área crítica - operacional - 44 horas semanais diurno	781,26
2	Limpeza técnica hospitalar área semicrítica - operacional - 44 horas semanais diurno	284,41
3	Limpeza técnica hospitalar área não crítica - operacional - 44 horas semanais diurno	105,70
4	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - áreas internas - piso frio- 44 horas semanais	135,87
5	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - saguão, hall, salão, circulação- 44 horas semanais	26,19
6	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - áreas internas - almoxarifados - 44 horas semanais	-
7	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - áreas internas - oficinas - 44 horas semanais	-
8	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - áreas externas - varrição de passeios e arruamentos - 44 horas semanais	-
9	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - áreas externas - pisos adjacentes / contíguos - 44 horas semanais	192,82
10	Limpeza técnica hospitalar área administrativa – áreas externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes (R\$/há) – 44 horas semanais	-
11	Limpeza técnica hospitalar - vidros externos em área crítica sem risco - face externa / trimestral - face interna / semanal	222,27
12	Limpeza técnica hospitalar - vidros externos em área crítica com risco - face externa / trimestral - face interna / semanal	-
13	Limpeza técnica hospitalar - vidros externos em área semicrítica, não crítica e administrativa sem risco - face externa / trimestral - face interna / semanal	-
14	Limpeza técnica hospitalar - vidros externos em área semicrítica, não crítica e administrativa com risco - face externa / trimestral - face interna / semanal	-
15	Limpeza técnica hospitalar – áreas internas – sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação – 44 horas semanais	131,30
	SOMA	1.879,82



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

## 9. Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho de Ribeirão Preto – SESMT/RP

Rua das Paineiras, casa nº 22 – Campus USP – Ribeirão Preto – SP

Item	Descrição Resumida	área total (m <sup>2</sup> )
1	Limpeza técnica hospitalar área crítica - operacional - 44 horas semanais diurno	-
2	Limpeza técnica hospitalar área semicrítica - operacional - 44 horas semanais diurno	38,30
3	Limpeza técnica hospitalar área não crítica - operacional - 44 horas semanais diurno	264,07
4	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - áreas internas - piso frio- 44 horas semanais	-
5	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - saguão, hall, salão, circulação- 44 horas semanais	-
6	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - áreas internas - almoxarifados - 44 horas semanais	-
7	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - áreas internas - oficinas - 44 horas semanais	-
8	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - áreas externas - varrição de passeios e arruamentos - 44 horas semanais	-
9	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - áreas externas - pisos adjacentes / contíguos - 44 horas semanais	-
10	Limpeza técnica hospitalar área administrativa – áreas externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes (R\$/há) – 44 horas semanais	-
11	Limpeza técnica hospitalar - vidros externos em área crítica sem risco - face externa / trimestral - face interna / semanal	-
12	Limpeza técnica hospitalar - vidros externos em área crítica com risco - face externa / trimestral - face interna / semanal	-
13	Limpeza técnica hospitalar - vidros externos em área semicrítica, não crítica e administrativa sem risco - face externa / trimestral - face interna / semanal	-
14	Limpeza técnica hospitalar - vidros externos em área semicrítica, não crítica e administrativa com risco - face externa / trimestral - face interna / semanal	33,70
15	Limpeza técnica hospitalar – áreas internas – sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação – 44 horas semanais	13,70
	SOMA	349,77



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

## ANEXO II

### REDUÇÃO DE LANCES

#### EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2020 – FORP/USP

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2020

LOTE	LIMITE MÍNIMO DE REDUÇÃO DE LANCES
01	R\$ 14.000,00



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

## ANEXO III

### DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

#### EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2020 – FORP/USP

Eu, .....(nome completo)....., representante legal da empresa .....(razão social)....., interessada em participar do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2020 – FORP/USP**, da Universidade de São Paulo, declaro, sob as penas da lei, que, nos termos do artigo 27, Inciso V, da Lei 8.666/1993, com alterações posteriores, a ..... (razão social)....., encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

....., ... de ..... de .....  
(Local) (Data)

.....  
(Nome e assinatura do representante legal da Licitante)



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

## ANEXO IV

### DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS NORMAS RELATIVAS À SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

#### EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2020 – FORP/USP

A.....(razão social), por seu(s) representante(s) legal(is), interessada em participar **do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2020 – FORP/USP**, da Universidade de São Paulo, declara, sob as penas da lei, que observa as normas relativas à saúde e segurança no Trabalho, para os fins estabelecidos pelo parágrafo único do artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo.

....., ... de ..... de .....  
(Local) (Data)

.....  
(Nome e assinatura do representante legal da Licitante)



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

## ANEXO V

### MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

### EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2020 – FORP/USP

PROCESSO Nº .....

CONTRATO Nº .....

CONTRATO CELEBRADO ENTRE A UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO E A EMPRESA ..... PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE **LIMPEZA TÉCNICA HOSPITALAR** EM PRÓPRIOS DA UNIVERSIDADE.

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de 2020, a UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, por intermédio da(o) Faculdade de Odontologia de Ribeirão Preto, inscrita no C.N.P.J. sob n.º 63 025 530/0086-01, localizada(o) no(a) Avenida do Café, s/n – Vila Monte Alegre – Ribeirão Preto - SP - CEP: 14040-904, neste ato representada por seu Diretor, Prof. Dr. Paulo Nelson Filho, RG nº 17.064.724, por delegação de competência, nos termos da Portaria GR n.º 6.561, de 16/06/2014, doravante denominada CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa ....., CNPJ nº ..... sediada à ....., representada na forma de seu estatuto social, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, com fundamento nas Leis federais nºs 8.666/1993 e 10.520/2002, no Decreto Estadual 49.722, de 24/06/2005, e demais Portarias referidas no presente contrato, vigentes no âmbito da Universidade de São Paulo, estando as partes vinculadas ao EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº **04/2020 – FORP/USP** e a proposta vencedora, assinam o presente contrato de Prestação de Serviço, obedecendo as seguintes disposições:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

- 1.1. Constitui o objeto do presente contrato a prestação de serviços de LIMPEZA TÉCNICA HOSPITALAR visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, sob inteira responsabilidade da CONTRATADA, com fornecimento de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, conforme determinado no **ANEXO I - TABELA DE LOCAIS** e **ANEXO X – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS** do Edital de Pregão Eletrônico nº **04/2020 – FORP/USP**.



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

- 1.2. O objeto contratual executado deverá atingir o fim a que se destina, com a eficácia e qualidade requeridas.
- 1.3. O regime de execução deste contrato é o de empreitada por preço unitário.
- 1.4. Consideram-se integrantes do presente contrato, como se nele estivessem transcritos, os documentos a seguir relacionados, os quais neste ato as partes declaram conhecer e aceitar:
  - a) Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2020 – FORP/USP**
  - b) Proposta elaborada e apresentada na licitação, pela **CONTRATADA**, datada de .../.../...
- 1.5. O objeto do presente contrato poderá sofrer supressões ou acréscimos em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

## CLÁUSULA SEGUNDA - DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

- 2.1. Os serviços serão desenvolvidos em regime e nos períodos estabelecidos no **ANEXO I - TABELA DE LOCAIS** do Edital de Pregão Eletrônico nº **04/2020 – FORP/USP**
  - 2.1.1. Os serviços deverão ser executados conforme previsto no Edital **ANEXO X – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**. Ainda, deverão ser prestados os demais serviços considerados necessários à perfeita execução do objeto contratado
  - 2.1.2. O objeto contratual executado deverá atingir o fim a que se destina, com eficácia e qualidade requerida, envolvendo a alocação, pela **CONTRATADA**, de mão-de-obra capacitada e treinada para executar as tarefas definidas no Edital **ANEXO X – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**. O programa de treinamento deverá ser submetido à aprovação da Universidade de São Paulo.
- 2.2. Cumprir a programação dos serviços feita periodicamente por preposto da **CONTRATANTE**, com atendimento sempre cortês aos funcionários e às pessoas em geral que se façam presentes;
- 2.3. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos – quer humanos quer materiais – com vistas ao aprimoramento e manutenção da qualidade dos serviços à satisfação da **CONTRATANTE**.
- 2.4. A **Contratada** responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.





# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

- 2.5. Os dias de pontes no calendário da USP, entre feriados e finais de semana, são considerados dias normais de serviço para a CONTRATADA.

## CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Para a prestação dos serviços de limpeza técnica hospitalar, cabe à **CONTRATADA**:

- 3.1 A **CONTRATADA**, além do fornecimento da mão de obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, obriga-se a:
- 3.1.1. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação;
  - 3.1.2. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
  - 3.1.3. Selecionar e preparar rigorosamente o pessoal que irá prestar os serviços, relacionando os funcionários com as funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho e apresentando à **CONTRATANTE**, na véspera do início dos serviços, listagem contendo o nome, a função, o nº do RG e local de trabalho;
  - 3.1.4. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's.
- 3.2. A **CONTRATADA** será responsável pelo estrito cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho, Portaria Nº 3214/78 do Ministério do Trabalho, com destaque para a apresentação e cumprimento do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e apresentação de laudo caracterizando eventuais atividades insalubres ou perigosas.
- 3.3. A **CONTRATANTE** se reserva o direito de fiscalização das condições de saúde e segurança dos funcionários da **CONTRATADA** que estiverem trabalhando em suas instalações, sob este contrato, bem como de impedir a continuidade de trabalhos para os quais os funcionários da **CONTRATADA** não disponham de qualificação e/ou equipamentos adequados.



## UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

- 3.4. Os funcionários da **CONTRATADA** deverão dispor de EPIs necessários ao trabalho, oriundos de fornecedores habilitados, com Certificados de Aprovação do Ministério do Trabalho, em perfeitas condições de uso.
- 3.5. O uniforme e seus complementos à mão-de-obra envolvida, a ser fornecido pela **CONTRATADA**, deverão observar o que segue:
- a) Conjunto composto de calça e blusa confeccionados em tecido não transparente, Calça com elástico na cintura. Blusa tipo jaleco, fechado sem botões, abaixo do nível do quadril, não ajustado ao corpo permitindo movimentos, com dois bolsos inferiores, devendo apresentar-se sempre limpos, desamassados e livres de manchas. Para a limpeza de áreas administrativas e externas serão aceitas Camisetas brancas com o logotipo da empresa. Para os dias frios, o jaleco deverá ser de manga comprida com punho com elástico, que abrigue o agasalho por baixo do jaleco. Os líderes deverão utilizar o uniforme em cor diferenciada do restante da equipe, para fácil identificação. O Responsável Técnico com formação superior em enfermagem deverá ter seu uniforme diferenciado do restante da equipe. Todos os uniformes da equipe toda, deverão ser em cores diferentes das utilizadas nas dependências da **CONTRATANTE** e deverão ter o logotipo da empresa **CONTRATADA** estampado em local visível. (Deve ser efetuada a troca do uniforme completo a cada seis meses, independente da condição que se encontram as peças. Se necessário, a troca deverá ser efetuada antes do prazo determinado. Os uniformes substituídos devem ser recolhidos no ato da troca).
  - b) Para os sapatos, deverá ser seguida a NR 6 - Equipamento de Proteção Individual. A bota deverá ser em PVC por ser impermeável e com solado antiderrapante, na cor branca para facilitar a inspeção visual quanto a sujidade. Quando não houver uso de água, poderá ser usado o calçado de segurança sem biqueira de aço, e sem cadarço. (Deve ser efetuada a troca a cada seis meses, independente da condição que se encontram. Se necessário, a troca deverá ser efetuada antes do prazo determinado. Os calçados substituídos devem ser recolhidos no ato da troca).
  - c) Toucas em tecido e renda, formando conjunto com os uniformes;
  - d) Crachá de identificação, com foto recente, sem cordão (com presilha tipo jacaré). (O crachá deverá ser substituído sempre que houver necessidade. Quando do desligamento do funcionário, o crachá deverá ser devolvido e apresentado à contratante).
  - e) Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, conforme legislação.



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

- 3.5.1. Em hipótese alguma será admitido o uso de chinelos ou qualquer calçado que não os apropriados aos serviços, atendendo a legislação de medicina e segurança do trabalho.
- 3.5.2. A **CONTRATADA** não poderá repassar os custos de qualquer um desses itens de uniforme e equipamentos aos empregados.
- 3.5.3. Deverão, também, ser fornecidos livros de capa dura numerados tipograficamente, para registro de ocorrências e outros necessários ao bom desempenho e controle de tarefas afins. Os livros fazem parte da documentação do contrato e deverão ser remetidos ao Gestor da USP para serem juntados ao respectivo processo.
- 3.5.4. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar de forma permanente um responsável técnico com formação superior em enfermagem no *Campus* de Ribeirão Preto, e no mínimo, dois encarregados sendo um na FORP e um na FZEA.
- 3.5.5. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar profissionais contratados na função agente de higienização, em quantidade suficiente para exercer a função de limpeza, manutenção e higienização de sanitários de uso público ou coletivo, e sua respectiva coleta de lixo, os quais perceberão acréscimo de adicional de insalubridade em grau máximo de 40% (quarenta por cento) sobre o salário mínimo nacional.
- 3.5.6. Para a Unidade FORP, em seu laboratório de risco radiológico, enquadrado como área crítica, a **CONTRATADA** deverá evitar rodízio entre funcionários, designando, dentre seus colaboradores, dois profissionais, sendo um principal e um substituto, para realização da limpeza no local, os quais receberão treinamento específico por profissional designado pela **CONTRATANTE**.
- 3.6. A **CONTRATADA** deverá relacionar, quantificar e identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da **CONTRATANTE**;
- 3.6.1. Todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços deverão ser mantidos em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.
- 3.6.2. Todo material ou equipamento quebrado ou em desuso, deverá ser retirado das dependências da **CONTRATANTE** em até 48 horas.



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

- 3.7. Implantar, de forma adequada, e em conjunto com o Gestor do Contrato e a CCIH, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, apresentando planejamento mensal das atividades a executar garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;
- 3.8. Designar, por escrito, na data de início dos serviços, encarregados responsáveis pelos serviços, com escolaridade mínima de ensino médio completo, com capacidade para fiscalizar, organizar, coordenar e supervisionar o trabalho da equipe em ações rotineiras e, excepcionalmente, em ações de média complexidade, com vistas a resultados, ficando responsável pela prática dos seguintes atos:
- Administrar relações;
  - Motivar e controlar o trabalho de sua equipe;
  - Orientar os funcionários, dando-lhe o necessário estímulo;
  - Solucionar, imediatamente, os problemas de limpeza e procedimentos para os quais seja acionado;
  - Priorizar os interesses da Universidade;
  - Solucionar, imediatamente, os conflitos relacionados ao trabalho, tanto no que tange à sua equipe, quanto a usuários;
  - Controlar com precisão as pessoas, os materiais e equipamentos;
  - Controlar com precisão a distribuição de insumos nos sanitários, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento.
  - Informar ao preposto toda a movimentação de pessoal que ocorrer;
  - Zelar pelo rigoroso cumprimento do contrato estabelecido;
  - Garantir o bom andamento dos trabalhos;
  - Responsabilizar-se pela qualidade do serviço prestado;
  - Reportar-se ao representante da **CONTRATANTE**, quando houver necessidade, tomando as providências pertinentes;
- 3.9. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de pessoa acidentada ou com mal súbito;
- 3.10. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal;
- 3.11. Instruir seu pessoal quanto à necessidade de acatar as orientações da **CONTRATANTE**, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da **CONTRATANTE**;
-



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

- 3.12. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus funcionários, com instalação de mecanismo de registro de ponto, na quantidade necessária para viabilizar os registros diários em todas as localidades objeto deste contrato, sendo vedado o registro manual;
- 3.13. Apresentar mensalmente à **CONTRATANTE**, cópias em meio eletrônico, no formato PDF, do controle dos registros de pontos dos funcionários;
- 3.14. Fazer seguro de seu pessoal contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelas prescrições e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 3.15. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive sacos plásticos, conforme NBR 9191, para acondicionamento de resíduos, caixa coletora de perfuro-cortantes, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente. A **CONTRATADA** deverá distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento;
- 3.15.1. Todos os materiais empregados na execução dos serviços deverão ter sua qualidade comprovada. A **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE**, antes da execução dos serviços, as especificações de todos os produtos de limpeza que serão empregados na execução do objeto do contrato.
- 3.15.2. A **CONTRATADA** deverá encaminhar à **CONTRATANTE** os documentos abaixo relacionados, referentes aos produtos de limpeza a serem utilizados na execução dos serviços objeto do contrato, os quais somente poderão ser colocados em uso, após aprovação da CCIH ou comissão equivalente:
- a) Carta referenciando o número do contrato e a destinação do produto.
  - b) Certificado de registro do produto.
  - c) Descrição do método e processo de utilização do produto.
  - d) Recomendação de manuseio, transporte, armazenagem e providências em caso de acidente.
  - e) Os produtos aprovados para utilização e armazenamento nas dependências da **CONTRATANTE** deverão conter no rótulo as seguintes identificações:
-



## UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

- f) Nome, composição do produto, precauções e recomendações de primeiros socorros, além da data de fabricação, validade do produto e número de lote.
- 3.16. Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, materiais e dos equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;
- 3.17. Executar os serviços obedecendo aos horários pré-estabelecidos pela **CONTRATANTE**.
- 3.18. Apresentar à **CONTRATANTE**, mensalmente, relatório de atividades efetivamente executadas, comprovantes de pagamentos de salários onde estejam evidenciados os adicionais de insalubridade e periculosidade eventualmente devidos, de acordo com o laudo com a caracterização de atividades insalubres e perigosas, apresentação das Comunicações de Acidente do Trabalho do período, apólice de seguro contra acidente de trabalho, quitação de suas obrigações trabalhistas, previdenciárias e de outras exigências contidas na Convenção Coletiva da categoria, relativas aos seus empregados que estejam ou tenham estado a serviço da **CONTRATANTE**, por força deste contrato;
- 3.19. Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços.
- 3.20. A **CONTRATADA** estará obrigada a fornecer mensalmente aos seus funcionários alocados na prestação de serviços objeto deste contrato, auxílio alimentação (cesta básica ou vale alimentação) e auxílio refeição que atenda as regras do PAT – Programa de Alimentação do Trabalhador do Ministério do Trabalho, e também Vale-Transporte, sem prejuízo do fornecimento de qualquer outro benefício previsto em convenção coletiva da categoria, no presente Contrato ou na legislação.
- 3.21. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.
- 3.22. A **CONTRATADA** deve estabelecer e manter procedimentos documentados para identificar as necessidades de treinamento e reciclagem para todos os funcionários designados para a execução dos serviços, objeto do presente Contrato. Registros apropriados dos treinamentos deverão ser mantidos e apresentados à **CONTRATANTE**. Realizar treinamentos específicos por áreas, sempre que for detectado algum problema em relação ao serviço.
-



## UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

- 3.23. Os prepostos da **CONTRATADA** deverão obrigatoriamente inspecionar os trabalhos.
- 3.23.1. Os encarregados da **CONTRATADA** deverão sempre, ao assumir o serviço, determinar a execução das tarefas definidas no **ANEXO X – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**, definir e acompanhar as estratégias de trabalho diárias, seguindo as orientações do(s) preposto(s) da **CONTRATANTE**;
- 3.24. Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnicas ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas escopo dos trabalhos; quer seja em qualidade, em quantidade ou em destinação; atividades essas da inteira responsabilidade da **CONTRATADA** que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;
- 3.22.1. A **CONTRATADA** também deverá aplicar os procedimentos dos programas de Boas Práticas Ambientais da **CONTRATANTE**, referentes ao Uso Racional de Água, Uso Racional de Energia e de Reciclagem de Materiais.
- 3.25. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à **CONTRATADA** otimizar a gestão de seus recursos – quer humanos, quer materiais - com vistas à satisfação da **CONTRATANTE**, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. A **CONTRATADA** responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução. Toda e qualquer alteração de local de trabalho dos funcionários da **CONTRATADA** deverá ser precedida de notificação formal documentada, onde obrigatoriamente deverá constar o tipo de alteração, os locais, o motivo e a data de vigência.
- 3.26. Conforme Convenção Coletiva de Trabalho fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza de vidros, externamente.
- 3.27. Manter contingente suficiente de forma a atender o cumprimento das obrigações assumidas.
- 3.28. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da **CONTRATANTE**.
- 3.29. Atender de imediato às solicitações da **CONTRATANTE** quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

3.30. O encarregado da **CONTRATADA** deverá informar o gestor da **CONTRATANTE** quando houver as seguintes ocorrências:

- Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;
- Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- Lâmpadas queimadas ou piscando;
- Tomadas e espelhos soltos;
- Fios desencapados;
- Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- Carpete solto, entre outras.

## USO RACIONAL DA ÁGUA

3.31.1. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da **CONTRATADA**, esperadas com essas medidas;

3.31.2. Sempre que adequado e necessário, a **CONTRATADA** deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pela **CONTRATANTE** das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora;

3.31.3. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

3.31.4. Mangueiras danificadas devem ser imediatamente substituídas, sendo vedada a utilização de remendos.

~

## USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

3.32.1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;

3.32.2. Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;

3.32.3. Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;





# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

- 3.32.4. Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc;
- 3.32.5. Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Fiação danificada deverá ser imediatamente substituída, sendo vedada a utilização de remendos. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;
- 3.32.6. Repassar aos seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela **CONTRATANTE**.

## REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

- 3.33.1. Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva, disponibilizados pela CONTRATANTE;
- 3.33.2. Quando implantado pela **CONTRATANTE** operações de compostagem/fabricação de adubo orgânico, a **CONTRATADA** deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos etc.) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar a sua disposição em aterro sanitário;
- 3.33.3. Fornecer sacos de lixo em conformidade com a Norma ABNT NBR 9191, nos tamanhos adequados a sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, inclusive os de cor diferenciada destinados ao PROGRAMA USP-RECICLA, bem como a redução da destinação de resíduos sólidos;
- 3.33.4. Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.

## SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

- 3.34.1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

- 3.34.2. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;
- 3.34.3. Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde (artigos 14 e 15 do Decreto 79.094, de 05 de janeiro de 1997, que regulamenta a Lei 6.360, de 23 de setembro de 1976);
- 3.34.4. Fica terminantemente proibida a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerosol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portaria DISAD - Divisão Nacional de Vigilância Sanitária nº 8, de 10 de abril de 1987.
- 3.34.5. Utilizar produtos com os princípios ativos permitidos segundo a Resolução RDC nº 15/MS/SNVS, de 15/03/2012.
- 3.35. Quanto aos resíduos
- 3.35.1. proceder ao recolhimento dos resíduos, conforme legislação vigente e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde da Unidade **CONTRATANTE** e demais exigências legais nos termos da Lei Estadual nº 12.300, de 16/3/2006, no Decreto Estadual nº 54.645, de 5/08/2009, na Resolução RDC nº 306, de 7/12/2004, da ANVISA, na Resolução MMA nº 358, de 29/04/2005, na Resolução Conjunta SS/SMA/SJDC nº. 1, de 29/06/1998; e na Resolução RDC nº 222, de 28 de março de 2018.
- 3.35.1.1.o procedimento de recolhimento dos resíduos deverá contemplar as etapas de segregação, coleta interna, armazenamento, transporte interno, com vistas ao transporte externo, tratamento e disposição final, sempre obedecendo as normas da ABNT e legislação regente;
- 3.35.1.2. a identificação dos locais de geração de resíduos e correspondentes fluxos é de responsabilidade da **CONTRATANTE**, conforme conceitos a seguir:
- GRUPO A - resíduos que apresentam risco potencial à saúde pública e ao meio ambiente devido à presença de agentes biológicos. Enquadram-se neste grupo, dentre outros: sangue e hemoderivados; animais usados em experimentação, bem como os materiais que tenham entrado em contato com os mesmos; excreções, secreções e líquidos orgânicos; meios de cultura; tecidos, órgãos, fetos e peças anatômicas; filtros de gases aspirados de áreas contaminadas; resíduos advindos de área de isolamento; restos alimentares de



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

unidade de isolamento; resíduos de laboratórios de análises clínicas; resíduos de unidades de atendimento ambulatorial; resíduos de sanitários de unidade de internação e de enfermaria e animais mortos a bordo dos meios de transporte.

Neste grupo incluem-se, dentre outros, os objetos perfurantes ou cortantes, capazes de causar punctura ou corte, tais como lâminas de barbear, bisturi, agulhas, escalpes, vidros quebrados etc.;

GRUPO B - resíduos que apresentam risco potencial à saúde e ao meio ambiente devido as suas características químicas. Enquadram-se neste grupo, dentre outros:

- a) drogas quimioterápicas e produtos por elas contaminados;
- b) resíduos farmacêuticos (medicamentos vencidos, contaminados, interditados ou não utilizados); e
- c) demais produtos considerados perigosos, conforme classificação da NBR 10004 da ABNT (tóxicos, corrosivos, inflamáveis e reativos).

GRUPO C - rejeitos radiativos: enquadram-se neste grupo os materiais radioativos ou contaminados com radionuclídeos, provenientes de laboratórios de análises clínicas, serviços de medicina nuclear e radioterapia, segundo Resolução CNEN 6.05.

GRUPO D - resíduos comuns: são todos os demais que não se enquadram nos grupos descritos anteriormente.

- 3.35.2. embalar o resíduo em saco plástico específico padronizado, branco leitoso, espessura padronizada pela ABNT (saco lixo tipo II da NBR 9120, 9190, 9191, 13056 e 7500, observando-se o disposto no item 4.8 da NBR 9191 – devem constar em saco individualmente, a identificação do fabricante e o símbolo da substância infectante, posicionando a um terço da altura de baixo). O fabricante do saco deverá deter o registro no órgão de Vigilância Sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme Lei 6360/76, regulamentada pelo Decreto Federal nº 79.094/77 e, ainda, possuir comprovante de registro ou certificado de isenção do produto;



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

- 3.35.3. trocar o saco plástico por outro da mesma cor, nunca despejando o conteúdo da lixeira em outro recipiente, utilizando-o até o limite de 80% de sua capacidade;
- 3.35.4. utilizar, obrigatoriamente, paramentação, incluindo bota, luva de borracha (expurgo), quando do manuseio do resíduo embalado e retirada após esse procedimento;
- 3.35.5. utilizar, durante a coleta e transporte de resíduo interno, carrinho próprio para resíduo, fechado com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emenda na estrutura;
- 3.35.6. elaborar, para a utilização dos elevadores de serviços, planejamento e programação dos horários de retirada interna dos resíduos, de forma a evitar o cruzamento de fluxo com outras atividades, tais como transporte de carga ou funcionários;
- 3.35.7. armazenar o resíduo, devidamente embalado, no depósito de resíduos indicado pela **CONTRATANTE**;
- 3.35.8. proceder à lavagem e desinfecção dos containers ou similares e da área reservada aos expurgos.
- 3.36. É vedado que a empresa **CONTRATADA** mantenha, na equipe que prestará os serviços na Universidade, familiar de agente público da USP que exerça cargo em comissão ou função de confiança.

## CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE obriga-se a:

- 4.1 Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos, onde estará(ão) indicado(s) o(s) locais(s) a ser(em) limpos(s);
- 4.2 Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela **CONTRATADA**;
- 4.3 Exercer a fiscalização dos serviços por prepostos especialmente designados;



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

- 4.4 Disponibilizar instalações sanitárias;
- 4.5 Disponibilizar vestiários;
- 4.6 Disponibilizar local para refeição;
- 4.7 Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;
- 4.8 Fornecer papel higiênico, sabonete e papel toalha nos locais de prestação de serviços;
- 4.9 Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste Contrato.

## CLÁUSULA QUINTA - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1. A **CONTRATANTE** designará um Gestor titular do Contrato e seu respectivo substituto para o acompanhamento e fiscalização da execução do presente Contrato, que, por sua vez, designará outros servidores, na qualidade de Fiscais do Contrato lotados nas Unidades/Órgãos, para assisti-lo e subsidiá-lo com informações em relação à correta execução do objeto da avença, os quais legitimarão a liquidação dos pagamentos, a necessidade de aplicação de sanções ou de rescisão contratual.
- 5.2. O Gestor e os Fiscais nas Unidades/Órgãos terão livre acesso aos locais de trabalho da mão-de-obra da **CONTRATADA** durante a vigência do contrato, cabendo ao primeiro comunicar à autoridade competente para rescindir o contrato e aplicar penalidades à **CONTRATADA** o eventual descumprimento de quaisquer das cláusulas contratuais, bem como propor medidas administrativas pelo descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas por meio do presente contrato.
- 5.3. Os Fiscais da **CONTRATANTE** nas Unidades/Órgãos acompanharão a execução dos serviços, de forma a evitar que a mão-de-obra da **CONTRATADA** execute os serviços contratados em desacordo com as cláusulas estabelecidas no presente contrato, bem como examinará a documentação comprobatória em relação às obrigações trabalhistas e encargos sociais.
- 5.4. A fiscalização dos serviços pela **CONTRATANTE** não exonera nem diminui a completa responsabilidade da **CONTRATADA**, por qualquer inobservância ou omissão às Cláusulas contratuais.



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

- 5.5. O recebimento e as medições dos serviços objeto deste **CONTRATO**, para efeito de liquidação da despesa, serão efetuados pelos Fiscais designados para sua fiscalização nas Unidades/Órgãos.
- 5.6. A fiscalização técnica do presente contrato será acompanhada por um servidor especialmente indicado pela **CONTRATANTE**, que terá livre acesso aos locais de trabalho da mão-de-obra da **CONTRATADA**, inclusive ao livro de anotações de ocorrências, facultando-lhe convocar o representante indicado pela **CONTRATADA** para sanear eventuais deficiências técnicas ou, se necessário, propor ao Gestor outras medidas administrativas.
- 5.7. Não obstante a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à **CONTRATANTE** é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:
- 5.7.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da **CONTRATADA** que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 5.7.2. Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- 5.7.3. Solicitar à **CONTRATADA** a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações ou, ainda, que não atendam às necessidades;
- 5.7.4. Executar mensalmente a conferência da medição dos serviços por área contratual, descontando-se do valor devido, o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados e multas, por motivos imputáveis à **CONTRATADA**, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.
- 5.7.5. O recebimento e as medições dos serviços objeto deste contrato serão efetuados por servidores da **CONTRATANTE** designados para sua fiscalização.
- 5.7.6. Controle diário: serão efetuadas avaliações, por amostragem, em salas, banheiros, corredores, laboratórios e demais dependências de cada setor, por preposto(s) da **CONTRATANTE**, de
-



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

acordo com os serviços a serem executados discriminados no **ANEXO X – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS** deste Contrato.

5.7.6.1. Mensalmente: será elaborado o "**RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO QUALITATIVA DOS SERVIÇOS EXECUTADOS**", conforme modelo constante do **ANEXO XI** com a avaliação geral de todas as áreas atendidas pela prestação dos serviços, para fins de registro das ocorrências apontadas, acompanhamento da qualidade dos serviços, com vistas ao aperfeiçoamento de sua execução.

## CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O presente contrato terá vigência pelo prazo de 12 (doze) meses, consecutivos e ininterruptos, a contar de **XX/XX/XXXX**.

**PARÁGRAFO ÚNICO** Este contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, de comum acordo, manifestado com antecedência de, no mínimo, 90 (noventa) dias antes do seu término, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, nos termos do artigo 57, II, da Lei 8.666/93, e suas alterações posteriores.

## CLÁUSULA SÉTIMA - DO VALOR E DOS RECURSOS

O valor estimado do presente contrato, na base mensal, é de R\$ .... (... reais). O valor total do contrato para o período de 12 (doze) meses é de R\$ ... (... reais). A despesa onerará a Classificação Funcional Programática XX.XXX.XXX.XXXX - Elemento de Despesa X.X.XX.XX- Fonte: 1 do orçamento da **CONTRATANTE**, de conformidade com o disposto nos parágrafos 1º e 2º do artigo 12 da Lei n.º 10.320/1968, observada a seguinte distribuição:

**2020** – R\$

**2021** – R\$

## CLÁUSULA OITAVA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E FATURAMENTO

O pagamento será efetuado por período vencido mensal, de forma centralizada, no prazo de **28 (vinte e oito)**, corridos, contados do primeiro dia seguinte ao recebimento provisório (medição) dos serviços prestados naquele período, nos termos da Portaria GR 4710/2010, e alterações



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

posteriores. O faturamento deverá ser elaborado por local de prestação do serviço. A ordem de pagamento será emitida pela Tesouraria Central da Reitoria, a favor da **CONTRATADA**, exclusivamente em conta corrente do Banco do Brasil S.A. a ser indicada pela **CONTRATADA**, ficando terminantemente vedada a negociação da duplicata mercantil na rede bancária ou com terceiros.

## PARÁGRAFO PRIMEIRO

As medições dos serviços, para efeito de pagamento, realizar-se-ão:

- a) a primeira, no 1º (primeiro) dia útil do mês seguinte ao mês de início dos serviços.
- b) as medições subsequentes serão realizadas a cada período de 01 (um) mês, contado da data de término do período abrangido pela medição anterior;
- c) o valor das medições será obtido mediante a aplicação dos preços unitários constantes da proposta de preços ofertada pela **CONTRATADA** pela quantidade de serviços efetivamente executados, isto é, o número de dias efetivamente trabalhados, no período considerado.
- d) será descontado do valor da medição o equivalente à proporção da indisponibilidade dos serviços contratados e por motivos imputáveis à **CONTRATADA**, sem prejuízo das sanções estabelecidas na Cláusula Décima Primeira - Das Penalidades deste Contrato;
- e) a **CONTRATANTE** deverá elaborar, no primeiro dia útil após o término do período de medição constante nas alíneas "a" e "b" acima, um relatório de medição para cada unidade constante no **ANEXO I – TABELA DE LOCAIS** do Edital, e atestar o recebimento provisório dos serviços.

## PARÁGRAFO SEGUNDO

São condições para a liberação do pagamento o recebimento definitivo dos serviços prestados e a apresentação, pela **CONTRATADA**, em meio eletrônico no formato PDF, dos seguintes documentos:

- I. Documentação fiscal completa;
- II. A comprovação do pagamento integral dos respectivos salários e benefícios dos seus empregados, bem como do recolhimento das contribuições ao INSS e do recolhimento mensal do FGTS, através de cópias das guias de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo





# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

de Serviço – GRF e Informações à Previdência Social – GFIP e respectiva Relação de Empregados alocados por tomador.

As comprovações a serem apresentadas corresponderão ao mês de execução dos serviços e, obrigatoriamente, compreenderão:

- a) Relação nominal dos profissionais alocados nos respectivos postos de trabalho;
  - b) Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
  - c) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário, ou ainda, comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
  - d) Cópia da Relação dos trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP (RE);
  - e) Comprovante e folha de pagamento contendo:
    - Mês de competência;
    - Nome dos profissionais e respectivas matrículas;
    - Função;
    - Local do posto de trabalho;
    - Folha de ponto assinadas, dia-a-dia ou relatório emitido por sistema eletrônico devidamente certificado pelas autoridades competentes;
    - Salários, adicionais, benefícios, discriminados separadamente, e descontos legais obrigatórios (INSS e IRRF);
    - Quantidade de cotas e valor pago a título de salário-família;
    - Subtotalização da folha de pagamento por empregado e rubrica e a totalização geral compreendendo todos os empregados e por rubrica;
  - f) prova do efetivo depósito da folha de pagamento específica e do efetivo cumprimento das obrigações com Seguro contra acidentes do Trabalho, Vale Transporte, Vale Refeição e Vale Alimentação;
  - g) A não apresentação dessas comprovações assegura a **CONTRATANTE** o direito de sustar o pagamento respectivo e os pagamentos seguintes até a efetiva regularização.
  - h) A **CONTRATANTE** se reserva o direito de somente efetuar o pagamento dos serviços prestados após a efetiva comprovação do pagamento dos salários e respectivos benefícios, bem como os respectivos encargos sociais, relativos aos profissionais
-



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

alocados nos postos de trabalho, ou seja, após o pleno cumprimento de todas as obrigações decorrentes da relação de emprego entre os profissionais e a **CONTRATADA**.

- i) A **CONTRATADA**, em caso de inadimplência com o pagamento das suas obrigações trabalhistas, inclusive previdenciária e fundiária, se compromete a fornecer imediatamente à **CONTRATANTE** a folha de pagamento pertinente, acompanhada das respectivas guias de recolhimento com todas as informações necessárias à sua quitação (inclusive com o CPF de cada empregado). Por meio deste instrumento a **CONTRATANTE** fica autorizada a efetuar o pagamento diretamente aos empregados, assim como efetuar os recolhimentos dos encargos sociais, deduzindo-se o valor total utilizado da sua fatura, sem prejuízo da aplicação de eventuais sanções contratuais e da rescisão do contrato.

## PARÁGRAFO TERCEIRO

O pagamento ficará condicionado à não existência de registro da **CONTRATADA** no Cadin Estadual, cuja consulta deverá ser feita pela **CONTRATANTE**, nos termos do artigo 6º, inciso II e §1º da Lei Estadual nº 12.799/08 c.c. artigo 7º, inciso II e §1º do Decreto Estadual nº 53.455/08.

## PARÁGRAFO QUARTO

Eventuais irregularidades nas condições de pagamento ou nos documentos exigidos para sua liberação deverão ser regularizadas até o sétimo dia anterior ao término do prazo de pagamento.

## PARÁGRAFO QUINTO

Caso não ocorra a regularização no prazo definido no parágrafo anterior, o pagamento ficará suspenso e será efetuado em até 07 (sete) dias, contados a partir do dia seguinte à regularização.

## PARÁGRAFO SEXTO

Caso o término da contagem aconteça em dia sem expediente bancário, o pagamento ocorrerá no primeiro dia útil imediatamente subsequente.



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

## PARÁGRAFO SÉTIMO

Em obediência à Legislação e à Instrução Normativa do INSS vigente, a **CONTRATANTE** reterá 11% (onze por cento) do valor bruto do documento de cobrança correspondente (descontada a parcela equivalente à proporção da indisponibilidade dos serviços contratados – alínea “d” do parágrafo primeiro); obrigando-se a recolher em nome da **CONTRATADA** a importância retida, observado o prazo estabelecido pelo INSS para recolhimento das contribuições previdenciárias.

Quando da emissão da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente a **CONTRATADA** deverá destacar o valor da retenção, a título de “RETENÇÃO PARA A SEGURIDADE SOCIAL”.

- a) A **CONTRATANTE** emitirá uma GPS - Guia da Previdência Social específica para cada **CONTRATADA** (por estabelecimento). Na hipótese de emissão, no mesmo mês, de mais de um documento de cobrança pela **CONTRATADA**, a **CONTRATANTE** se reserva o direito de consolidar o recolhimento dos valores retidos em uma Única Guia, por estabelecimento.

## PARÁGRAFO OITAVO

Em atendimento à Legislação Municipal da Prefeitura competente, a **CONTRATANTE** reterá o percentual indicado nas respectivas tabelas de incidências, do valor bruto da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente; obrigando-se a recolher em nome da **CONTRATADA** a importância retida.

## PARÁGRAFO NONO

A **CONTRATANTE** poderá determinar a suspensão parcial da execução dos serviços nos períodos em que não houver expediente nos locais atendidos por este contrato. A suspensão deverá ser formalmente comunicada à **CONTRATADA** com antecedência mínima de 30 dias e nenhum pagamento será devido à **CONTRATADA** relativamente aos postos de trabalho abrangidos pela suspensão.

## PARÁGRAFO DÉCIMO

Após o encerramento da vigência do contrato, como condição para o pagamento referente ao último período de medição, a **CONTRATADA** deverá apresentar comprovação da quitação das obrigações relativas às rescisões dos contratos de trabalho dos funcionários que estiverem alocados na execução do objeto e que foram dispensados, e



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

declaração com relação nominal dos empregados que permanecerem em seu quadro de funcionários.

## CLÁUSULA NONA - DA GARANTIA

A **CONTRATADA** compromete-se no presente ato a, no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da data da assinatura deste instrumento, apresentar prestação de garantia na modalidade caução em dinheiro; caução em títulos da dívida pública; seguro-garantia ou fiança bancária, referente ao recolhimento de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, na importância de R\$ ..... (..... reais), que fica depositada como garantia do fiel cumprimento da execução do contrato, nos termos do artigo 56 da Lei Federal 8.666/1993, e suas alterações posteriores, e também para a cobertura de indenizações decorrentes de responsabilização da **CONTRATANTE** dos serviços por obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, inclusive às concernentes aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, com vencimento para 60 (sessenta) dias após a data da entrega final do ajuste.

### PARÁGRAFO PRIMEIRO

A garantia a que se refere o "caput" desta cláusula será liberada ou restituída sessenta dias após a execução do contrato.

### PARÁGRAFO SEGUNDO

Caso a garantia oferecida pela **CONTRATADA** evidencie qualquer impropriedade ou incorreção em seu teor ou origem, a **CONTRATANTE** poderá, a qualquer tempo, exigir sua regularização ou substituição no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação.

### PARÁGRAFO TERCEIRO

A falta de atendimento à convocação para regularização ou substituição da garantia na forma e prazo especificados no parágrafo anterior sujeitará a **CONTRATADA** às seguintes consequências:

- a) Retenção dos pagamentos que lhe sejam devidos para recomposição da garantia contratual, na modalidade caução em dinheiro; ou
- b) Caracterização de inexecução contratual, ensejando a consequente aplicação das penalidades previstas na Cláusula Décima Primeira deste contrato, e, ainda, a rescisão do ajuste com fundamento no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/1993.

### PARÁGRAFO QUARTO



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Caberá à Administração contratante decidir motivadamente entre a retenção de pagamentos para recomposição da garantia contratual ou a caracterização da inexecução contratual.

## PARÁGRAFO QUINTO

A correção monetária da garantia prestada na forma de caução em dinheiro será calculada com base na variação do índice IPC/FIPE e, no caso de utilização de cheque, a data inicial da correção será a do crédito bancário.

## PARÁGRAFO SEXTO

A garantia, quando prestada nas modalidades fiança bancária e seguro garantia, deverá prever a cobertura de indenizações decorrentes de responsabilização da **CONTRATANTE** dos serviços por obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, inclusive às concernentes aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, nos termos deste Contrato.

## CLÁUSULA DÉCIMA - DO REAJUSTE

10.1. Observadas as prescrições do Decreto 48.326/2003 e suas alterações posteriores, no que for pertinente, aplicar-se-á a este Contrato reajuste de preços, em periodicidade anual contado do "mês de referência dos preços". A periodicidade anual poderá ser reduzida por ato do Poder Executivo.

10.2. Ocorrendo o disposto acima, os preços unitário e global indicados na Proposta Comercial, que são à vista, serão reajustados de acordo com a fórmula a seguir:

$$R = P_o \cdot \left[ \left( \frac{IPC}{IPC_o} \right) - 1 \right]$$

Onde:

R = parcela de reajuste;

P<sub>o</sub> = preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;

IPC/IPCo = variação do IPC FIPE - Índice de Preço ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste.



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Mês de Referência dos Preços: **JANEIRO/2020**

- 10.3. Os valores contratuais serão reajustados para mais ou para menos em consequência de suas variações, considerando, quando houver, os valores referenciais da página [www.cadterc.sp.gov.br](http://www.cadterc.sp.gov.br) como teto.
- 10.4. O reajuste de valores será efetuado somente com base em índices definitivos.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES**

- 11.1. Além das sanções previstas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, pelo descumprimento das demais obrigações assumidas, a CONTRATADA estará sujeita às penalidades previstas na Lei nº 8666/1993 e suas alterações posteriores e na Resolução USP nº 7601/2018, que fica fazendo parte integrante deste Contrato, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal, quando couber.
- 11.2. A advertência é aplicável em caso de descumprimento de obrigação acessória que não resulte em prejuízo à execução do objeto principal do contrato.
- 11.3. Poderão ser aplicadas multas, com fundamento no artigo 87, inciso II, da Lei nº 8.666/1993, observados os seguintes tipos e respectivos percentuais:
- 11.4. a) Cominatória: A multa cominatória corresponderá a 2% (dois por cento) acrescida na seguinte proporção, conforme perdure o descumprimento:
- 11.5. I – Até o 30º dia – 0,1% (um décimo por cento) ao dia;
- 11.6. II – A partir do 31º dia – 0,2% (dois décimos por cento) ao dia.
- 11.7. a.1) A multa cominatória será calculada com base no valor contratado dos bens fornecidos ou serviços prestados/realizados no período de medição em que se verificou a infração.
- 11.8. b) Moratória: A multa moratória, calculada sobre o valor da obrigação cumprida em atraso, será de 2,0% (dois por cento) acrescida na seguinte proporção, conforme perdure a mora:
- 11.9. I – Até o 30º dia – 0,2% (dois décimos por cento) ao dia;
- 11.10. II – A partir do 31º dia – 0,4% (quatro décimos por cento) ao dia.
-



## UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

- 11.11. b.1) A multa moratória não excederá a 20% (vinte por cento) da obrigação cumprida em atraso.
- 11.12. c) Por inexecução total ou parcial do contrato: A multa será de 20% (vinte por cento) do valor da obrigação não cumprida, e será aplicada quando for imputável à CONTRATADA a responsabilidade pela inexecução do contrato nas condições pactuadas, e não houver interesse no recebimento da obrigação em mora, em especial nas situações que ensejam a rescisão unilateral do contrato, previstas no artigo 78, incisos I a XII, da Lei nº 8.666/1993.
- 11.13. As multas poderão ser compensadas com pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ainda quando resultantes da execução de outro contrato, e/ou descontadas da garantia do respectivo contrato ou, quando for o caso, a Administração efetuará a cobrança judicialmente.
- 11.14. As multas não tem caráter compensatório, de modo que, independentemente das sanções aplicáveis, a CONTRATADA ficará sujeita à composição das perdas e danos causados à Administração e decorrentes de sua inadimplência, bem como arcará com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação feita no mercado, na hipótese de os demais classificados não aceitarem a contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pelo inadimplente.
- 11.15. As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.
- 11.16. O procedimento administrativo garantirá o exercício do contraditório e da ampla defesa, nos termos da Resolução USP nº 7601/2018.
- 11.17. As sanções aplicadas pela Administração serão registradas no CAUFESP, no "Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções", no endereço [www.esancoes.sp.gov.br](http://www.esancoes.sp.gov.br); no Sistema Apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; e também no "Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS", no endereço <http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis>.
- 11.18. As multas e demais débitos não pagos pela **CONTRATADA** são passíveis de registro no CADIN Estadual, mediante prévio procedimento administrativo, observado o contraditório e a ampla



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

defesa, em consonância com o disposto na Portaria GR nº 6723/2016.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO**

A falta de cumprimento das obrigações assumidas por meio do presente contrato ou a incidência em comportamento descrito no artigo 78 da Lei 8666/93, e suas alterações posteriores, dará direito à **CONTRATANTE** de rescindir, unilateralmente, o contrato, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicáveis, ainda, os artigos 79 e 80 da mesma Legislação, em sendo inadimplente a **CONTRATADA**.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - FORO DO CONTRATO**

Fica eleito o Foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo, em uma das Varas da Fazenda Pública, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para toda e qualquer ação oriunda deste ajuste e que não possa ser resolvida de comum acordo entre as partes.

E, por assim estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente contrato.

Local, .... de ..... de 2020.

.....  
P/ CONTRATANTE

.....  
P/ CONTRATADA





# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

## ANEXO VI

### PLANILHA DE QUANTITATIVOS E PREÇOS EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2020 – FORP/USP

**Objeto:** Prestação de serviços de limpeza técnica hospitalar

#### **I - DIVERSAS UNIDADES/ÓRGÃOS DA USP**

Item	Descrição Resumida	Unidade de Medida	Preço Unitário jan/2020 (R\$/m <sup>2</sup> /mês)	área total (m <sup>2</sup> )	Valor Mensal (R\$)
1	Limpeza técnica hospitalar área crítica - operacional - 44 horas semanais diurno	m <sup>2</sup>		7.449,89	
2	Limpeza técnica hospitalar área semicrítica - operacional - 44 horas semanais diurno	m <sup>2</sup>		2.599,51	
3	Limpeza técnica hospitalar área não crítica - operacional - 44 horas semanais diurno	m <sup>2</sup>		1.669,89	
4	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - áreas internas - piso frio- 44 horas semanais	m <sup>2</sup>		4.811,73	
5	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - saguão, hall, salão, circulação- 44 horas semanais	m <sup>2</sup>		1.971,69	
6	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - áreas internas - almoxarifados - 44 horas semanais	m <sup>2</sup>		457,93	
7	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - áreas internas - oficinas - 44 horas semanais	m <sup>2</sup>		77,27	
8	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - áreas externas - varrição de passeios e arruamentos - 44 horas semanais	m <sup>2</sup>		6.706,38	
9	Limpeza técnica hospitalar área administrativa - áreas externas - pisos adjacentes / contíguos -	m <sup>2</sup>		718,85	



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

	44 horas semanais				
10	Limpeza técnica hospitalar área administrativa – áreas externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes (R\$/há) – 44 horas semanais	ha		0,024172	
11	Limpeza técnica hospitalar - vidros externos em área crítica sem risco - face externa / trimestral - face interna / semanal	m <sup>2</sup>		222,27	
12	Limpeza técnica hospitalar - vidros externos em área crítica com risco - face externa / trimestral - face interna / semanal	m <sup>2</sup>		21,75	
13	Limpeza técnica hospitalar - vidros externos em área semicrítica, não crítica e administrativa sem risco - face externa / trimestral - face interna / semanal	m <sup>2</sup>		3.639,82	
14	Limpeza técnica hospitalar - vidros externos em área semicrítica, não crítica e administrativa com risco - face externa / trimestral - face interna / semanal	m <sup>2</sup>		3.202,76	
15	Limpeza técnica hospitalar – áreas internas – sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação – 44 horas semanais	m <sup>2</sup>		1.113,44	
Área Total m <sup>2</sup>				34.903,18	
Total Mensal R\$					
Prazo Contratual (meses)					<b>12</b>
<b>Valor Global Contrato (total mensal x 12 meses)= R\$</b>					

Mês de referência dos preços: **JANEIRO/2020**

Validade da proposta: **60 (sessenta) dias a contar da apresentação**



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

## ANEXO VII PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2020 – FORP/USP Segundo critérios do CADTERC e da Convenção Coletiva da Categoria

PREGAO ELETRONICO Nº XX/2020-FORP															
ANEXO VII															
PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS															
Serviço de Limpeza Técnica Hospitalar															
Segundo critérios do CADTERC e da Convenção Coletiva da Categoria															
<b>Quadro 1 = composição do custo mensal</b>															
Item	Salários	Custo Unitário	Qtde de funcionários				Custo Total Mensal								
			Rib. Preto	S. Carlos	Pirassununga	Piracicaba	Rib. Preto	S. Carlos	Pirassununga	Piracicaba					
1	Faxineiros														
2	Líder até 10 faxineiros														
3	Encarregado de 11 a + faxineiros														
4	Limpador de Vidros sem exposição a risco														
5	Limpador de Vidros com exposição a risco														
6	Agente de Higienização														
7	Enfermeira														
8	Adicional de insalubridade para Faxineiros (20%)														
9	Adicional de insalubridade para Faxineiros (40%)														
10	Adicional de insalubridade para Encarregados														
11	Adicional de periculosidade para Limpador de Vidros														
12	Adicional de insalubridade para Agente de Higienização (40%)														
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19	<b>Soma de Salários</b>								0	0	0	0			
20	<b>Encargos</b>														
21	<b>Soma 1 = Remunerações + Encargos</b>														
		76,4932%													
<b>Quadro 2 = benefícios e materiais / equipamentos</b>															
Item	Qtde por funcionário/mês	Qtde de funcionários	Custo Unitário				Custo Total Mensal								
			Rib. Preto	S. Carlos	Pirass.	Piracicaba	Rib. Preto	S. Carlos	Pirass.	Piracicaba					
22	Vale Transporte (quantidade por funcionário)														
23	Cesta Básica														
24	Auxílio Alimentação														
25	Ticket Refeição (quantidade por funcionário)														
26	Benef. Social Familiar Sindical(valor p/funcionário, conf.convenção)														
27	Benef. Médico Amb. Odontol. (valor p/funcionário, conf.convenção)														
28	Convênio Médico														
29	Auxílio Creche (quantidade por funcionário)														
30	Auxílio natalidade														
31	Programa de Participação nos Resultados - PPR														
32	Seguro contra acidentes (conforme contrato USP / valor por funcionário)														
33	Outros benefícios (conf. convenção)														
34	Uniformes (quantidade por funcionário)														
35	Equipamentos														
36	Material de Limpeza														
37	Dedução Vale Transporte (parte empregado 6%) (em negativo)														
38	<b>Soma 2 = Benefícios + Materiais e Equipamentos</b>														
39	<b>Total 1 = (Soma 1 + Soma 2)</b>														
<b>Quadro 3 = B.D.I. (Benefícios e Despesas Indiretas)</b>															
Item	%(*)				Custo				Custo Total Mensal						
	Ribeirão Preto	São Carlos	Pirassununga	Piracicaba	Rib. Preto	S. Carlos	Pirass.	Piracicaba	Rib. Preto	S. Carlos	Pirass.	Piracicaba			
40	B.D.I. = (Despesas Indiretas+Lucro+PIS+COFINS+ISSQN)														
41	Total 2 = (Total 1 + BDI)														
<b>Quadro 4 = Valor a receber da USP (-) Custo Mensal Proposto</b>															
Item	%	Custo				Custo Total Geral									
		Ribeirão Preto	São Carlos	Pirassununga	Piracicaba	Rib. Preto	S. Carlos	Pirass.	Piracicaba						
42	Valor Mensal da Fatura (Valor Proposta, igual ao proposto no Anexo-II)														
43	(-) Retenção do INSS					11,00%									
44	(-) Retenção do IR					1,00%									
45	(-) Retenção do ISSQN	X%	X%	X%	X%										
46	(=) Soma das Retenções na fonte a serem feitas pela USP														
47	(=) Valor líquido a ser creditado pela USP														
48	(-) Outros encargos fiscais inclusos no B.D.I. (COFINS)					7,60%									
49	(-) Outros encargos fiscais inclusos no B.D.I. (PIS)					1,65%									
50	(=) Saldo Disponível														
51	(-) Valor da linha 39 acima														
52	(=) Saldo Final (se for negativo a proposta é inexequível)														



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

## sobre o preenchimento do Anexo VII

N1	<b>No Quadro 1 = Composição do Custo Mensal</b> , relacionamos apenas as funções das pessoas que estarão diretamente trabalhando na USP. Os demais funcionários de outros departamentos da licitante, que indiretamente estarão envolvidos na prestação dos serviços, como por exemplo: Depto. de Recursos Humanos, Faturamento, SESMT, etc. deverão ter seus custos diluídos no B.D.I., por se tratarem de despesas indiretas.
N2	<b>As licitantes deverão se ater que o quantitativo total da equipe a ser disponibilizada para o presente Pregão deverá ser distribuído no intervalo compreendido entre as linhas de 1 a 9, observada a equipe destinada a cada localidade, definida no Anexo XII. Para fins de preenchimento da linhas 10 a 16, deverão as licitantes informar tão somente o valor da parcela dos adicionais e os correspondentes quantitativos de funcionários de sua equipe que receberão tais adicionais, uma vez que os salários desses já se encontram computados no intervalo de linhas de 1 a 9.</b>
N3	Ainda no Quadro 1, o percentual de 73,37% deverá ser calculado sobre o valor total da linha 19 (Soma de Salários).
N4	<b>No Quadro 2 = Benefícios, Materiais e Equipamentos</b> , na coluna "quantidade" deverá ser colocado a quantidade necessária por funcionário, multiplicada pelo número de dias trabalhados no mês. Assim, o valor unitário deve corresponder ao custo unitário do Benefício. A Proposta Comercial que apresente custos unitários irrisórios ou de valor zero para os itens Uniformes, Equipamentos e Materiais, deverão ser acompanhadas de justificativas e de eventuais comprovantes concernentes, devendo, ainda, a proponente considerar o que segue: <b>(1)</b> na hipótese de licitante fornecer gratuitamente o auxílio refeição, quer totalmente ou parcialmente, conforme previsto na Convenção Coletiva da Categoria, deverão ser considerados os custos pertinentes a referido fornecimento, não sendo aceita proposta com custo zerado para referido benefício e <b>(2)</b> para o benefício Vale Transporte não será aceita proposta que identifique que a totalidade dos funcionários a serem alocados não são optantes de mencionado benefício, por residirem nas imediações dos locais de prestação de serviços, sendo que o percentual de funcionários não optantes deverá equivaler ao vulto do certame, observado o dimensionado da equipe a ser disponibilizada para cada localidade e o princípio da razoabilidade.
N5	Na linha 37 a empresa deverá deduzir o valor correspondente aos 6% do vale transporte, que é a contrapartida no benefício de cada funcionário. O valor deverá ser calculado pela licitante e colocado na coluna de valor total, <b>no formato negativo</b> , para fins de sua dedução.
N6	Nas linhas 35 (equipamentos) e 36 (material de limpeza) a licitante deverá preencher somente o valor total.
N7	Na linha 40 do <b>Quadro 3 = BDI</b> , deverá ser colocado o percentual necessário para cobrir todas as despesas indiretas + o lucro + PIS + COFINS + ISSQN + outras, de modo que o valor resultante somado com o valor da linha 28, seja exatamente o valor mensal da proposta.
N8	Na linha 42 do Quadro 4 deverá ser colocado o valor total da proposta, <b>(igual ao proposto no Anexo-II)</b> . Nas linhas 43,44 e 45 serão calculados automaticamente os valores que deverão ser retidos pela USP, sobre o valor total da fatura. As licitantes deverão obter junto à respectiva Prefeitura do(s) município(s) abrangido(s) pelo presente certame o(s) percentual(is) correspondente(s) ao ISSQN e colocá-lo(s) na linha 45. A somatória desses valores será feita na linha 46. Os servidores designados para o julgamento da Licitação corrigirão os percentuais, se necessário, de forma a obter os valores que serão realmente devidos e retidos na época do faturamento.
N9	Na linha 47 constará o valor que será creditado pela USP à empresa contratada, mensalmente, que corresponde ao valor da linha 42 (valor total da proposta) menos o valor da linha 46 (soma das retenções).
N10	Considerando que a empresa contratada deverá recolher também sobre o valor da fatura mensal os encargos com o COFINS e com o PIS, nas linhas 48 e 49 serão calculados esses respectivos encargos, sobre o valor da linha 42 (valor total da proposta). Esses valores serão deduzidos do valor da linha 47 obtendo-se na linha 50 o valor livre dos encargos salariais, sociais e tributários.



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

N11	O valor da linha 52 deverá ser positivo para demonstrar que a proposta é exequível, não tendo de início um "prejuízo financeiro". Considerando que a finalidade do presente Anexo VII é a de verificar se a empresa terá ou não a capacidade financeira de cumprir com o pagamento dos salários, dos encargos sociais, dos benefícios e dos materiais e equipamentos empregados na execução do objeto da licitação, com o valor que a Universidade lhe pagará, apresentado na Planilha de Quantitativos e Preços – Anexo VI, descontado os Impostos, Encargos e Tributos retidos na fonte por força de lei; será permitido ao representante legal credenciado presente ao Ato Público sanear as eventuais falhas apuradas no Anexo VII para fins de verificar se a proposta apresentada (ANEXO VI), mesmo após as correções, será exequível ou não, desde que os dados a serem saneados estejam fixados pela Convenção Coletiva da Categoria e/ou pelos órgãos responsáveis/fiscalizadores (Exemplo: Tarifa de ônibus fixada pela Prefeitura da localidade, Vale Refeição e Alimentação, fixado pela Convenção, entre outros).
N12	Se o valor da linha 52 for negativo demonstrará que a proposta da empresa foi mal calculada, não tendo condições de arcar com os pagamentos dos salários, encargos, benefícios, etc., após deduzidos os encargos tributários e impostos, portanto, é uma proposta inexecuível e será desclassificada.
N13	Esse anexo tem sua estrutura baseada no Caderno de Estudos feito pela Secretaria de Governo do Estado de São Paulo para o objeto da licitação.



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

## ANEXO VIII – TABELA PARA CONTATOS EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2020 – FORP/USP

As visitas poderão ocorrer até a véspera da Sessão Pública. Para agendar essas visitas, a Licitante, deverá observar a antecedência razoável, observada a disponibilidade da Administração e as atividades desenvolvidas nos locais abrangidos pela prestação de serviços. Contatar a USP através dos dados abaixo:

USP – UNIDADE	RESPONSÁVEL	TELEFONE	E-MAIL
Faculdade de Odontologia de Ribeirão Preto – FORP	Tatiana	16.3315-8719	atad@forp.usp.br
Departamento de Saúde Segurança e Medicina do Trabalho – UBAS/RP	Márcia	16.3315-3539	marcia@usp.br
Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto – FMRP	Mariana	16.3315-0682	atad@fmrp.usp.br
Departamento de Saúde Segurança e Medicina do Trabalho – UBAS/SC	Helen	16.3373-9195	helen@sc.usp.br
Departamento de Saúde Segurança e Medicina do Trabalho – UBAS/FC – Pirassununga	Diego	19.3565-4169	dvadm-p@usp.br diegopizzo@usp.br
Departamento de Saúde Segurança e Medicina do Trabalho – UBAS/LQ – Piracicaba	Daniel	19.3429-4040	adm.lq@usp.br dfranco@usp.br
FMVZ (Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia) – Centro de Apoio ao Ensino e a Pesquisa – CAEPe - Pirassununga	Maria Paula	19.3565-4386	atpsfmvz@usp.br
Faculdade de Zootecnia e Engenharia de Alimentos – FZEA – Unidade Didática Clínico Hospitalar – Pirassununga	Layla / Conceição	19.3565-4258	laylardenofrio@usp.br mrcoldao@usp.br
Serviço Especializado em Segurança e medicina do Trabalho de Ribeirão Preto – SESMT-RP	Sandra	16.3315-3571	sesmt.rp@usp.br



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

## ANEXO IX TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2020 – FORP/USP

### TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

**CONTRATANTE:**

**CONTRATADA:**

**CONTRATO Nº:**

**OBJETO:**

**ADVOGADO(S): (\*)**

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damos-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

Local e data.

---

CONTRATANTE  
(Nome e endereço eletrônico)

---

CONTRATADA  
(Nome e endereço eletrônico)

(\*) Facultativo. Indicar quando já constituído.



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

## ANEXO X

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº .../2020 – FORP/USP

#### ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

##### 1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TÉCNICA HOSPITALAR, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão-de-obra qualificada, produtos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, nos locais determinados no **ANEXO I – TABELA DE LOCAIS**.

##### 1.1. ESCOPO DOS SERVIÇOS

A Limpeza Hospitalar consiste na limpeza e conservação dos ambientes e desinfecção de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis; remoção, redução ou destruição de microorganismos patogênicos; controle de disseminação de contaminação biológica, química, etc., mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo, nas superfícies das diversas áreas constantes do ANEXO I. Os serviços serão executados em superfícies como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas, visores, janelas, equipamentos, instalações sanitárias, grades de ar-condicionado e/ou exaustor, mobiliários, inclusive camas e demais instalações.

##### 1.2. CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE LIMPEZA.

**Áreas críticas:** são as áreas que oferecem maior risco de transmissão de infecções, ou seja, áreas onde são realizadas grande número de procedimentos invasivos e/ou que possuem pacientes de alto risco, ou ainda, aquelas áreas que por suas especificidades necessitam que seja minimizada a presença de microorganismos patogênicos.

**Áreas semicríticas:** são as áreas que oferecem baixo risco de transmissão de infecções e/ou contaminação.

**Áreas não-críticas:** são todas as áreas ocupadas ou não por pacientes e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção

**Áreas administrativas:** são todas as demais áreas da unidade destinadas às atividades administrativas.

**Áreas externas:** são todas as áreas situadas externamente às edificações, tais como: calçadas, estacionamentos, pátios, passeios, e outras similares.

**Vidros externos:** são aqueles localizados nas fachadas das edificações.

##### 1.3. PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA

Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente no que concerne ao controle de infecção hospitalar.





# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

## 1.3.1. Normas estabelecidas:

- ✓ Habilitar os profissionais da equipe de limpeza para o uso das técnicas e equipamentos específicos destinados à limpeza de todas as áreas com realização de programa de capacitação e desenvolvimento periódico, conforme cronograma estabelecido pela contratante;
- ✓ Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/contaminado para o mais sujo/contaminado, de cima para baixo, em movimento unidirecional, do fundo para frente e de dentro para fora;
- ✓ Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive, quando realizados com a utilização de luvas;
- ✓ Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de execução dos procedimentos de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- ✓ Realizar a desinfecção de matéria orgânica extravasada em qualquer área dos locais constantes do ANEXO I, antes dos procedimentos de limpeza;
- ✓ Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho; seguindo a NR 32.
- ✓ Usar luvas, panos e recipientes de cores diferenciadas padronizadas para cada procedimento;
- ✓ Usar técnica de dois recipientes (baldes) sendo um com água e solução detergente ou desinfetante, e outro com água para o enxágüe, realizando a troca da solução e da água a cada limpeza de área ou ambiente;
- ✓ Ao término dos procedimentos de limpeza, lavar os utensílios e equipamentos utilizados na prestação de serviços com água corrente e detergente neutro (escovas, recipientes etc.) na sala de utilidades indicada pela **CONTRATANTE**;
- ✓ Realizar a coleta do lixo pelo menos, três vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total.
- ✓ Os resíduos deverão ser transportados exclusivamente em carros de coleta próprios para cada tipo de resíduo, fechados providos de tampas laváveis, cantos arredondados, válvula de drenagem para facilitar a higienização, identificados e sem emendas na sua estrutura;
- ✓ Utilizar somente produtos para limpeza ou desinfecção, utensílios e materiais que atendam os requisitos básicos das legislações vigentes e submetidos previamente à aprovação da COMISSÃO DE BIOSSEGURANÇA;
- ✓ Manter todos os pisos (granito, granilite, paviflex e etc.) com enceramento, como medida de tratamento dos mesmos, em consonância ao cronograma da área (produtos previamente autorizados pela contratante);
- ✓ Realizar o processo de higienização de todos os panos para limpeza de piso, flanelas, cabeleiras de mop ou microfibras de mop plano em lavanderia hospitalar certificada pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA, garantindo a segurança para o uso, ou utilizar panos descartáveis;
- ✓ Os germicidas padronizados somente poderão ser utilizados após comprovação de documentos como; registro na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) / MINISTÉRIO DA SAÚDE e laudos específicos, quando necessário.
- ✓ Não utilizar os mesmos materiais de uso nos procedimentos de limpeza de pisos e sanitários (panos, flanelas, mops, etc.), na realização dos procedimentos de limpeza de mobiliários e outras superfícies;



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

- ✓ Em áreas de manipulação de alimentos de cozinhas, lactários e copas, a entrada de funcionários da empresa CONTRATADA somente será permitida em horários em que não ocorra a manipulação, ou seja, antes de iniciar ou depois do procedimento ter se encerrado. Os horários deverão ser estipulados e a execução do serviço deverá sempre ser acompanhada por funcionário responsável da CONTRATANTE. Em refeitórios, lactários e copas não é permitida a retirada de pratos, talheres, toalhas ou qualquer objeto que esteja sobre mesas, cadeiras ou bancadas. Em casos de dúvidas, consultar da Seção de Higienização Hospitalar;
- ✓ Nos laboratórios o ingresso do funcionário da CONTRATADA só é permitido na presença do responsável técnico pelo laboratório.
- ✓ O refil do mop úmido (cabeleira ou microfibra), deverá ser trocado ao término de limpeza efetuada em cada quarto de pacientes, em cada leito de Unidade de Terapia Intensiva e de Unidade de Cuidados Especiais, em cada sala de laboratórios, em cada sala cirúrgica, evitando contaminação cruzada.
- ✓ Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, série NB-9000 da ABNT ou substitutivo, bem como atender os requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos a previa apreciação e aprovação pela Comissão de Infecção Hospitalar ou outra equivalente;

## 1.3.2. OBSERVAÇÕES E MEDIDAS PREVENTIVAS

- ✓ Não substituir escadas por cadeiras;
- ✓ Não varrer as superfícies a seco;
- ✓ Não misturar produtos de limpeza;
- ✓ Não correr nas dependências;
- ✓ Utilizar escadas de alumínio com degraus revestidos de borracha antiderrapante, que permitam o apoio dos pés com segurança;
- ✓ Não manusear equipamentos elétricos com as mãos molhadas;
- ✓ Notificar ao responsável técnico, acidentes imediatamente após a ocorrência;

## 1.4. TIPOS DE LIMPEZA

A limpeza consiste na remoção de sujidades depositadas nas superfícies inanimadas utilizando-se meios mecânicos (fricção), físicos (temperatura), e ou químicos (solução detergente, desinfetante, desincrustante) para redução da população microbiana nas superfícies do ambiente hospitalar, a fim de assegurar as condições de higiene com segurança trazendo bem estar e conforto na qualidade dos serviços prestados aos pacientes e colaboradores.

### TIPOS DE LIMPEZA PRECONIZADOS

- ✓ **Limpeza concorrente:** é o procedimento de limpeza diária de todas as áreas, objetivando a manutenção do asseio, abastecimento e reposição dos materiais de consumo diário como sabonete líquido, papel higiênico, papel toalha, etc., coleta de resíduos de acordo com sua classificação;
- ✓ **Limpeza terminal:** é o procedimento de limpeza e/ou desinfecção de todas as áreas, incluindo todas as superfícies, mobiliários e equipamentos, com a finalidade de remover a



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

sujidade, eliminar a população microbiana, reduzindo a possibilidade de contaminação ambiental. Sua realização deverá seguir cronograma pré-estabelecido pela **CONTRATANTE** e/ou sempre que necessário;

## 1.5. MÉTODOS E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA DE SUPERFÍCIES

- 1.5.1. **Limpeza úmida:** consiste na utilização de água, como elemento principal da remoção da sujidade por meio de processo manual ou mecânico.
- 1.5.2. **Limpeza molhada:** consiste na utilização de água abundante como elemento principal da remoção da sujidade, por meio de processo manual ou mecânico, destinada principalmente para os procedimentos de “lavação” como em banheiros, pisos, etc. e limpezas terminais.
- 1.5.3. **Limpeza seca:** consiste na retirada de sujidade, pó ou poeira mediante utilização de vassouras (varredura seca) e/ou aspirador. A limpeza com o uso de vassoura é recomendável somente em áreas externas, sendo proibido seu uso em áreas internas de atendimento à pacientes. Em áreas com pisos acarpetados e tapetes recomenda-se o uso de aspirador ou similar.
- 1.5.4. **Limpeza com jatos de vapor de água:** limpeza realizada com equipamento com jatos de vapor d’água, saturada sob pressão, sendo destinada predominantemente para a Limpeza Terminal. Sua utilização será precedida de avaliação, pela **CONTRATANTE**, das vantagens e desvantagens.

## 1.6. TÉCNICAS DE DESINFECÇÃO

A desinfecção é o processo aplicado a superfícies inertes, que elimina microorganismos na forma vegetativa, não garantido a eliminação total dos esporos bacterianos. Pode ser realizada por meio de processos químicos ou físicos.

### **A desinfecção consiste em:**

- ✓ Com luvas apropriadas, retirar o excesso de carga contaminante com papel absorvente;
- ✓ Expurgar o papel em saco plástico para resíduo infectante.
- ✓ Proceder à limpeza da superfície com água e sabão;
- ✓ Opcionalmente, a critério da CCIH ou Comissão equivalente, poderá ser aplicado, sobre a área afetada, desinfetante adequado, retirando-o com pano molhado, após o tempo recomendado.

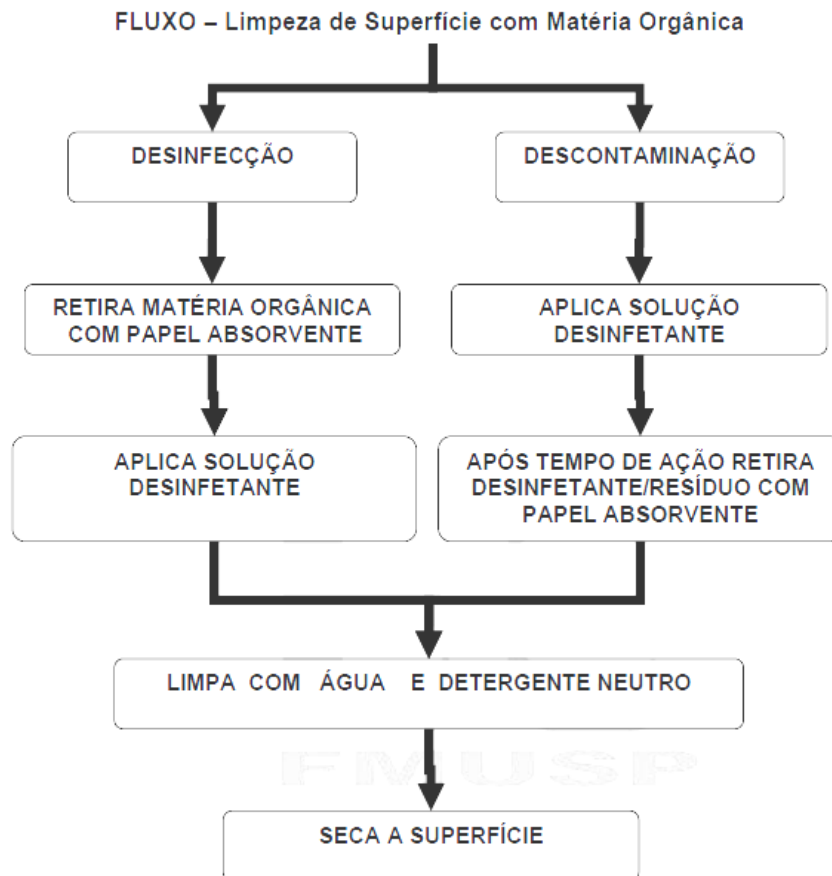
**Descontaminação:** é o processo de eliminação total ou parcial de carga microbiana resultante material orgânico em superfícies, tornando-as aptas para o manuseio seguro, por meio de aplicação de um desinfetante.

### **A descontaminação consiste:**

Aplicar solução desinfetante sobre a matéria orgânica e esperar o tempo recomendado;  
Remover, utilizando luvas, o conteúdo descontaminado com auxílio de papel absorvente;  
Descartar o papel em saco plástico para resíduo infectante;  
Proceder à limpeza da superfície com água e detergente;  
Secar a superfície.



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO



## 1.7. PRODUTOS UTILIZADOS

**Germicidas:** são agentes químicos que inibem ou destroem os microorganismos, podendo ou não destruir esporos. São classificados em: esterilizantes, desinfetantes e anti-sépticos.

**Desinfetantes:** são agentes químicos capazes de destruir microorganismos na forma vegetativa, podendo destruir parcialmente os esporos, em artigos ou superfícies, sendo divididos segundo seu nível de atividade em: alto, médio ou baixo.

**Detergentes de baixo nível (sanificantes):** são aqueles destituídos de ação tuberculicida, esporicida e virucida, devendo ter baixa toxicidade.

**Detergentes:** são substâncias tensoativas, solúveis em água e dotadas de capacidade de emulsificar gorduras e manter resíduos em suspensão. São utilizados para limpeza de artigos e superfícies e para lavagem das mãos.

**Hipoclorito de sódio:** atua como desinfetante devido ao cloro ativo. Para a desinfecção de equipamentos e superfícies contaminados com material biológico, utiliza-se soluções de hipoclorito de sódio de 1% de cloro ativo (10.000ppm) estável. O uso de hipoclorito de sódio não é recomendado em metais e mármore, devido à sua ação corrosiva.

**Cloro orgânico:** o dicloroisocianureto de sódio age da mesma forma que o hipoclorito de sódio. Apresentado em pó e pode ser associado a tensoativos. Para a desinfecção de superfícies fixas é utilizado numa concentração de 3%.

**Álcoois:** O mais utilizado é o álcool etílico, por possuir maior atividade germicida, menor custo e toxicidade. Para a desinfecção de superfícies recomenda-se a concentração de



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

77% volume/volume, que corresponde a 70% em peso/volume. O uso em acrílico, borrachas e tubos plásticos é contra indicado, pois podem danificá-los.

**Composto quaternários de amônia:** é um desinfetante de baixo nível, utilizado como desinfetante de superfícies, seu espectro de ação: fungicidas, bactericidas e viruscidas lipofílicos.

**OBSERVAÇÃO:** A utilização de produtos, utensílios e equipamentos para a limpeza e desinfecção devem atender as determinações da Comissão de Infecção Hospitalar ou equivalente, as recomendações dos órgãos públicos de saúde e as especificidades apresentadas pelos fabricantes. Na seleção de produtos de limpeza de superfícies deverão ser considerados:

**Quanto a superfícies, equipamentos e ambientes:**




- ✓ natureza da superfície a ser limpa ou desinfetada;
- ✓ tipo e grau de sujidade, tipo de contaminação, qualidade da água;
- ✓ método de limpeza;
- ✓ segurança na manipulação e uso de produtos de limpeza.
- ✓

**Quanto ao tipo de germicida:**

- ✓ tipo de agente químico e concentração;
- ✓ tempo de contato para ação;
- ✓ influência da luz, temperatura e Ph;
- ✓ Interação com íons;
- ✓ toxicidade;
- ✓ inativação ou não em presença de matéria orgânica;
- ✓ estabilidade;
- ✓ prazo de validade para uso;
- ✓ condições para uso seguro;
- ✓ necessidade de retirar resíduos do desinfetante, após utilização.

## PADRONIZAÇÃO DAS CORES DE LUVAS E INDICAÇÃO DE USO

### Cor da luva indicação de uso

COR DA LUVA	INDICAÇÃO DE USO
Amarela 	Limpeza do teto, luminárias, vidros, saída de ar condicionado, parede, remoção de pó e pias.
Verde 	Coleta de resíduos e limpeza dos pisos em geral, limpeza do vaso sanitário.
Descartável (uso único) 	Limpeza dos mobiliários do paciente e das salas cirúrgicas.



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

## PADRONIZAÇÃO DE MATERIAIS E INDICAÇÃO DE USO Materiais e indicação de uso

MATERIAIS	INDICAÇÃO DE USO
Cabeleira mop úmido (Sistema duplo balde espremedor)	Corredores e demais áreas afins
Microfibra mop plano	Corredores e demais áreas afins
Pano de piso fechado	Limpeza do piso dos banheiros em geral.
Pano de piso aberto	Limpeza do piso das copas.
Rodos (alumínio)	Uso nos banheiros.
Flanela na cor amarela	Limpeza do mobiliário das salas de laboratório
Flanela na cor branca	Limpeza do mobiliário em geral.
Vassouras cerdas em nylon (alumínio)	Limpeza molhada dos banheiros em geral e varrição de pátios externos.
Cabeleira de mop seco	Remover sujidades de corredores e áreas afins. Seu uso é anterior ao mop úmido.

## PADRONIZAÇÃO DAS CORES DOS RECIPIENTES (BALDES) E INDICAÇÕES DE USO COR DO RECIPIENTE INDICAÇÃO DO USO



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

COR DO RECIPIENTE		INDICAÇÃO DO USO
Vermelho		Água e detergente neutro
Azul		Água limpa para enxágüe
Amarelo		Água e detergente neutro (exclusivo para copas)
Cinza		Água limpa para enxágüe (exclusivo para copas)
Branco		Água e detergente neutro (exclusivo para mobília)
Branco		Água limpa para enxágüe (exclusivo para mobília)

## 1.8. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO A SEREM UTILIZADOS

**Equipamentos de Proteção Individual (EPI):** tem por finalidade a proteção do funcionário durante a realização de determinadas tarefas. É composto de óculos, luvas grossas de borracha de cano longo, botas de PVC na cor branca, avental impermeável ou não, máscara, gorro descartável, capa de chuva, cintos de segurança e outros.

**Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC):** tem por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas. É composto de placas sinalizadoras, cones, fitas zebradas e outros.

## 1.9. HORARIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Para a execução dos serviços de limpeza, deverão ser observados a localização, classificação, frequência e horários de limpeza. Os horários de execução dos serviços para cada área, estão definidos de forma a atender as necessidades, em função das especificidades requeridas para cada ambiente. O horário de funcionamento do setor não é determinante para a fixação do horário de execução dos serviços de limpeza, pois a necessidade de limpeza não necessariamente ocorrerá durante todo o horário de funcionamento da área.



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

## 1.10. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.10.1. Fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza externa de vidros.
- 1.10.2. Todos os produtos, materiais e equipamentos devem ser submetidos à prévia apreciação e aprovação da CCIH ou Comissão equivalente da unidade **CONTRATANTE**.
- 1.10.3. Os produtos químicos relacionados pela **CONTRATADA**, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde e serem comprovados mediante apresentação de cópia reprográfica (frente e verso) do Certificado de Registro expedido pela Divisão de Produtos (DIPROD) e/ou Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários (DISAD), da Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde.
- 1.10.4. A **CONTRATADA** deve apresentar relação dos equipamentos e materiais de proteção individual e coletivo (EPI's e EPC's) utilizados por seus funcionários, tais como: bota de PVC na cor branca, capa de chuva, balancim, cinto de segurança, luvas, avental, máscara, gorro, filtro solar e outros.
- 1.10.5. As técnicas de limpeza e soluções a serem utilizadas nas atividades descritas, observarão o disposto na Portaria n.º 2616, de 12/05/98, do Ministério da Saúde, Manual de Procedimento de Artigos e Superfícies em Estabelecimentos de Saúde do Ministério da Saúde - 1994 e Manual de Controle de Infecção Hospitalar do Ministério da Saúde - 1985 e suas atualizações.
- 1.10.6. As técnicas e procedimentos para a coleta de resíduos, deverão observar as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) NBR 12.810, NBR 12.807 e NBR 12.809 e suas atualizações.
- 1.10.7. Todos os materiais, equipamentos e produtos químicos a serem utilizados na prestação de serviços, deverão ser fornecidos e distribuídos em quantidades necessárias e suficientes para a execução dos serviços, exceto os itens de higiene pessoal.
- 1.10.8. A Limpeza deve seguir normas técnicas recomendadas pela CCIH ou Comissão equivalente, principalmente, com respeito ao treinamento, reciclagem e supervisão sistemática do pessoal, relatório de ocorrências e demais determinações.
- 1.10.9. Em todas as atividades, deverão ser observadas as instruções da Portaria Nº 3214 do Ministério do Trabalho;
- 1.10.10. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive sacos plásticos, conforme NBR 9191, para acondicionamento de detritos, caixa coletora de perfuro-cortantes, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente. A **CONTRATADA**





# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

deverá distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento;

1.10.11. O uniforme e seus complementos à mão-de-obra envolvida, a ser fornecido pela CONTRATADA, deverão observar o que segue:

a) Conjunto composto de calça e blusa confeccionados em tecido não transparente, Calça com elástico na cintura. Blusa tipo jaleco, fechado sem botões, abaixo do nível do quadril, não ajustado ao corpo permitindo movimentos, com dois bolsos inferiores, devendo apresentar-se sempre limpos, desamassados e livres de manchas. Para a limpeza de áreas administrativas e externas serão aceitas Camisetas brancas com o logotipo da empresa. Para os dias frios, o jaleco deverá ser de manga comprida com punho com elástico, que abrigue o agasalho por baixo do jaleco. Os líderes deverão utilizar o uniforme em cor diferenciada do restante da equipe, para fácil identificação. O Responsável Técnico com formação superior em enfermagem deverá ter seu uniforme diferenciado do restante da equipe. Todos os uniformes da equipe toda, deverão ser em cores diferentes das utilizadas nas dependências da CONTRATANTE e deverão ter o logotipo da empresa CONTRATADA estampado em local visível. (Deve ser efetuada a troca do uniforme completo a cada seis meses, independente da condição que se encontram as peças. Se necessário, a troca deverá ser efetuada antes do prazo determinado. Os uniformes substituídos devem ser recolhidos no ato da troca).

b) Para os sapatos, deverá ser seguida a NR 6 - Equipamento de Proteção Individual. A bota deverá ser em PVC por ser impermeável e com solado anti-derrapante, na cor branca para facilitar a inspeção visual quanto a sujeira. Quando não houver uso de água, poderá ser usado o calçado de segurança sem biqueira de aço, e sem cadarço. (Deve ser efetuada a troca a cada seis meses, independente da condição que se encontram. Se necessário, a troca deverá ser efetuada antes do prazo determinado. Os calçados substituídos devem ser recolhidos no ato da troca).

c) Toucas em tecido e renda, formando conjunto com os uniformes;

d) Crachá de identificação, com foto recente, sem cordão (com presilha tipo jacaré). (O crachá deverá ser substituído sempre que houver necessidade. Quando do desligamento do funcionário, o crachá deverá ser devolvido e apresentado à contratante).

e) Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, conforme legislação.

1.10.12. A CONTRATADA deverá disponibilizar de forma permanente um responsável técnico com formação superior em enfermagem no Campus de Ribeirão Preto, e no mínimo, dois encarregados, sendo um na FORP e um na FZEA.

1.10.13. A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais contratados na função agente de higienização, em quantidade suficiente para exercer a função de limpeza, manutenção e higienização de sanitários de uso público ou coletivo, e sua respectiva coleta de lixo, os quais perceberão acréscimo de adicional de insalubridade em grau máximo de 40% (quarenta por cento) sobre o salário mínimo nacional.

1.10.14. Para a Unidade FORP, em seu laboratório de risco radiológico, enquadrado como área crítica, a CONTRATADA deverá evitar rodízio entre funcionários, designando, dentre seus



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

colaboradores, dois profissionais, sendo um principal e um substituto, para realização da limpeza no local, os quais receberão treinamento específico por profissional designado pela CONTRATANTE.

## 2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

### 2.1. ÁREAS CRÍTICAS E SEMICRÍTICAS

2.1.1. **Limpeza Concorrente:** limpeza realizada diariamente de forma a manter/conservar os ambientes isentos de sujeira e risco de contaminação.

**Equipamentos:** carrinho de serviço completo com recipientes, panos e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPIs, materiais de reposição e outros necessários.

**Método:**

- a) Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando recipientes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa;
- b) Limpeza molhada para banheiro;
- c) Desinfecção na presença de matéria orgânica.

**Técnica:**

- a) Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja;
- b) Utilizar movimento unidirecional de limpeza.

**Etapas:**

- a) reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;
- b) colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- c) colocar os EPI's necessários para realização da limpeza;
- d) efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;
- e) recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco "hamper" do carrinho de limpeza e efetuar a troca de luvas;
- f) realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros;
- g) iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para a remoção da sujeira, proceder ao enxágüe e, sempre que necessário, realizar fricção com álcool 70%;
- h) Não utilizar o mesmo pano de limpeza para outra sala, quarto ou sala. A cada leito, efetuar a troca do pano, o mesmo devendo ocorrer quando a limpeza for efetuada em outro quarto ou sala.
- i) proceder à limpeza da porta / visor e maçaneta com solução detergente e enxaguar;
- j) proceder à limpeza do piso com solução detergente;
- k) realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, o box, o vaso sanitário e, por fim, o piso;
- l) desprezar o conteúdo dos recipientes no local indicado pela **CONTRATANTE**, procedendo à higienização dos mesmos;
- m) proceder a higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

- n) retirar as luvas e lavar as mãos;
- o) repor os sacos de lixo;
- p) repor os produtos de higiene pessoal (sabonete, papel toalha e papel higiênico).

2.1.2. **Limpeza Terminal:** a limpeza terminal é realizada a qualquer momento, diária, ou semanal ou ainda, em períodos programados de acordo com a definição da **CONTRATANTE**.

**Equipamentos:** carrinho de serviço completo com baldes, panos e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPIs, produtos de reposição e outros necessários.

**Método:**

- a) Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando recipientes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa.
- b) Limpeza molhada para banheiro.
- c) Desinfecção na presença de matéria orgânica.

**Técnica**

- a) Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja.
- b) Utilizar movimento unidirecional.

**Etapas:**

- a) reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;
- b) colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- c) colocar os EPIs necessários para a realização da limpeza;
- d) efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;
- e) recolher e fechar os sacos de lixo do local, adequadamente e depositá-los no saco "hamper" do carrinho de limpeza;
- f) iniciar a limpeza interna e externa do mobiliário da unidade com solução detergente para remoção da sujidade; proceder ao enxágüe e após friccionar com álcool 70%;
- g) executar a limpeza do teto, janelas, paredes/divisórias, grades de ar-condicionado e/ou exaustor, portas/visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies;
- h) proceder à lavagem do piso com solução detergente, preferencialmente com máquinas;
- i) realizar a lavagem do banheiro, limpeza do teto, paredes, pia (inclusive torneiras), box, vaso sanitário e, por fim, o piso;
- j) desprezar o conteúdo dos recipientes no local indicado pela **CONTRATANTE**, procedendo à higienização dos mesmos;
- k) proceder a higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
- l) retirar as luvas e lavar as mãos;
- m) repor os sacos de lixo nos respectivos recipientes limpos;
- n) repor os produtos de higiene pessoal (sabonete, papel toalha e papel higiênico).

2.1.3. **Tipos de Limpeza e Frequências de Execução:** Recomenda-se que a periodicidade e frequência de limpeza concorrente e terminal nos ambientes específicos, seja determinada



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

pelo responsável da higienização de cada local, em conjunto com a Comissão de Infecção Hospitalar ou equivalente.

**ÁREAS:** ambulatórios, laboratórios, salas de aula-prática e experimentação animal, biotérios e clínicas.

AMBIENTE / SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
TIPO DE LIMPEZA		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	
	Face interna e externa		Mensal
BALCÃO E BANCADAS		2 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Quinzenal e sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna		Quinzenal e sempre que necessário (*)
	Face externa		Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		Sempre que necessário	Quinzenal e sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		2 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal
CONSULTÓRIOS / TRIAGEM / BIOTÉRIOS / LABORATÓRIOS / AMBULATÓRIOS		2 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal
SALAS DE AULA / EXPERIMENTAÇÃO ANIMAL CLÍNICA / LABORATÓRIOS DE CIRURGIAS		Após cada procedimento	Após o final do expediente
LAVATÓRIOS		3 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	Diariamente e sempre que necessário (*)	
	Face interna e externa		Sempre ao término do sabonete
TOALHEIRO	Face externa	Diariamente e sempre que necessário (*)	
	Face interna e externa		Sempre ao término do papel

## MOBILIÁRIOS EM GERAL

AMBIENTE / SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA	
TIPO DE LIMPEZA	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
MOBILIÁRIOS	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

## LAVATÓRIOS EM GERAL

AMBIENTE / SUPERFÍCIE		FREQÜÊNCIA	
TIPO DE LIMPEZA		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	Diariamente Sempre que necessário (*)	
	Face interna e externa		Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	Diariamente Sempre que necessário (*)	
	Face interna e externa		Sempre ao término do papel

## FREEZER/ GELADEIRA EM GERAL

TIPO DE AMBIENTE /SUPERFÍCIE	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL	FREQÜÊNCIA
FREEZER/ GELADEIRA	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	
	Face interna e externa		Mensal

(\*) **SEMPRE QUE NECESSÁRIO:** situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção

## ELEVADORES

A utilização dos elevadores, quanto à sua destinação, caracterizará as frequências de limpeza como sendo:

DESTINAÇÃO EXCLUSIVA COMO ELEVADOR SOCIAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Frequência diária e sempre que necessária:</li> <li>✓ Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela <b>CONTRATANTE</b>;</li> <li>✓ Limpar/remover o pó de capachos e tapetes</li> <li>✓ Limpar o teto, paredes, botões, painéis e porta com produto adequado, mantendo-o em condições de higiene;</li> <li>✓ Remover manchas;</li> <li>✓ Passar pano úmido e polir o piso;</li> <li>✓ Executar demais serviços que se façam necessários.</li> </ul>
DESTINAÇÃO COMO ELEVADOR DE SERVIÇO
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Após cada tipo de operação (transporte de resíduos de serviços de saúde, roupas sujas e outros contaminados) deverá ser feita a desinfecção do elevador;</li> <li>✓ Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela <b>CONTRATANTE</b>;</li> <li>✓ Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;</li> <li>✓ Limpar o teto, paredes, botões, painéis e porta com produto adequado, mantendo-o em</li> </ul>



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

- condições de higiene;
- ✓ Remover manchas;
- ✓ Passar pano úmido e polir o piso;
- ✓ Executar demais serviços que se façam necessários.

## 2.2. ÁREAS NÃO CRÍTICAS E ÁREAS ADMINISTRATIVAS.

Todas as demais áreas das unidades não ocupadas por pacientes ou que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção, as especificações técnicas e os procedimentos dos serviços de limpeza, serão os mesmos das áreas administrativas.

### 2.2.1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

#### ÁREAS INTERNAS – PISOS FRIOS

**Características:** consideram-se como áreas internas - pisos frios: aquelas revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, madeira, granilite e similares.

#### Frequência Diária

- ✓ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pela **CONTRATANTE**;
- ✓ Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.;
- ✓ Limpar telefones com produto adequado;
- ✓ Limpar a parte externa dos equipamentos com produto adequado;
- ✓ Remover os resíduos existentes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela **CONTRATANTE**;
- ✓ Limpar os pisos com pano ou mop úmido/plano (dependendo da área);
- ✓ Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira
- ✓ Limpar os elevadores com produto adequado;
- ✓ Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;
- ✓ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### Frequência Semanal

- ✓ Remover os móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais;
- ✓ Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado;
- ✓ Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;
- ✓ Limpar com produto adequado os móveis revestidos com fórmica ou qualquer outro tipo de revestimento;
- ✓ Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- ✓ Limpar / polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, maçanetas, etc., com produto adequado;
- ✓ Encerar / lustrar os pisos;
- ✓ Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

✓ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
<b>Frequência Mensal</b>
✓ Limpar / remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés; ✓ Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados; ✓ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
<b>Frequência Trimestral</b>
✓ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; ✓ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; ✓ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

## ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS / GALPÕES

Características: consideram-se como áreas internas – almoxarifados / galpões as áreas utilizadas para depósito, estoque ou guarda de materiais diversos.

### Áreas Administrativas dos Almoxarifados

<b>Frequência Diária</b>
✓ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pela <b>CONTRATANTE</b> ; ✓ Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.; ✓ Remover os resíduos existentes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela <b>CONTRATANTE</b> ; ✓ Passar pano úmido e polir os pisos; ✓ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
<b>Frequência Semanal</b>
✓ Remover os móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais; ✓ Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado; ✓ Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado; ✓ Limpar com produto adequado os móveis revestidos com fórmica ou qualquer outro tipo de revestimento; ✓ Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; ✓ Limpar / polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, maçanetas, etc., com produto adequado; ✓ Limpar telefones com produto adequado; ✓ Limpar a parte externa dos equipamentos com produto adequado; ✓ Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas, etc;; ✓ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
<b>Frequência Mensal</b>
✓ Limpar / remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés; ✓ Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados; ✓ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
<b>Frequência Trimestral</b>



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

- ✓ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- ✓ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- ✓ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

## Áreas Operacionais de Almoarifados/galpões

### Frequência Diária

- ✓ Retirar os detritos dos cestos 2 vezes por dia, removendo-os para local indicado pela **CONTRATANTE**;
- ✓ Limpar os pisos, removendo os resíduos existentes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela **CONTRATANTE**;
- ✓ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### Frequência Semanal

- ✓ Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas, etc;
- ✓ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### Frequência Quinzenal

- ✓ Remover o pó de prateleiras, bancadas e armários, incluindo os demais móveis existentes;
- ✓ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

## ÁREAS INTERNAS – OFICINAS

Características: consideram-se como áreas internas – oficinas aquelas destinadas à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.

## Áreas Administrativas das Oficinas

### Frequência Diária

- ✓ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pela **CONTRATANTE**;
- ✓ Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.;
- ✓ Passar pano úmido e polir os pisos Paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- ✓ Limpar os pisos removendo os resíduos existentes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela **CONTRATANTE**;
- ✓ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### Frequência Semanal

- ✓ Limpar atrás de móveis, armários e arquivos;
- ✓ Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado;
- ✓ Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;
- ✓ Limpar com produto adequado os móveis revestidos com fórmica ou qualquer outro tipo de revestimento;
- ✓ Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;





# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Limpar / polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, maçanetas, etc., com produto adequado;</li><li>✓ Limpar telefones com produto adequado;</li><li>✓ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul>
<b><u>Frequência Mensal</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Limpar / remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés;</li><li>✓ Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;</li><li>✓ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li></ul>
<b><u>Frequência Trimestral</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;</li><li>✓ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;</li><li>✓ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li></ul>

## Áreas Operacionais das Oficinas

<b><u>Frequência Diária</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Retirar os resíduos dos cestos 2 vezes por dia, removendo-os para local indicado pela <b>CONTRATANTE</b>;</li><li>✓ Limpar os pisos, removendo os resíduos existentes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela <b>CONTRATANTE</b>;</li><li>✓ Limpar e remover poças e manchas de óleo dos pisos, quando solicitado pela <b>CONTRATANTE</b>;</li><li>✓ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>
<b><u>Frequência Semestral</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Lavar o piso com solução desengraxante, usando equipamento apropriado;</li><li>✓ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul>

## ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES - SAGUÃO / HALL / SALÃO

Características: consideram-se como áreas internas com espaços livres, saguão, hall, salão, corredores, rampas, escadas, revestidos com pisos frios ou acarpetados.

<b><u>Frequência Diária</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pela <b>CONTRATANTE</b>;</li><li>✓ Remover o pó dos peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos bancos, cadeiras, demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio etc.;</li><li>✓ Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela <b>CONTRATANTE</b>;</li><li>✓ Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;</li><li>✓ Passar pano úmido ou mop úmido/plano e polir os pisos;</li><li>✓ Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;</li><li>✓ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>
<b><u>Frequência Semanal</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Limpar portas/visores, barras e batentes com produto adequado;</li><li>✓ Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;</li><li>✓ Limpar com produto adequado os móveis revestidos com fórmica ou qualquer outro</li></ul>



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

<ul style="list-style-type: none"><li>tipo de revestimento;</li><li>✓ Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;</li><li>✓ Limpar / polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, maçanetas, etc., com produto adequado;</li><li>✓ Limpar telefones com produto adequado;</li><li>✓ Encerar / lustrar pisos;</li><li>✓ Retirar pó e resíduos dos quadros em geral;</li><li>✓ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul>
<b><u>Frequência Mensal</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Limpar / remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés;</li><li>✓ Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;</li><li>✓ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li></ul>
<b><u>Frequência Trimestral</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;</li><li>✓ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;</li><li>✓ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li></ul>

## ÁREAS INTERNAS: SANITÁRIOS DE USO PÚBLICO OU COLETIVO

Atividades de limpeza e higienização de forma permanente e efetiva, em instalações sanitárias de uso público ou coletivo e em locais de âmbito interno.

<b><u>Frequência Diária</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Limpar e lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;</li><li>✓ Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;</li><li>✓ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;</li><li>✓ Remover o pó de mesas, armários, prateleiras, peitoris e caixilhos das janelas, incluindo os móveis existentes, aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;</li><li>✓ Remover os resíduos existentes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela <b>CONTRATANTE</b>;</li><li>✓ Limpar os pisos com pano úmido;</li><li>✓ Remover manchas;</li><li>✓ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;</li><li>✓ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>
<b><u>Frequência Semanal</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Limpar e lavar os azulejos dos sanitários, mantendo-os em adequadas condições de higiene durante todo o horário previsto de uso;</li><li>✓ Remover móveis e armários para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais;</li><li>✓ Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado;</li></ul>



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc., com produto adequado;</li><li>✓ Encerar/lustrar os pisos;</li><li>✓ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul>
<b><u>Frequência Mensal</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Limpar e remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés;</li><li>✓ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;</li><li>✓ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li></ul>
<b><u>Frequência Trimestral</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;</li><li>✓ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;</li><li>✓ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li></ul>

## 2.3. ÁREAS EXTERNAS

Consideram-se como áreas externas todas as áreas das unidades de assistência à saúde, situadas externamente às edificações, tais como: estacionamentos, pátios, passeios entre outras.

### ÁREAS EXTERNAS - PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES / CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES

Características: consideram-se áreas externas – pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações aquelas áreas circundantes aos prédios, revestidas de cimento, lajota, cerâmica, entre outras.

<b><u>Frequência Diária</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pela <b>CONTRATANTE</b>;</li><li>✓ Limpar / remover o pó de capachos;</li><li>✓ Remover os resíduos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela <b>CONTRATANTE</b>;</li><li>✓ Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela <b>CONTRATANTE</b>, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da <b>CONTRATANTE</b>;</li><li>✓ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>
<b><u>Frequência Semanal</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Lavar os pisos</li><li>✓ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul>
<b><u>Frequência Mensal</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, estátuas etc.;</li><li>✓ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li></ul>



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

## ÁREAS EXTERNAS – VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS

Características: áreas destinadas a estacionamentos, passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências da **CONTRATANTE**.

<b>Frequência Diária</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pela <b>CONTRATANTE</b>;</li><li>✓ Varrer as áreas pavimentadas, inclusive o meio-fio (guias e sarjetas), removendo os resíduos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela <b>CONTRATANTE</b>;</li><li>✓ Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela <b>CONTRATANTE</b>, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da <b>CONTRATANTE</b>, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;</li><li>✓ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>
<b>Frequência Semanal</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul>
<b>Frequência Mensal</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.</li></ul>

## ÁREAS EXTERNAS COLETA DE DETRITOS EM PATIOS E ÁREAS VERDES

Características: áreas externas com e sem pavimentos, pedregulhos, jardins e gramados.

<b>Frequência Diária</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Retirar resíduos dos cestos de lixo, removendo-os para o local indicado pela <b>CONTRATANTE</b>;</li><li>✓ Coletar papéis, resíduos e folhagens das áreas, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela <b>CONTRATANTE</b>, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da <b>CONTRATANTE</b>;</li><li>✓ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>

### 2.4. VIDROS EXTERNOS

**Características:** são aqueles localizados nas fachadas das edificações.

- ✓ Vidros externos com exposição à situação de risco são somente aqueles existentes em áreas consideradas de risco, necessitando, para a execução dos serviços de limpeza, a utilização de balancins manuais ou mecânicos, ou ainda, andaimes;
- ✓ Os vidros externos são compostos por face externa e face interna, considerando-se somente metragem de uma de suas faces;



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

- ✓ A frequência de limpeza é definida, de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade **CONTRATANTE**, a qual apresentará o cronograma a ser cumprido.

## 2.4.1. FACE INTERNA / Frequência (com ou sem exposição à situação de risco)

<b>Frequência Semanal</b>
✓ Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
<b>Frequência Quinzenal</b>
✓ Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

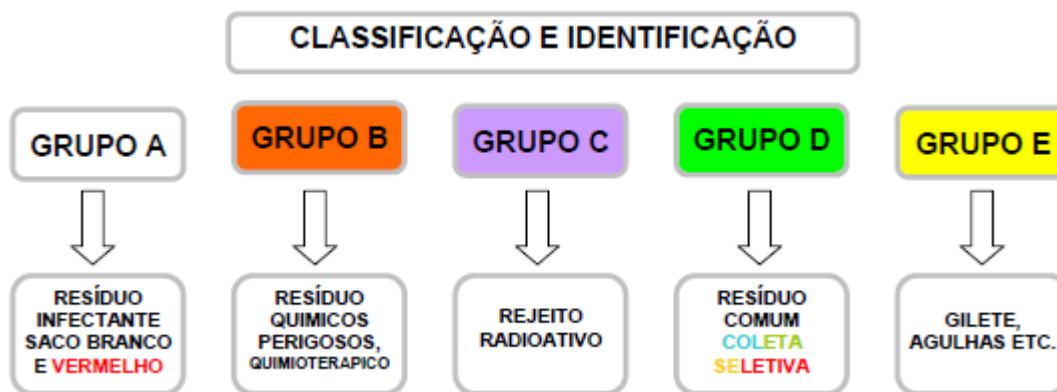
## 2.4.2. FACE EXTERNA / Frequência (com ou sem exposição à situação de risco)

<b>Frequência Mensal</b>
✓ Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
<b>Frequência Trimestral</b>
✓ Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

## RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE

A importância dos Resíduos de Serviços de Saúde e a sua classificação:

CONHECENDO A CLASSIFICAÇÃO DOS RESÍDUOS - ANVISA Nº 306/04 E CONAMA 358/05



### \*\*COLOCAR OS REICLADOS SEPARADOS DO GRUPO D

**GRUPO A** - Resíduos com a possível presença de agentes biológicos que por suas características de maior virulência ou concentração, podem apresentar risco de infecção.

**GRUPO B** - Contém substâncias químicas que podem apresentar riscos à saúde pública e ao meio ambiente, dependendo de suas características de inflamabilidade, corrosividade, reatividade e toxicidade. Ex., medicamentos, reagentes de laboratórios, resíduos contendo metais pesados, dentre outros.

**GRUPO C** - Resultante de atividades humanas que contenham radionuclídeos ou com quantidades superiores aos limites de eliminação, especificados nas normas da Comissão Nacional de Energia Nuclear - CNEN como, por exemplo, os serviços de medicina nuclear e radioterapia, etc.

**GRUPO D** – São resíduos que não apresentam risco biológico, químico ou radioativo à saúde ou ao meio ambiente, podendo ser equiparados aos resíduos domiciliares. Ex: sobras de alimentos e do preparo de alimentos, resíduos de áreas administrativos, etc.

**GRUPO E** - Materiais perfurocortantes ou escarificantes, tais como: lâminas de barbear, agulhas, ampolas de vidro, pontas diamantadas, lâminas de bisturi, lancetas, fios guia e outros similares.

**Quadro 1: Simbologia e definição dos tipos de resíduos**

Símbolo	Definição
<p>GRUPO A</p> 	<p>Resíduos que apresentem risco potencial à saúde pública e ao meio ambiente devido à presença de agentes biológicos. Enquadram-se neste grupo, dentre outros: sangue e hemoderivados; animais usados em experimentação, e materiais que tenham entrado em contato com os mesmos; excreções, secreções e líquidos orgânicos; meios de cultura; tecidos, órgãos, fetos e peças anatômicas; filtros de gases aspirados de áreas contaminadas; resíduos advindos de área de isolamento; restos alimentares de unidade de isolamento; resíduos de laboratórios de análises clínicas; resíduos de unidades de atendimento ambulatorial; resíduos de sanitários de unidade de internação e de enfermaria, e animais mortos a bordo dos meios de transporte.</p>
<p>GRUPO B</p> 	<p>Resíduos que apresentem risco potencial à saúde e ao meio ambiente devido às suas características químicas. Enquadram-se neste grupo, dentre outros:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Drogas quimioterápicas e produtos por elas contaminados;</li> <li>Resíduos farmacêuticos (medicamentos vencidos, contaminados, interditados ou não utilizados);</li> <li>Demais produtos considerados perigosos, conforme classificação da norma NBR 10.004 da ABNT (tóxicos, corrosivos, inflamáveis e reativos).</li> </ol>
<p>GRUPO C</p> 	<p>Rejeitos radioativos: enquadram-se neste grupo os materiais radioativos ou contaminados com radionuclídeos, provenientes de laboratórios de análises clínicas, serviços de medicina nuclear e radioterapia, segundo Resolução CNEN 6.05.</p>
<p>GRUPO D</p> 	<p>Resíduos comuns: são todos os que não se enquadram nos grupos A, B e C, descritos anteriormente.</p>
<p>GRUPO E</p> 	<p>Materiais perfurocortantes ou escarificantes, tais como: lâminas de barbear, agulhas, escalpes, ampolas de vidro, brocas, limas endodônticas, pontas diamantadas, lâminas de bisturi, lancetas, tubos capilares, micropipetas, lâminas e laminulas, espátulas e todos os utensílios de vidro quebrados no laboratório (pipetas, tubos de coleta sanguínea e placas de Petri) e outros similares.</p>

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar – Vol. 7 – Jan./19.



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

## ANEXO XI

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº .../2020 - FORP/USP

#### RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO QUALITATIVA DOS SERVIÇOS EXECUTADOS

Caberá aos Representantes das Unidades/Órgãos da USP fazer o acompanhamento das atividades executadas, emitindo certificados mensais de prestação e avaliação dos serviços, observando para tanto os seguintes critérios:

1. Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais (levar em consideração áreas em manutenção predial).
2. Avaliação do cumprimento do Plano de Atividades Diárias e do Cronograma de Limpezas Terminais.
3. Reabastecimento dos descartáveis como: papel toalha, higiênico, sabonete líquido, e sacos para o acondicionamento dos resíduos, condições de limpeza dos dispensadores de sabonete e composição do carro funcional.
4. Avaliação da disponibilidade no setor dos equipamentos, boas condições para o uso e manutenção. Produtos e materiais padronizados, com correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas. O carro funcional montado nos padrões especificados, com todos os materiais e frascos com produtos químicos identificados corretamente.
5. Os cestos de lixo limpos e os sacos adequados em cada recipiente. Atenção para a quantidade de lixo que não deve ultrapassar de 2/3 da capacidade.
6. Uso do uniforme completo, limpo, passado, EPI e EPC.
7. Cobertura dos setores críticos e semi-críticos: somente com alocação do funcionário treinado, orientado quanto as rotinas do setor, dinâmica do trabalho.
8. Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange a higienização. O piso seco, limpo e com enceramento, DML (deposito de material de limpeza) organizado e demais condições da área de apoio.



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

## I. CONCEITOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS:

MUITO BOM	BOM	REGULAR	PÉSSIMO
03 (três) pontos	02 (dois) pontos	01 (um) ponto	0 (zero) ponto

### I.1. MUITO BOM - Refere-se à conformidade total dos critérios:

- Inexistência de poeira;
- Inexistência de sujeira;
- Vidros limpos;
- Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
- Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas volume até 2/3;
- Funcionário fixo e treinado no setor, uniformizado e com E.P.I. e crachá de identificação;
- Materiais e produtos padronizados, identificados e em quantidade suficiente;
- Carrinho de limpeza limpo, estado de limpeza das cabeleiras de mop; mop plano e panos de limpeza, ordem no DML, sala de resíduos;

### I.2. BOM - Refere-se à conformidade parcial dos critérios:

- Ocorrência de poeira em local isolado que não seja próximo à execução de procedimentos invasivos;
- Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
- Ocorrência isolada no reabastecimento;

### I.3. REGULAR - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios:

- Ocorrência de poeira em vários locais;
- Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
- Ocorrências por falta de reabastecimento;
- Quebra de técnica de limpeza;
- Saídas de ar condicionado sujas e móveis sujos com poeira;
- Piso sujo e molhado;





# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

## I.4. PÉSSIMO - Refere-se à desconformidade total dos critérios:

- a) Poeira e sujidades em salas, locais de procedimentos e mobiliários;
- b) Carro de limpeza incompleto;
- c) Móveis sujos com poeira;
- d) Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
- e) Lixeiras sujas e transbordando;
- f) Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
- g) Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com o contato do contratante;
- h) Funcionário com uniforme e EPI incompleto; sem identificação; não uso de EPC;
- i) Execução de limpeza sem técnica adequada;
- j) Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;
- k) Sanitários e vestiários sujos;
- l) Falta de funcionário no setor; com exceção dos horários de café, almoço e jantar;

## II. MÓDULOS E COMPONENTES DA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE

<b>MÓDULOS</b>	<b>ITENS AVALIADOS</b>
<b>A = EQUIPAMENTO, PRODUTO E TÉCNICA</b>	<b>A.1</b> - Carro de limpeza
	<b>A.2</b> - Produtos de limpeza
	<b>A.3</b> - Técnicas de limpeza
<b>B = PESSOAL</b>	<b>B.1</b> – Quantidade - Equipe Fixa
	<b>B.2</b> – Apresentação – Uniformização
	<b>B.3</b> – Equipamento de Proteção Individual
<b>C = FREQUÊNCIA</b>	<b>C.1</b> – Cumprimento do cronograma e das atividades
<b>D = INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>D.1</b> – 17 itens avaliados diretamente nas áreas.
<b>RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA</b>	



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

## III. CRITÉRIOS E PONTUAÇÕES PARA OS ITENS AVALIADOS

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
<b>A.1 – CARRO DE LIMPEZA</b> O carro de limpeza está limpo, organizado, sem falta de itens padronizados e todos os componentes estão identificados.	3
O carro de limpeza está limpo e organizado, com falta de até 02 itens padronizados.	2
O carro de limpeza está limpo e organizado, com falta acima de 02 itens padronizados.	1
O carro de limpeza está desorganizado, sujo e itens faltando.	0
<b>A.2 – PRODUTOS DE LIMPEZA</b> Todos os produtos estão sendo utilizados segundo as determinações da CCIH/ (ou Comissão equivalente), e a especificação técnica do edital. Diluição correta, as soluções estão em recipientes adequados e identificados.	3
Os produtos e a diluição estão corretos, porém não segue a indicação de uso no local.	2
Os produtos estão corretos, mas a diluição é incorreta. Os produtos estão em recipientes inadequados.	1
Os produtos não são indicados para o uso no local e a diluição é incorreta. Os produtos estão em recipientes inadequados e sem identificação.	0
<b>A.3 – TÉCNICAS DE LIMPEZA</b> A técnica de limpeza está correta segundo as recomendações estabelecidas.	3
Os equipamentos e materiais estão corretos, mas há erro na ordem da realização da técnica.	2
A técnica está parcialmente correta, porém a solução dos baldes apresentam-se turvas.	1
A técnica está incorreta e a solução está muito suja.	0
<b>B.1 – QUANTIDADE E EQUIPE FIXA</b> Número de funcionário operacional determinado para a área. Mantém fixo os funcionários.	3
Número de funcionário operacional determinado para a área. Não mantém fixo os funcionários.	2
Não atende o número de funcionários operacionais determinados para a área. Não mantém fixo os funcionários.	1
Não atende o número de funcionários operacionais para a área. Ocorrem atrasos e faltas sem reposição diária do quadro e/ou com postura inadequada, desrespeitam as chefias e demais profissionais de saúde da área, são	0



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

agressivos no relacionamento com os colegas, falam alto etc.	
<b>B.2 – APRESENTAÇÃO - UNIFORMIZAÇÃO</b>	
Uniformizado completamente como no descritivo. Uniforme limpo, passado e íntegro e portando identificação funcional. Os cabelos presos e utilizando gorros.	3
Uniformes incompletos, passados e limpos, com identificação funcional.	2
Uniforme completo, rasgado, sujo, amarrotado. Usam o gorro, unhas compridas e usam adereços.	1
Uniforme incompleto. Usam peças de uso pessoal, apresentam sujidades no uniforme cabelos soltos, usam adereços e barba por fazer.	0
<b>B.3 – EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL</b>	
O EPI está disponível para o uso, é adequado (uniforme, luvas, mascarros, gorro, calçados de segurança /botas).	3
Utiliza o EPI parcial. Falta um ou mais itens.	2
Utiliza o EPI incorretamente. Utiliza luvas cirúrgicas ao invés das de borrachas. Não utiliza EPI para isolamentos e UTIS.	1
Não utilizam EPI nas seguintes situações (avental e luvas de acordo com o tipo de área). Luvas para manipulação de materiais contaminados e solução química.	0
<b>C.1 – CUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA E DAS ATIVIDADES</b>	
A frequência de limpeza tem ocorrido com a rotina preconizada diária, semanal, mensal. Apresenta cronograma checado, e o impresso de execução da limpeza está assinado pelo responsável da empresa e da área.	3
A frequência de limpeza tem ocorrido com a rotina preconizada diária, semanal, mensal. Não apresenta o cronograma checado, e o impresso de execução da limpeza está assinado pelo responsável da empresa e da área.	2
A frequência de limpeza tem ocorrido parcialmente de acordo com o estabelecido pela área diária, semanal, mensal. O cronograma está checado, porém o impresso de execução da limpeza está em desacordo com a programação.	1
A frequência de limpeza não tem ocorrido. O cronograma não está checado, e não apresenta o impresso de execução da limpeza assinado pelo responsável da empresa e da área.	0
D – MÉDIA GERAL OBTIDA APÓS 8 (OITO) AVALIAÇÕES DAS ÁREAS Pontuação a ser obtida após a realização de cada avaliação, conforme tabela e critérios estabelecidos no	de 0 à 51



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

---

item IV deste Anexo.



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

## IV. AVALIAÇÃO DAS ÁREAS

Relação dos itens a serem vistoriados e respectivas pontuações para as situações encontradas durante as vistorias e computados no módulo D:

ITENS VISTORIADOS E AVALIADOS NAS ÁREAS	PONTOS
<b>D.1 - ACESSÓRIOS SANITÁRIOS (Espelhos, Toalheiro e Saboneteira)</b>	
Acessórios completos e isentos de sujeidade	3
Pequena quantidade de sujeidade	2
Presença de sujeidade nos cantos dos acessórios. Falta de material (papel higiênico, toalha e sabonete líquido)	1
Presença de sujeidade em sua extensão e interior. Falta de material	0
<b>D.2 - APARELHOS TELEFÔNICOS</b>	
Aparelho limpo e sem gordura	3
Aparelho com pouca sujeidade no fone ou disco/teclas	2
Presença de sujeidade na fiação, teclas e disco	1
Presença de sujidades, manchas e pó em fiação e no aparelho	0
<b>D.3 - BEBEDOURO</b>	
Isento de sujeidade. Bandeja de bebedouro limpa	3
Presença de sujeidade na parede (carcaça). Bandeja do bebedouro limpo	2
Presença de manchas antigas de sujeidade. Bandeja do bebedouro isenta de sujeidade orgânica	1
Presença de sujeidade orgânica e lodo	0
<b>D.4 - BOX DE BANHO</b>	
Limpo e isento de manchas	3
Presença de manchas (gordura do sabão e água) antigas incrustadas	2
Presença de sujeidade nos trilhos e sujeidade nos ralos	1
Presença de lodo e sujeidade orgânica	0
<b>D.5 - EXTINTORES DE INCÊNDIO E QUADROS EM GERAL</b>	
Ausência de pó	3
Presença de pouca quantidade de pó em sua superfície	2
Presença de grande quantidade de pó na parte superior e lateral	1
Presença de objetos de limpeza acondicionados inadequadamente e com sujidades	0



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

<b>D.6 - LAVATÓRIOS</b>	
Cubas sanitárias/ louças limpas e sem manchas de sujeira.	3
Cubas sanitárias com manchas secas de água e ou sabonete sem sujeidade	2
Comando de registros e válvulas hidra com sujidade e pouco brilho. Isento de sujidade orgânica Presença de cabelos. Presença de crostas na superfície do ralo da pia.	1
Presença de sujidade orgânica e lodo. Crostas na borda interna superior do vaso e no ralo da pia.	0
<b>D.7 - MÓVEIS</b>	
Móveis limpos	3
Móveis com pouca sujidade nos cantos de sua superfície	2
Presença de sujidades nos cantos e pés	1
Presença de pó e manchas em sua superfície	0
<b>D.8 - PAREDE</b>	
Parede isenta de sujidade;	3
Parede isenta de sujidade orgânica; presença de sujidade em pontos localizados; presença de resquícios de material ou produto de limpeza;	2
Parede isenta de sujidade orgânica; Presença de manchas de fita adesiva envelhecida, pó em sua extensão	1
Parede apresentando manchas de secreção, restos de alimentos e respingos principalmente nas áreas mais baixas da parede	0
<b>D.9 - PERSIANAS</b>	
Persianas limpas	3
Persianas com algumas manchas	2
Persianas com sujidade em pontos isolados e pó	1
Persianas com pó e sujas	0
<b>D.10 - PIAS E CUBAS</b>	
Pias isentas de sujidade	3
Presença de manchas secas de água e produto de limpeza	2
Presença de sujidade de sujidade (resto de água suja) Comando da torneira com sujidades	1
Pias com presença de sujidades orgânica e lodo	0
<b>D.11 - PISO</b>	
Piso sem sujidades, com enceramento e com brilho	3
Piso com sujidades nos cantos (pó) pequena quantidade de material sólido recente	2
Presença de sujidades sólidos em sua extensão(papel,	1



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

ciscos); Piso com alguma sujidade orgânica	
Piso com sujidade orgânica (sangue, secreção restos de alimentos pó acumulado)	0
<b>D.12 - PORTA – BATENTES - MAÇANETAS</b>	
Portas e maçanetas limpas sem manchas	3
Presença de sujidade removível na área próxima à maçaneta; presença de pequena quantidade de sujidade (pó)	2
Presença de sujidades removíveis: mão, fita adesiva, pó, respingo; presença de sujidade entre a porta e a parede.	1
Presença de sujidade orgânica e pó.	0
<b>D.13 - RECIPIENTE PARA RESÍDUOS (Lixeiras)</b>	
Cesto de lixo limpo, seco, sem resquícios de matéria orgânica. Embalagem na cor correta de acordo com o resíduo gerado na área. Sacos trocados com 2/3 da capacidade de acondicionamento	3
Cesto de lixo limpo, seco, com alguns resquícios de matéria orgânica. Presença de saco de lixo cheio além do limite 2/3.	2
Cesto de lixo sujo no seu interior. Molhada na parte interna, com embalagem adequada, com os resíduos transbordando.	1
Cesto de lixo sujo. Os resíduos transbordando, respingos de matéria orgânica, embalagem errada para o tipo de resíduo gerado. Não há troca dos sacos de lixo.	0
<b>D.14 - SAÍDAS DE AR CONDICIONADO - EXAUSTORES</b>	
Saídas de ar condicionado e/ou exaustores isentos de poeira ou outras sujidades;	3
Saídas de ar condicionado e/ou exaustores com presença de poeira em pontos localizados;	2
Saídas de ar condicionado e/ou exaustores com presença de poeira, manchas e picumã na maioria dos itens vistoriados;	1
Todas as saídas de ar condicionado e/ou exaustores apresentam poeira, manchas, picumã, sujidades	0
<b>D.15 – TAPETES E CAPACHOS</b>	
Tapete e capachos limpo	3
Tapete e capachos limpo com algumas sujidades sólidas	2
Tapete e capachos com sujidades nos cantos, adesivos (chicletes)	1
Tapete e capachos apresentando sujidade sólida além de papéis e pó	0



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

<b>D.16 - TETO</b>	
Teto limpo, sem sujidades.	3
Teto limpo com sujidade em pontos isolados	2
Teto com presença de sujidades nos cantos próxima à parede	1
Teto com sujidades como picumã, matéria orgânica, etc.	0
<b>D.17 - VIDROS</b>	
Vidros limpos. O cronograma é cumprido	3
Presença de discreta sujidade. O cronograma é cumprido parcialmente	2
Vidro limpo com sujidades nos cantos. Pó em sua extensão. O cronograma de limpeza não está sendo cumprido de acordo com a frequência estabelecida	1
Presença de sujidades sólidas e manchas de líquidos em sua extensão. A limpeza é deficiente. O cronograma não está sendo cumprido	0

## V. MODELO DE PLANILHA PARA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE NAS UNIDADES:

O modelo da planilha da área a ser vistoriada, obrigatoriamente deverá contar com a identificação da Unidade; data e horários (início e término) das avaliações, identificação e assinaturas do avaliador e do representante da Contratada.





# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

## ANEXO XII – TABELA PARÂMETROS DE PRODUTIVIDADE / EQUIPE MÍNIMA

Parâmetros de produtividade regulamentados pelo CADTERC ([www.cadterc.sp.gov.br](http://www.cadterc.sp.gov.br)), em seu volume 7 – Prestação de Serviços de Limpeza Técnica Hospitalar, a serem adotados na contratação de serviços desta natureza no âmbito do estado de São Paulo.

### PARÂMETROS DE PRODUTIVIDADE

Área	Característica	Produtividade por Funcionário por área (m <sup>2</sup> )
<b>ÁREAS HOSPITALARES</b>		
44 horas semanais	Área crítica	350
	Área semicrítica	450
	Área não crítica	550
<b>ÁREAS ADMINISTRATIVAS</b>		
(Internas) 44 horas semanais	Piso Frio	750
	Saguão, hall, salão, circulação	1.000
	Almoxarifados	1600
	Oficinas	1500
	Sanitários de uso público ou coletivo	750
(Externas) 44 horas semanais	Varição de passeios e arruamentos	7500
	Pisos adjacentes / contíguos	1500
	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes	125000
<b>VIDROS EXTERNOS</b>		
Área Crítica	SEM RISCO face externa trimestral / interna semanal	275
	COM RISCO face externa trimestral / interna semanal	138
Áreas Semicrítica, Não Crítica e Administrativas	SEM RISCO face externa trimestral / interna semanal	275
	COM RISCO face externa trimestral / interna semanal	138

Diante do exposto, considerando:

- 1) Que a Universidade de São Paulo considera imprescindível que haja um Responsável Técnico com formação em Enfermagem permanente no *Campus*, e no mínimo, dois Encarregados, sendo um na FORP e um na FZEA;
- 2) De acordo com Convenção Coletiva da Categoria SIEMACO há necessidade que os sanitários sejam limpos por profissionais contratados na função de agente de higienização;
- 3) Os quantitativos das áreas definidos no Anexo I - TABELA DE LOCAIS e os Parâmetros de Produtividade estabelecidos no CADTERC;

Apresentamos o dimensionamento mínimo de equipe a ser disponibilizada para a presente licitação:



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Campus	Ribeirão Preto				São Carlos	Piracicaba	Pirassununga			TOTAL
	FORP	UBAS /RP	FMRP	SESMT /RP	UBAS /SC	UBAS /LQ	UBAS /FC	FMVZ	FZEA	
Faxineiros 40% insalubridade	13	1	3	1	1	1	1	1	2	24
Faxineiros 20% insalubridade	10									10
Agentes de Higienização	2		1			1				5
Limpadores de Vidros sem exposição a risco									1	0
Limpadores de Vidros com exposição a risco (Peric.)	4									4
Encarregados	1								1	2
Enfermeiro (a)	1									1
<b>Totais</b>	<b>31</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>46</b>

## Observações:

1. Encarregado da FZEA atenderá também as Unidades UBAS/FC e FMVZ.
2. Nas demais Unidades, a função de encarregado poderá ser atendida por Supervisor ou Responsável Técnico em visitas semanais.
3. O Profissional Enfermeiro lotado na FORP realizará visitas de Supervisão no mínimo mensais em todos os locais de prestação deste serviço.
4. O limpador de vidro da FZEA atenderá também as Unidades FMVZ e UBAS/FC.
5. Os limpadores de vidro da FORP atenderão também as demais Unidades de Ribeirão Preto.
6. Todos os custos de deslocamento de funcionários são de responsabilidade da CONTRATADA.