



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
PREFEITURA DO CAMPUS USP DE SÃO CARLOS
Divisão Administrativa

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2020-PUSP SC
PROCESSO Nº 2020.1.233.52.0

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS
REGIME DE EXECUÇÃO: empreitada por preço unitário.

DOCUMENTO DE COMPRA Nº 175.544/2020
OFERTA DE COMPRA Nº [102142 10058 2021 OC 00001](#)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.bec.sp.gov.br
TIPO DE LICITAÇÃO: menor preço

DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA:
17/02/2021 às 09h00.

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:
03/03/2021 às 09h00.

UNIDADE:

Prefeitura do Campus USP de São Carlos

ENDEREÇO:

Serviço de Material – Av. Trabalhador São-carlense, 400

São Carlos - SP - CEP: 13566-590

Telefones: (16) 3373-8024 e 3373-9130

e-mail: material.prefeitura@sc.usp.br

A **UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO** torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, a ser realizada 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 couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993, dos Decretos Estaduais nºs 47.297/2002 e 55.938/2010, da Resolução CEGP-10/2002 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 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** tem por objeto a contratação de empresa prestadora de serviços de **LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL**, 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 (Registro Cadastral) e RCS (Registro Cadastral Simplificado) - no CAUFESP, para o credenciamento de representantes e para a obtenção de senha de acesso, estão disponíveis no endereço eletrônico **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 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 ou empresa de pequeno porte que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei federal nº 11.488, de 15/06/2007, 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 Estadual nº 48.999/2004, e as cooperativas que se encontrem sob a vedação do Decreto Estadual nº 55.938/2010.

3. DAS PROPOSTAS ELETRÔNICAS

3.1. As propostas deverão ser enviadas por meio eletrônico disponível no endereço **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 que cumpre integralmente os requisitos de habilitação constantes do Edital.

3.2. A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

a) descrição de forma clara e sucinta do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações dos Anexos deste Edital;

b) preços unitários e total ofertados para a prestação dos serviços, em moeda corrente nacional, em algarismos, redigida em conformidade com o modelo constante do **ANEXO VI – PLANILHA DE QUANTITATIVOS E PREÇOS**, apurados à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar

incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos relacionados com a prestação de serviços objeto da presente licitação, de sorte que o preço proposto corresponda ao valor final a ser dispendido pela USP;

- b.1.** Ocorrendo divergência entre os valores unitários e totais, prevalecerão os unitários;
- b.2.** Todos os valores deverão ser indicados com duas casas decimais, desprezando-se frações remanescentes;
- c)** os valores a serem apresentados na proposta devem estar referidos ao mês de **JANEIRO/2021** que será considerado como o mês de referência dos preços;
- d)** prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da realização do Pregão Eletrônico.

3.3. Os valores ofertados deverão considerar a convenção coletiva firmada pelo **Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação e Trabalhadores na Limpeza Urbana de Araraquara, São Carlos, Matão e Região – SIEMACO ARARAQUARA**, que é o sindicato representativo da categoria profissional envolvida na prestação dos serviços, o qual atua conjuntamente com o **SIEMACO/SP - Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Prestação de Serviços de Asseio e Conservação e Limpeza Urbana de São Paulo**.

3.4. A licitante deverá, obrigatoriamente, fazer constar de sua proposta a composição da equipe que será disponibilizada para a execução do objeto do contrato, relacionando a quantidade de funcionários nos campos próprios no Quadro 1 do **ANEXO VII – PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS**, que deverá ser apresentada em uma única planilha, abrangendo todas as Unidades/Órgãos (consolidada).

3.5. A licitante deverá preencher os campos pré-determinados nos Quadros 1, 2, 3 e 4 do **ANEXO VII – PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS**, observando os correspondentes esclarecimentos constantes das notas explicativas.

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

3.5.2. O Quadro 2 representa as despesas com os benefícios, materiais e equipamentos;

3.5.3. 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;

3.5.4. 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 inexecutável;

3.6. 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;

3.7. No formulário eletrônico de encaminhamento da proposta deverá(ão) ser anexado(s) arquivo(s) contendo o(s) documento(s) solicitados no **ANEXO VI – PLANILHA DE QUANTITATIVOS E PREÇOS** e no **ANEXO VII – PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS**.

3.7.1. Só serão aceitos arquivo(s) contendo o(s) anexo(s) indicado(s) nos subitens 3.2, 3.4 e 3.5 deste item 3. elaborado(s) no(s) formato(s) indicado(s) no formulário eletrônico de encaminhamento da proposta; referidos anexos deverão ser preenchidos e anexados em local específico no Sistema de proposta da BEC.

3.8. Havendo divergência entre os valores consignados no(s) arquivo(s) indicado(s) no subitem 3.2 deste item 3. e os valores lançados no formulário eletrônico de encaminhamento da proposta, prevalecerão estes últimos.

3.9. Recomenda-se que o Licitante visite o(s) local(is)/a(s) localidade(s) dos serviços, o que deverá ocorrer com anterioridade à sessão pública, para inteirar-se de todos os aspectos referentes à sua execução. Para todos os efeitos, considerar-se-á que o Licitante tem pleno conhecimento da natureza e do escopo dos serviços. Não poderá o 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.

3.9.1. As visitas poderão ser realizadas por qualquer responsável indicado pelo Licitante, que poderá contatar as USP através 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. Para o julgamento será adotado o critério de menor preço ANUAL por LOTE, observadas as condições definidas neste Edital. 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, contenham elementos que permitam a sua identificação.
 - g) formuladas por licitantes participantes de cartel, conluio ou qualquer acordo colusivo voltado a fraudar ou frustrar o caráter competitivo do certame licitatório.
- 4.2.1.** A desclassificação de proposta será sempre fundamentada pelo Pregoeiro e registrada no sistema, com o acompanhamento em tempo real.
- 4.2.2.** Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.
- 4.2.3.** O eventual desempate de propostas do mesmo valor será promovido pelo sistema, com observância dos critérios legais estabelecidos para tanto.
- 4.3.** 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.
- 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.

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 e empresas de pequeno porte que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei federal nº 11.488/2007, para fruição dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

4.6.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei federal nº 11.488/2007, detentora 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 e empresas de pequeno porte que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei federal nº 11.488/2007, 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 ou empresa de pequeno porte que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei federal nº 11.488/2007, 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 4.5., 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 VII – PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS**, para análise da aceitabilidade do preço, observado o prazo de até trinta minutos.

4.8.1 Desde que devidamente justificado pela proponente, o prazo supra poderá ser prorrogado por até 2 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, decidindo motivadamente a respeito.

4.8.2 Será aceito apenas 01 (um) arquivo, insubstituível, contendo o anexo indicado no subitem deste item 4, elaborado conforme modelo disponibilizado no **ANEXO VII – PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS**, o qual deverá contemplar a proposta de menor preço alcançada na fase de negociação.

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 **ANEXO VII – PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS**, quando possível, será tratado diretamente no chat.

4.10.1 Será permitido o saneamento do **ANEXO VII – PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS**, apresentado em cumprimento ao subitem 4.8 deste item 4, desde que não haja modificação, para maior, do valor final da proposta.

4.11 Após o eventual saneamento realizado, o Pregoeiro poderá solicitar a apresentação da nova versão do **ANEXO VII – PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS**, que deverá ser enviado através do e-mail indicado no preâmbulo do Edital, no prazo de até 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 minutos adicionais.

4.12 Considerada a melhor oferta, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

4.13 Encerrada a etapa de aceitabilidade do preço e iniciada a etapa de habilitação, deverá ser anexado, após cumpridos os requisitos dos subitens 4.8 a 4.11 deste item 4, arquivo contendo as informações do **ANEXO VII – PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS**, visando tornar públicos os documentos encaminhados.

4.13.1 Quando solicitado pelo Pregoeiro, a Licitante vencedora deverá, no prazo de 02 (dois) dias úteis contados da data de habilitação, entregar diretamente no endereço constante no preâmbulo deste Edital, os documentos **ANEXO VI – PLANILHA DE QUANTITATIVOS E PREÇOS** e **ANEXO VII – PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS**, originais e assinados, tal como encaminhados nos termos do item 4.8, incorporadas as correções eventualmente feitas nos moldes do item 4.10 a 4.13.

4.14 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.

4.15 A comprovação de que trata o subitem 4.14 deste item 4 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.

4.16 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 4.15, para que a licitante vencedora possa comprovar a regularidade fiscal de que tratam os subitens 4.14 e 4.15 deste item 4.

4.17 Por ocasião da retomada da sessão, o Pregoeiro decidirá motivadamente sobre a comprovação ou não da regularidade fiscal de que tratam os subitens 4.14 e 4.15 deste item 4, ou sobre a prorrogação de prazo para a mesma comprovação, observado o disposto no mesmo subitem 4.15.

4.18 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 4.14 a 4.17 deste item 4, 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. 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 novos documentos ou a substituição de documentos anteriormente ofertados, 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;
- 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 após o encerramento da sessão pública, sob pena de invalidade do respectivo ato de habilitação e a aplicação das penalidades cabíveis;
- f) Para habilitação de microempresas ou empresas de pequeno porte que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei federal nº 11.488/2007, 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.

5.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;



- 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;
- 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;

5.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

5.1.2.1. 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, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c)** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), a qual abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas na Lei nº 8.212/1991; Estadual (Certidão de Débitos tributários Inscritos na Dívida Ativa) em se tratando de compras e serviços com fornecimento de bens, e Municipal (Certidão de Tributos Mobiliários) no caso de serviços, do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da Lei com prazo de validade em vigor. Não constando do documento seu prazo de validade, será aceito documento emitido até: 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data marcada para o processamento do Pregão;
 - 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 Trabalhistas ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito de negativa, nos termos do artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho.

e.1) Fica a Licitante vencedora ciente que, mesmo detentora de RC ou RCS válidos ou com a citada certidão válida, quando da solicitação dos Documentos de Habilitação, poderá ser novamente consultada a situação de regularidade perante os Débitos Trabalhistas (CNDT).

5.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

a) Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física. Não constando do documento seu prazo de validade, será aceito documento emitido até 06 (seis) meses imediatamente anteriores à data marcada para o processamento do pregão.

a.1) Se a licitante for cooperativa, a certidão mencionada na alínea "a", deste **subitem 5.1.3**, 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 a 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) Apresentação de publicação do último balanço patrimonial incluindo a documentação do resultado do exercício. 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. Estes documentos deverão conter as assinaturas dos sócios, do contador responsável, com os respectivos termos de abertura e encerramento, registrados na Junta Comercial, no Cartório de Registro ou no SPED (Sistema Público de Escrituração Digital). Esta exigência também se aplica às licitantes que optam pela Tributação Simplificada do Imposto de Renda Pessoa Jurídica ("Lucro Presumido" ou "microempresa").

b.1) A licitante que apresentar balanço patrimonial e/ou Demonstração do Resultado do Exercício em meio eletrônico deverá observar as normas de escrituração contábil em forma eletrônica pertinentes.

c) Comprovação de capital social registrado, na forma da lei de, no mínimo, **R\$ 500.000,00** (quinhentos mil reais), devendo a comprovação ser feita

relativamente à data de entrega dos envelopes de documentação e propostas, admitida a atualização do capital da licitante para essa data através de índices oficiais;

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

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

$$QLG = (AC + ARLP) / (PC + PNC)$$

Onde: AC é o ativo circulante; ARLP é o ativo realizável a longo prazo; PC é o passivo circulante e PNC é o passivo não circulante.

5.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

5.1.4.1. Para a qualificação técnica das licitantes, exigir-se-á a apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de desempenho anterior, obrigatoriamente pertinente e 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 **LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL**, com complexidade tecnológica e operacional de, no mínimo, 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.

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

5.1.4.1.2. 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.

b) Ainda, para fins da aferição da complexidade tecnológica, serão aceitos atestados que comprovem juntos a execução de serviços que totalizem, no mínimo, **75.000,00** metros quadrados.

5.1.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES

5.1.5.1. 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 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"**.

5.2. DISPOSIÇÕES GERAIS

5.2.1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

5.2.2. Os documentos apresentados para comprovar as condições de habilitação, deverão referir-se ao estabelecimento (matriz e/ou filial) que executará o objeto do contrato, ressalvados os documentos que, pela própria natureza, abrangem ambos os estabelecimentos (matriz e filiais).

5.2.3. 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.

5.2.4. O RC do CAUFESP, em plena validade na data marcada para o processamento do Pregão, substitui os documentos enumerados nos itens 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3 e 5.1.5. Obrigatoriamente, deverá ser apresentado o restante da documentação prevista no item 5.1.4.

5.2.5. O RCS do CAUFESP, substitui os documentos enumerados nos itens 5.1.1 e 5.1.2.. Obrigatoriamente, deverá ser apresentado o restante da documentação prevista nos itens 5.1.3, 5.1.4 e 5.1.5.

5.2.6. 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.

6. DO RECURSO E DA HOMOLOGAÇÃO



6.1. Divulgado o vencedor ou, saneada a irregularidade fiscal nos moldes dos subitens 4.10. a 4.13. do item 4., 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 contra razões, 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 contra razões serão oferecidas por meio eletrônico, no sítio www.bec.sp.gov.br, opção RECURSO, e a apresentação de documentos relativos às peças antes indicadas, se houver, será efetuada mediante protocolo, no **Serviço de Material da Prefeitura do Campus USP de São Carlos** no horário e endereço abaixo especificado, observados os prazos estabelecidos no subitem 2 deste item:

Prefeitura do Campus USP de São Carlos

Serviço de Material

Av. João Dagnone nº 1100

Jardim Santa Angelina

São Carlos/SP

CEP: 13563-120

Telefone: (16) 3373-8024

Horário: mediante prévio agendamento através do e-mail material.prefeitura@sc.usp.br.

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 adjudicará o objeto do certame ao vencedor, na própria sessão, propondo à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório.

6.4 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.

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

6.6 A adjudicação será feita por **lote (serviço anual)**.

6.7 A vencedora do certame obriga-se a apresentar, no prazo de 02 (dois) dias úteis contados da data de adjudicação do objeto, os novos preços unitários e o total para a contratação, a partir do valor total final obtido no certame.

- 6.7.1** Esses novos preços serão apresentados pela licitante vencedora em nova planilha a ser entregue diretamente no endereço constante no preâmbulo deste Edital.
- 6.7.2** Se a licitante vencedora do certame deixar de cumprir a obrigação estabelecida no **subitem 6.7 deste item 6**, no prazo ali mesmo assinalado, os preços unitários finais válidos para a contratação serão apurados pelo Contratante, com a aplicação do percentual que retrate a redução obtida entre o valor total oferecido na proposta inicial e o valor total final obtido no certame, indistintamente, sobre cada um dos preços unitários ofertados na referida proposta.

7 DA DESCONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO

- 7.1** 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.
- 7.2** 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 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.
- 7.3** A desconexão do sistema eletrônico com qualquer licitante não prejudicará a conclusão válida da sessão pública ou do certame.

8 DA CONTRATAÇÃO

- 8.1** A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de termo de contrato, cuja respectiva minuta constitui **ANEXO V - MINUTA DE CONTRATO** deste Edital ou por intermédio da retirada do Instrumento equivalente.
- 8.1.1** Se, por ocasião da formalização do contrato ou da retirada do instrumento equivalente, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional (Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), a qual abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas na Lei nº 8.212/1991, estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará

a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

- 8.1.2** Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a situação de regularidade de que trata o **subitem 8.1.1 deste item 8**, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.
- 8.2** Quando a Adjudicatária deixar de comprovar a regularidade fiscal, nos moldes dos **subitens 4.15 e 4.16 do item 4** ou, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o **subitem 8.1.1 deste item 8**, ou se recusar a assinar o contrato/retirar o instrumento equivalente, serão convocadas as demais licitantes classificadas para participar de nova sessão pública do Pregão, com vistas à celebração da contratação.
- 8.3** Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 03 (três) dias úteis, contados da divulgação do aviso.
- 8.4** 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**, **www.bec.sp.gov.br** e **www.imesp.com.br**, opção "e-negociospublicos".
- 8.5** Na sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições dos **subitens 4.7, 4.14 e 4.15 do item 4** e **subitens 6.1, 6.2, 6.3, 6.4 e 6.6 do item 6**, todos deste Edital.
- 8.6** A recusa injustificada da adjudicatária 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.
- 8.7** A USP consultará, nos termos do artigo 6º, incisos I e II da Lei Estadual nº 12799/08 c.c. Artigo 7º, incisos I e II e parágrafo 1º do Decreto Estadual nº 53.455/08, o Cadin Estadual, como condição para celebração do contrato e para repasse do valor correspondente ao pagamento.
- 8.7.1** A existência de Registro no Cadin Estadual constitui impedimento para a realização dos atos acima descritos.
- 8.8** Prazo para assinatura do contrato ou retirada do instrumento equivalente: 05 (cinco) dias úteis.
- 8.9** No ato da assinatura do Contrato a Adjudicatária deverá:
- 8.9.1** Comprovar poderes para o signatário assinar contratos, mediante Ata de Eleição da última Diretoria ou Contrato Social, e ainda no caso de procurador, além desses documentos, Procuração registrada em Cartório.



- 8.9.2** Indicar formalmente preposto para representá-la durante a gestão contratual.
- 8.9.3** Caso seja vencedora do Certame, a Cooperativa de Trabalho deverá indicar o gestor encarregado de representá-la com exclusividade perante a Contratante.
- 8.10** A adjudicatária deverá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data da convocação, comparecer perante o órgão/unidade para assinatura do termo de contrato. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do interessado e aceita pela Administração.
- 8.10.1** Preferencialmente, a assinatura do Contrato dar-se-á pelo portal de assinatura digital ASSINA.SP
- 8.10.1.1** Para utilização do referido portal, o usuário deverá se autenticar com um certificado digital do tipo e-CPF (e-PF) ou e-CNPJ (e-PJ) emitido na cadeia da ICP-Brasil, bem como observar os procedimentos detalhados na página eletrônica do portal ASSINA.SP.

9 DA GARANTIA FINANCEIRA

- 9.1** A garantia financeira será exigida em conformidade com o que dispõe a Cláusula Nona do ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO.

10 DO PRAZO DE EXECUÇÃO

- 10.1** O início da prestação dos serviços ocorrerá em **1º de maio de 2021**.
- 10.2** Se o prazo de entrega coincidir com o dia em que a USP não tenha atendimento ao público, este será automaticamente prorrogado até o primeiro dia útil subsequente.

11 DO PAGAMENTO

- 11.1** O pagamento será realizado em conformidade com o que dispõe a Cláusula Oitava do **ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO**.

12 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 12.1** 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 nº. 10.320, de 16 de dezembro de 1968, de acordo com as dotações orçamentárias: Classificações Funcionais



Programáticas 12.122.1043.6351 / 12.364.1043.5304 - Classificação de Despesa Orçamentária 3.3.90.37.00.

13 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 13.1** 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 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no Contrato e das demais cominações legais.
- 13.2** 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 integra este Edital, e cuja íntegra encontra-se disponível no seguinte endereço: <http://www.leginf.usp.br>.
- 13.3** As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.
- 13.4** O procedimento administrativo garantirá o exercício do contraditório e da ampla defesa, nos termos da Resolução USP nº 7601/2018.
- 13.5** 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; 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 www.portaltransparencia.gov.br/CEIS.

14 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.1** O presente Edital, seus Anexos e a proposta da licitante vencedora integrarão o Contrato, independentemente de transcrição.
- 14.2** Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, observado o disposto no art. 14, inciso XIII, do regulamento anexo à Resolução CC-27/2006, alterada pela Resolução CC-52/2009, a serem elaboradas pelo Pregoeiro e pela equipe de apoio.
- 14.3** 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.
- 14.4** 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, www.bec.sp.gov.br - opção "pregaoeletronico" e www.imesp.com.br, opção "e-negociospublicos".
- 14.5** Até 2 (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.

14.5.1 A impugnação, assim como os pedidos de esclarecimentos e informações, será formulada em campo próprio do sistema, encontrado na opção EDITAL.

14.5.2 As impugnações serão respondidas pelo subscritor do Edital e os esclarecimentos e informações prestados pelo pregoeiro, no prazo de até 1 (um) dia útil, anterior à data fixada para abertura da sessão pública, e serão disponibilizados nos seguintes endereços eletrônicos:

www.bec.sp.gov.br; e

www.usp.br/licitacoes.

É de responsabilidade dos interessados acompanhar as publicações.

14.5.3 Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização da sessão pública.

14.6 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.

14.7 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.

14.8 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.

14.9 Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

14.10 O proponente que vier a ser contratado ficará obrigado 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.

14.11 As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

14.12 Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro, e as questões relativas ao sistema, pelo Departamento de Contratações Eletrônicas – DCE, da Secretaria da Fazenda.



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
PREFEITURA DO CAMPUS USP DE SÃO CARLOS
Divisão Administrativa

- 14.13** Caso seja vencedora do Certame, a Cooperativa de Trabalho deverá indicar o gestor encarregado de representá-la com exclusividade perante a Contratante.
- 14.14** 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.
- 14.15** 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 – PROCEDIMENTOS DE HIGIENIZAÇÃO AMBIENTAL / FREQUÊNCIA

ANEXO X – RELATÓRIO DE ANÁLISE QUALITATIVA DOS SERVIÇOS EXECUTADOS

ANEXO XI – TURNOS DE TRABALHO

ANEXO XII – PARÂMETROS DE PRODUTIVIDADE / EQUIPE MÍNIMA

ANEXO XIII – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

São Carlos, 15 de fevereiro de 2021.

Sergio Paulo Campana Filho

Prefeito de Campus



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2020-PUSP-SC

ANEXO I

TABELA DE LOCAIS

**UNIDADE: EESC - ESCOLA DE ENGENHARIA DE SÃO CARLOS
(ÁREAS 1 E 2 - SÃO CARLOS/SP)**

Item	Descrição	Frequência	Área (m ²)
1	Áreas Internas - Acarpetados	Diária	250,00
1A	Áreas Internas - Acarpetados	3x/semana	-
1B	Áreas Internas - Acarpetados	2x/semana	-
1C	Áreas Internas - Acarpetados	Semanal	-
1D	Áreas Internas - Acarpetados	Quinzenal	-
1E	Áreas Internas - Acarpetados	Mensal	-
2	Áreas Internas - Pisos frios	Diária	22.883,55
2A	Áreas Internas - Pisos frios	3x/semana	-
2B	Áreas Internas - Pisos frios	2x/semana	-
2C	Áreas Internas - Pisos frios	Semanal	-
2D	Áreas Internas - Pisos frios	Quinzenal	-
2E	Áreas Internas - Pisos frios	Mensal	-
3	Áreas Internas - Laboratórios	Diária	500,00
3A	Áreas Internas - Laboratórios	3x/semana	-
3B	Áreas Internas - Laboratórios	2x/semana	-
3C	Áreas Internas - Laboratórios	Semanal	-
3D	Áreas Internas - Laboratórios	Quinzenal	-
3E	Áreas Internas - Laboratórios	Mensal	-
4	Áreas Internas - Almoxarifados	Diária	-
4A	Áreas Internas - Almoxarifados	3x/semana	-
4B	Áreas Internas - Almoxarifados	2x/semana	-
4C	Áreas Internas - Almoxarifados	Semanal	-
4D	Áreas Internas - Almoxarifados	Quinzenal	-
4E	Áreas Internas - Almoxarifados	Mensal	-
5	Áreas Internas - Oficinas	Diária	400,00
5A	Áreas Internas - Oficinas	3x/semana	-
5B	Áreas Internas - Oficinas	2x/semana	-
5C	Áreas Internas - Oficinas	Semanal	-
5D	Áreas Internas - Oficinas	Quinzenal	-
5E	Áreas Internas - Oficinas	Mensal	-
6	Áreas Internas - Saguão	Diária	-
6A	Áreas Internas - Saguão	3x/semana	-
6B	Áreas Internas - Saguão	2x/semana	-
6C	Áreas Internas - Saguão	Semanal	-
6D	Áreas Internas - Saguão	Quinzenal	-
6E	Áreas Internas - Saguão	Mensal	-
7	Áreas Internas - Sanitários uso coletivo	Diária	2.116,45
8	Áreas Externas - Pisos pavimentados	Diária	-
8A	Áreas Externas - Pisos pavimentados	3x/semana	-
8B	Áreas Externas - Pisos pavimentados	2x/semana	-
8C	Áreas Externas - Pisos pavimentados	Semanal	-



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
PREFEITURA DO CAMPUS USP DE SÃO CARLOS
Divisão Administrativa

8D	Áreas Externas - Pisos pavimentados	Quinzenal	-
8E	Áreas Externas - Pisos pavimentados	Mensal	-
9	Áreas Externas - Varrição passeios	Diária	775,00
9A	Áreas Externas - Varrição passeios	3x/semana	-
9B	Áreas Externas - Varrição passeios	2x/semana	-
9C	Áreas Externas - Varrição passeios	Semanal	-
9D	Áreas Externas - Varrição passeios	Quinzenal	-
9E	Áreas Externas - Varrição passeios	Mensal	-
12	Áreas Externas - Coleta de detritos	Diária	-
13	Vidros externos (com risco)	Trimestral	135,00
14	Vidros externos (sem risco)	Trimestral	2.800,00
Total Mensal =			29.860,00



**UNIDADE: EESC - ESCOLA DE ENGENHARIA DE SÃO CARLOS
(CRHEA - ITIRAPINA/SP)**

Item	Descrição	Frequência	Área (m ²)
1	Áreas Internas - Acarpetados	Diária	-
1A	Áreas Internas - Acarpetados	3x/semana	-
1B	Áreas Internas - Acarpetados	2x/semana	-
1C	Áreas Internas - Acarpetados	Semanal	-
1D	Áreas Internas - Acarpetados	Quinzenal	-
1E	Áreas Internas - Acarpetados	Mensal	-
2	Áreas Internas - Pisos frios	Diária	1.295,60
2A	Áreas Internas - Pisos frios	3x/semana	-
2B	Áreas Internas - Pisos frios	2x/semana	-
2C	Áreas Internas - Pisos frios	Semanal	-
2D	Áreas Internas - Pisos frios	Quinzenal	-
2E	Áreas Internas - Pisos frios	Mensal	-
3	Áreas Internas - Laboratórios	Diária	-
3A	Áreas Internas - Laboratórios	3x/semana	-
3B	Áreas Internas - Laboratórios	2x/semana	-
3C	Áreas Internas - Laboratórios	Semanal	-
3D	Áreas Internas - Laboratórios	Quinzenal	-
3E	Áreas Internas - Laboratórios	Mensal	-
4	Áreas Internas - Almoxarifados	Diária	-
4A	Áreas Internas - Almoxarifados	3x/semana	-
4B	Áreas Internas - Almoxarifados	2x/semana	-
4C	Áreas Internas - Almoxarifados	Semanal	-
4D	Áreas Internas - Almoxarifados	Quinzenal	-
4E	Áreas Internas - Almoxarifados	Mensal	-
5	Áreas Internas - Oficinas	Diária	-
5A	Áreas Internas - Oficinas	3x/semana	-
5B	Áreas Internas - Oficinas	2x/semana	-
5C	Áreas Internas - Oficinas	Semanal	-
5D	Áreas Internas - Oficinas	Quinzenal	-
5E	Áreas Internas - Oficinas	Mensal	-
6	Áreas Internas - Saguão	Diária	-
6A	Áreas Internas - Saguão	3x/semana	-
6B	Áreas Internas - Saguão	2x/semana	-
6C	Áreas Internas - Saguão	Semanal	-
6D	Áreas Internas - Saguão	Quinzenal	-
6E	Áreas Internas - Saguão	Mensal	-
7	Áreas Internas - Sanitários uso coletivo	Diária	204,40
8	Áreas Externas - Pisos pavimentados	Diária	-
8A	Áreas Externas - Pisos pavimentados	3x/semana	-
8B	Áreas Externas - Pisos pavimentados	2x/semana	-
8C	Áreas Externas - Pisos pavimentados	Semanal	-
8D	Áreas Externas - Pisos pavimentados	Quinzenal	-
8E	Áreas Externas - Pisos pavimentados	Mensal	-
9	Áreas Externas - Varrição passeios	Diária	-
9A	Áreas Externas - Varrição passeios	3x/semana	-
9B	Áreas Externas - Varrição passeios	2x/semana	-



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
PREFEITURA DO CAMPUS USP DE SÃO CARLOS
Divisão Administrativa

9C	Áreas Externas - Varrição passeios	Semanal	-
9D	Áreas Externas - Varrição passeios	Quinzenal	-
9E	Áreas Externas - Varrição passeios	Mensal	-
12	Áreas Externas - Coleta de detritos	Diária	-
13	Vidros externos (com risco)	Trimestral	-
14	Vidros externos (sem risco)	Trimestral	240,00
Total Mensal =			1.740,00



UNIDADE: PUSP-SC - PREFEITURA DO CAMPUS USP DE SÃO CARLOS

Item	Descrição	Frequência	Área (m ²)
1	Áreas Internas - Acarpetados	Diária	-
1A	Áreas Internas - Acarpetados	3x/semana	-
1B	Áreas Internas - Acarpetados	2x/semana	30,00
1C	Áreas Internas - Acarpetados	Semanal	-
1D	Áreas Internas - Acarpetados	Quinzenal	-
1E	Áreas Internas - Acarpetados	Mensal	-
2	Áreas Internas - Pisos frios	Diária	-
2A	Áreas Internas - Pisos frios	3x/semana	16.799,21
2B	Áreas Internas - Pisos frios	2x/semana	-
2C	Áreas Internas - Pisos frios	Semanal	-
2D	Áreas Internas - Pisos frios	Quinzenal	-
2E	Áreas Internas - Pisos frios	Mensal	-
3	Áreas Internas - Laboratórios	Diária	1.278,22
3A	Áreas Internas - Laboratórios	3x/semana	-
3B	Áreas Internas - Laboratórios	2x/semana	-
3C	Áreas Internas - Laboratórios	Semanal	-
3D	Áreas Internas - Laboratórios	Quinzenal	-
3E	Áreas Internas - Laboratórios	Mensal	-
4	Áreas Internas - Almoxarifados	Diária	-
4A	Áreas Internas - Almoxarifados	3x/semana	1.760,21
4B	Áreas Internas - Almoxarifados	2x/semana	-
4C	Áreas Internas - Almoxarifados	Semanal	-
4D	Áreas Internas - Almoxarifados	Quinzenal	-
4E	Áreas Internas - Almoxarifados	Mensal	-
5	Áreas Internas - Oficinas	Diária	-
5A	Áreas Internas - Oficinas	3x/semana	-
5B	Áreas Internas - Oficinas	2x/semana	-
5C	Áreas Internas - Oficinas	Semanal	-
5D	Áreas Internas - Oficinas	Quinzenal	-
5E	Áreas Internas - Oficinas	Mensal	-
6	Áreas Internas - Saguão	Diária	-
6A	Áreas Internas - Saguão	3x/semana	1.483,45
6B	Áreas Internas - Saguão	2x/semana	-
6C	Áreas Internas - Saguão	Semanal	-
6D	Áreas Internas - Saguão	Quinzenal	-
6E	Áreas Internas - Saguão	Mensal	-
7	Áreas Internas - Sanitários uso coletivo	Diária	2.002,17
8	Áreas Externas - Pisos pavimentados	Diária	-
8A	Áreas Externas - Pisos pavimentados	3x/semana	2.463,11
8B	Áreas Externas - Pisos pavimentados	2x/semana	-
8C	Áreas Externas - Pisos pavimentados	Semanal	-
8D	Áreas Externas - Pisos pavimentados	Quinzenal	-
8E	Áreas Externas - Pisos pavimentados	Mensal	-
9	Áreas Externas - Varrição passeios	Diária	-
9A	Áreas Externas - Varrição passeios	3x/semana	784,99
9B	Áreas Externas - Varrição passeios	2x/semana	-



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
PREFEITURA DO CAMPUS USP DE SÃO CARLOS
Divisão Administrativa

9C	Áreas Externas - Varrição passeios	Semanal	-
9D	Áreas Externas - Varrição passeios	Quinzenal	-
9E	Áreas Externas - Varrição passeios	Mensal	-
12	Áreas Externas - Coleta de detritos	Diária	160,81
13	Vidros externos (com risco)	Trimestral	174,85
14	Vidros externos (sem risco)	Trimestral	2.516,90
Total Mensal =			29.453,92



UNIDADE: ICMC - INSTITUTO DE CIÊNCIAS MATEMÁTICAS E DE COMPUTAÇÃO

Item	Descrição	Frequência	Área (m ²)
1	Áreas Internas - Acarpetados	Diária	441,75
1A	Áreas Internas - Acarpetados	3x/semana	-
1B	Áreas Internas - Acarpetados	2x/semana	-
1C	Áreas Internas - Acarpetados	Semanal	-
1D	Áreas Internas - Acarpetados	Quinzenal	-
1E	Áreas Internas - Acarpetados	Mensal	-
2	Áreas Internas - Pisos frios	Diária	1.718,53
2A	Áreas Internas - Pisos frios	3x/semana	-
2B	Áreas Internas - Pisos frios	2x/semana	13.813,73
2C	Áreas Internas - Pisos frios	Semanal	-
2D	Áreas Internas - Pisos frios	Quinzenal	192,27
2E	Áreas Internas - Pisos frios	Mensal	-
3	Áreas Internas - Laboratórios	Diária	-
3A	Áreas Internas - Laboratórios	3x/semana	-
3B	Áreas Internas - Laboratórios	2x/semana	-
3C	Áreas Internas - Laboratórios	Semanal	-
3D	Áreas Internas - Laboratórios	Quinzenal	-
3E	Áreas Internas - Laboratórios	Mensal	-
4	Áreas Internas - Almoxarifados	Diária	-
4A	Áreas Internas - Almoxarifados	3x/semana	-
4B	Áreas Internas - Almoxarifados	2x/semana	44,13
4C	Áreas Internas - Almoxarifados	Semanal	-
4D	Áreas Internas - Almoxarifados	Quinzenal	-
4E	Áreas Internas - Almoxarifados	Mensal	-
5	Áreas Internas - Oficinas	Diária	-
5A	Áreas Internas - Oficinas	3x/semana	-
5B	Áreas Internas - Oficinas	2x/semana	88,59
5C	Áreas Internas - Oficinas	Semanal	-
5D	Áreas Internas - Oficinas	Quinzenal	-
5E	Áreas Internas - Oficinas	Mensal	-
6	Áreas Internas - Saguão	Diária	-
6A	Áreas Internas - Saguão	3x/semana	-
6B	Áreas Internas - Saguão	2x/semana	-
6C	Áreas Internas - Saguão	Semanal	-
6D	Áreas Internas - Saguão	Quinzenal	-
6E	Áreas Internas - Saguão	Mensal	-
7	Áreas Internas - Sanitários uso coletivo	Diária	822,04
8	Áreas Externas - Pisos pavimentados	Diária	-
8A	Áreas Externas - Pisos pavimentados	3x/semana	-
8B	Áreas Externas - Pisos pavimentados	2x/semana	-
8C	Áreas Externas - Pisos pavimentados	Semanal	-
8D	Áreas Externas - Pisos pavimentados	Quinzenal	-
8E	Áreas Externas - Pisos pavimentados	Mensal	-
9	Áreas Externas - Varrição passeios	Diária	404,96
9A	Áreas Externas - Varrição passeios	3x/semana	-
9B	Áreas Externas - Varrição passeios	2x/semana	1.376,48



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
PREFEITURA DO CAMPUS USP DE SÃO CARLOS
Divisão Administrativa

9C	Áreas Externas - Varrição passeios	Semanal	-
9D	Áreas Externas - Varrição passeios	Quinzenal	-
9E	Áreas Externas - Varrição passeios	Mensal	-
12	Áreas Externas - Coleta de detritos	Diária	-
13	Vidros externos (com risco)	Trimestral	646,57
14	Vidros externos (sem risco)	Trimestral	1.792,21
Total Mensal =			21.341,26

UNIDADE: CeTI-SC - CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO EM SÃO CARLOS

Item	Descrição	Frequência	Área (m ²)
1	Áreas Internas - Acarpetados	Diária	76,00
1A	Áreas Internas - Acarpetados	3x/semana	-
1B	Áreas Internas - Acarpetados	2x/semana	-
1C	Áreas Internas - Acarpetados	Semanal	-
1D	Áreas Internas - Acarpetados	Quinzenal	-
1E	Áreas Internas - Acarpetados	Mensal	-
2	Áreas Internas - Pisos frios	Diária	-
2A	Áreas Internas - Pisos frios	3x/semana	-
2B	Áreas Internas - Pisos frios	2x/semana	461,88
2C	Áreas Internas - Pisos frios	Semanal	-
2D	Áreas Internas - Pisos frios	Quinzenal	-
2E	Áreas Internas - Pisos frios	Mensal	-
3	Áreas Internas - Laboratórios	Diária	-
3A	Áreas Internas - Laboratórios	3x/semana	-
3B	Áreas Internas - Laboratórios	2x/semana	-
3C	Áreas Internas - Laboratórios	Semanal	-
3D	Áreas Internas - Laboratórios	Quinzenal	-
3E	Áreas Internas - Laboratórios	Mensal	-
4	Áreas Internas - Almoxarifados	Diária	-
4A	Áreas Internas - Almoxarifados	3x/semana	-
4B	Áreas Internas - Almoxarifados	2x/semana	-
4C	Áreas Internas - Almoxarifados	Semanal	-
4D	Áreas Internas - Almoxarifados	Quinzenal	-
4E	Áreas Internas - Almoxarifados	Mensal	-
5	Áreas Internas - Oficinas	Diária	-
5A	Áreas Internas - Oficinas	3x/semana	-
5B	Áreas Internas - Oficinas	2x/semana	-
5C	Áreas Internas - Oficinas	Semanal	-
5D	Áreas Internas - Oficinas	Quinzenal	-
5E	Áreas Internas - Oficinas	Mensal	-
6	Áreas Internas - Saguão	Diária	-
6A	Áreas Internas - Saguão	3x/semana	-
6B	Áreas Internas - Saguão	2x/semana	359,21
6C	Áreas Internas - Saguão	Semanal	-
6D	Áreas Internas - Saguão	Quinzenal	-
6E	Áreas Internas - Saguão	Mensal	-
7	Áreas Internas - Sanitários uso coletivo	Diária	33,12
8	Áreas Externas - Pisos pavimentados	Diária	-
8A	Áreas Externas - Pisos pavimentados	3x/semana	-
8B	Áreas Externas - Pisos pavimentados	2x/semana	-
8C	Áreas Externas - Pisos pavimentados	Semanal	-
8D	Áreas Externas - Pisos pavimentados	Quinzenal	-
8E	Áreas Externas - Pisos pavimentados	Mensal	271,00
9	Áreas Externas - Varrição passeios	Diária	-
9A	Áreas Externas - Varrição passeios	3x/semana	-
9B	Áreas Externas - Varrição passeios	2x/semana	-



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
PREFEITURA DO CAMPUS USP DE SÃO CARLOS
Divisão Administrativa

9C	Áreas Externas - Varrição passeios	Semanal	-
9D	Áreas Externas - Varrição passeios	Quinzenal	-
9E	Áreas Externas - Varrição passeios	Mensal	-
12	Áreas Externas - Coleta de detritos	Diária	-
13	Vidros externos (com risco)	Trimestral	57,60
14	Vidros externos (sem risco)	Trimestral	170,83
Total Mensal =			1.429,64



UNIDADE: IQSC - INSTITUTO DE QUÍMICA DE SÃO CARLOS

Item	Descrição	Frequência	Área (m ²)
1	Áreas Internas - Acarpetados	Diária	-
1A	Áreas Internas - Acarpetados	3x/semana	-
1B	Áreas Internas - Acarpetados	2x/semana	-
1C	Áreas Internas - Acarpetados	Semanal	-
1D	Áreas Internas - Acarpetados	Quinzenal	-
1E	Áreas Internas - Acarpetados	Mensal	-
2	Áreas Internas - Pisos frios	Diária	-
2A	Áreas Internas - Pisos frios	3x/semana	-
2B	Áreas Internas - Pisos frios	2x/semana	4.054,00
2C	Áreas Internas - Pisos frios	Semanal	-
2D	Áreas Internas - Pisos frios	Quinzenal	-
2E	Áreas Internas - Pisos frios	Mensal	-
3	Áreas Internas - Laboratórios	Diária	-
3A	Áreas Internas - Laboratórios	3x/semana	-
3B	Áreas Internas - Laboratórios	2x/semana	6.070,25
3C	Áreas Internas - Laboratórios	Semanal	-
3D	Áreas Internas - Laboratórios	Quinzenal	-
3E	Áreas Internas - Laboratórios	Mensal	-
4	Áreas Internas - Almoxarifados	Diária	-
4A	Áreas Internas - Almoxarifados	3x/semana	-
4B	Áreas Internas - Almoxarifados	2x/semana	-
4C	Áreas Internas - Almoxarifados	Semanal	225,88
4D	Áreas Internas - Almoxarifados	Quinzenal	-
4E	Áreas Internas - Almoxarifados	Mensal	-
5	Áreas Internas - Oficinas	Diária	-
5A	Áreas Internas - Oficinas	3x/semana	-
5B	Áreas Internas - Oficinas	2x/semana	-
5C	Áreas Internas - Oficinas	Semanal	411,79
5D	Áreas Internas - Oficinas	Quinzenal	-
5E	Áreas Internas - Oficinas	Mensal	-
6	Áreas Internas - Saguão	Diária	-
6A	Áreas Internas - Saguão	3x/semana	1.983,07
6B	Áreas Internas - Saguão	2x/semana	-
6C	Áreas Internas - Saguão	Semanal	-
6D	Áreas Internas - Saguão	Quinzenal	-
6E	Áreas Internas - Saguão	Mensal	-
7	Áreas Internas - Sanitários uso coletivo	Diária	500,00
8	Áreas Externas - Pisos pavimentados	Diária	-
8A	Áreas Externas - Pisos pavimentados	3x/semana	-
8B	Áreas Externas - Pisos pavimentados	2x/semana	850,00
8C	Áreas Externas - Pisos pavimentados	Semanal	-
8D	Áreas Externas - Pisos pavimentados	Quinzenal	-
8E	Áreas Externas - Pisos pavimentados	Mensal	-
9	Áreas Externas - Varrição passeios	Diária	-
9A	Áreas Externas - Varrição passeios	3x/semana	-
9B	Áreas Externas - Varrição passeios	2x/semana	-
9C	Áreas Externas - Varrição passeios	Semanal	-



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
PREFEITURA DO CAMPUS USP DE SÃO CARLOS
Divisão Administrativa

9D	Áreas Externas - Varrição passeios	Quinzenal	-
9E	Áreas Externas - Varrição passeios	Mensal	-
12	Áreas Externas - Coleta de detritos	Diária	-
13	Vidros externos (com risco)	Trimestral	1.066,03
14	Vidros externos (sem risco)	Trimestral	662,56
Total Mensal =			15.823,58

UNIDADE: IFSC - INSTITUTO DE FÍSICA DE SÃO CARLOS

Item	Descrição	Frequência	Área (m ²)
1	Áreas Internas - Acarpetados	Diária	-
1A	Áreas Internas - Acarpetados	3x/semana	-
1B	Áreas Internas - Acarpetados	2x/semana	239,80
1C	Áreas Internas - Acarpetados	Semanal	106,54
1D	Áreas Internas - Acarpetados	Quinzenal	-
1E	Áreas Internas - Acarpetados	Mensal	-
2	Áreas Internas - Pisos frios	Diária	691,61
2A	Áreas Internas - Pisos frios	3x/semana	2.315,77
2B	Áreas Internas - Pisos frios	2x/semana	11.622,79
2C	Áreas Internas - Pisos frios	Semanal	4.550,02
2D	Áreas Internas - Pisos frios	Quinzenal	20,81
2E	Áreas Internas - Pisos frios	Mensal	142,89
3	Áreas Internas - Laboratórios	Diária	-
3A	Áreas Internas - Laboratórios	3x/semana	-
3B	Áreas Internas - Laboratórios	2x/semana	-
3C	Áreas Internas - Laboratórios	Semanal	-
3D	Áreas Internas - Laboratórios	Quinzenal	-
3E	Áreas Internas - Laboratórios	Mensal	-
4	Áreas Internas - Almoxxarifados	Diária	-
4A	Áreas Internas - Almoxxarifados	3x/semana	-
4B	Áreas Internas - Almoxxarifados	2x/semana	-
4C	Áreas Internas - Almoxxarifados	Semanal	177,42
4D	Áreas Internas - Almoxxarifados	Quinzenal	65,77
4E	Áreas Internas - Almoxxarifados	Mensal	535,80
5	Áreas Internas - Oficinas	Diária	453,91
5A	Áreas Internas - Oficinas	3x/semana	-
5B	Áreas Internas - Oficinas	2x/semana	648,91
5C	Áreas Internas - Oficinas	Semanal	-
5D	Áreas Internas - Oficinas	Quinzenal	-
5E	Áreas Internas - Oficinas	Mensal	-
6	Áreas Internas - Saguão	Diária	-
6A	Áreas Internas - Saguão	3x/semana	71,79
6B	Áreas Internas - Saguão	2x/semana	791,86
6C	Áreas Internas - Saguão	Semanal	64,50
6D	Áreas Internas - Saguão	Quinzenal	41,02
6E	Áreas Internas - Saguão	Mensal	-
7	Áreas Internas - Sanitários uso coletivo	Diária	675,48
8	Áreas Externas - Pisos pavimentados	Diária	-
8A	Áreas Externas - Pisos pavimentados	3x/semana	58,90
8B	Áreas Externas - Pisos pavimentados	2x/semana	-
8C	Áreas Externas - Pisos pavimentados	Semanal	-
8D	Áreas Externas - Pisos pavimentados	Quinzenal	3.845,02
8E	Áreas Externas - Pisos pavimentados	Mensal	-
9	Áreas Externas - Varrição passeios	Diária	-
9A	Áreas Externas - Varrição passeios	3x/semana	-
9B	Áreas Externas - Varrição passeios	2x/semana	-
9C	Áreas Externas - Varrição passeios	Semanal	-



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
PREFEITURA DO CAMPUS USP DE SÃO CARLOS
Divisão Administrativa

9D	Áreas Externas - Varrição passeios	Quinzenal	238,39
9E	Áreas Externas - Varrição passeios	Mensal	3.012,32
12	Áreas Externas - Coleta de detritos	Diária	6.660,23
13	Vidros externos (com risco)	Trimestral	2.380,96
14	Vidros externos (sem risco)	Trimestral	1.789,76
Total Mensal =			41.202,27

UNIDADE: CDCC - CENTRO DE DIVULGAÇÃO CIENTÍFICA E CULTURAL

Item	Descrição	Frequência	Área (m ²)
1	Áreas Internas - Acarpetados	Diária	-
1A	Áreas Internas - Acarpetados	3x/semana	83,90
1B	Áreas Internas - Acarpetados	2x/semana	-
1C	Áreas Internas - Acarpetados	Semanal	-
1D	Áreas Internas - Acarpetados	Quinzenal	-
1E	Áreas Internas - Acarpetados	Mensal	-
2	Áreas Internas - Pisos frios	Diária	26,95
2A	Áreas Internas - Pisos frios	3x/semana	1.010,11
2B	Áreas Internas - Pisos frios	2x/semana	291,23
2C	Áreas Internas - Pisos frios	Semanal	74,42
2D	Áreas Internas - Pisos frios	Quinzenal	-
2E	Áreas Internas - Pisos frios	Mensal	-
3	Áreas Internas - Laboratórios	Diária	-
3A	Áreas Internas - Laboratórios	3x/semana	128,01
3B	Áreas Internas - Laboratórios	2x/semana	79,10
3C	Áreas Internas - Laboratórios	Semanal	-
3D	Áreas Internas - Laboratórios	Quinzenal	-
3E	Áreas Internas - Laboratórios	Mensal	-
4	Áreas Internas - Almoxarifados	Diária	-
4A	Áreas Internas - Almoxarifados	3x/semana	-
4B	Áreas Internas - Almoxarifados	2x/semana	-
4C	Áreas Internas - Almoxarifados	Semanal	29,07
4D	Áreas Internas - Almoxarifados	Quinzenal	-
4E	Áreas Internas - Almoxarifados	Mensal	-
5	Áreas Internas - Oficinas	Diária	-
5A	Áreas Internas - Oficinas	3x/semana	236,44
5B	Áreas Internas - Oficinas	2x/semana	-
5C	Áreas Internas - Oficinas	Semanal	-
5D	Áreas Internas - Oficinas	Quinzenal	-
5E	Áreas Internas - Oficinas	Mensal	-
6	Áreas Internas - Saguão	Diária	172,49
6A	Áreas Internas - Saguão	3x/semana	68,28
6B	Áreas Internas - Saguão	2x/semana	-
6C	Áreas Internas - Saguão	Semanal	-
6D	Áreas Internas - Saguão	Quinzenal	-
6E	Áreas Internas - Saguão	Mensal	-
7	Áreas Internas - Sanitários uso coletivo	Diária	71,69
8	Áreas Externas - Pisos pavimentados	Diária	-
8A	Áreas Externas - Pisos pavimentados	3x/semana	375,50
8B	Áreas Externas - Pisos pavimentados	2x/semana	-
8C	Áreas Externas - Pisos pavimentados	Semanal	-
8D	Áreas Externas - Pisos pavimentados	Quinzenal	-
8E	Áreas Externas - Pisos pavimentados	Mensal	-
9	Áreas Externas - Varrição passeios	Diária	-



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
PREFEITURA DO CAMPUS USP DE SÃO CARLOS
Divisão Administrativa

9A	Áreas Externas - Varrição passeios	3x/semana	255,00
9B	Áreas Externas - Varrição passeios	2x/semana	-
9C	Áreas Externas - Varrição passeios	Semanal	-
9D	Áreas Externas - Varrição passeios	Quinzenal	-
9E	Áreas Externas - Varrição passeios	Mensal	-
12	Áreas Externas - Coleta de detritos	Diária	213,40
13	Vidros externos (com risco)	Trimestral	212,04
14	Vidros externos (sem risco)	Trimestral	131,56
Total Mensal =			3.459,19

UNIDADE: IAU - INSTITUTO DE ARQUITETURA E URBANISMO

Item	Descrição	Frequência	Área (m ²)
1	Áreas Internas - Acarpetados	Diária	-
1A	Áreas Internas - Acarpetados	3x/semana	-
1B	Áreas Internas - Acarpetados	2x/semana	62,09
1C	Áreas Internas - Acarpetados	Semanal	-
1D	Áreas Internas - Acarpetados	Quinzenal	-
1E	Áreas Internas - Acarpetados	Mensal	-
2	Áreas Internas - Pisos frios	Diária	11,36
2A	Áreas Internas - Pisos frios	3x/semana	1.517,40
2B	Áreas Internas - Pisos frios	2x/semana	1.255,56
2C	Áreas Internas - Pisos frios	Semanal	-
2D	Áreas Internas - Pisos frios	Quinzenal	181,54
2E	Áreas Internas - Pisos frios	Mensal	-
3	Áreas Internas - Laboratórios	Diária	-
3A	Áreas Internas - Laboratórios	3x/semana	-
3B	Áreas Internas - Laboratórios	2x/semana	-
3C	Áreas Internas - Laboratórios	Semanal	-
3D	Áreas Internas - Laboratórios	Quinzenal	-
3E	Áreas Internas - Laboratórios	Mensal	-
4	Áreas Internas - Almoxxarifados	Diária	-
4A	Áreas Internas - Almoxxarifados	3x/semana	-
4B	Áreas Internas - Almoxxarifados	2x/semana	40,68
4C	Áreas Internas - Almoxxarifados	Semanal	-
4D	Áreas Internas - Almoxxarifados	Quinzenal	-
4E	Áreas Internas - Almoxxarifados	Mensal	-
5	Áreas Internas - Oficinas	Diária	-
5A	Áreas Internas - Oficinas	3x/semana	-
5B	Áreas Internas - Oficinas	2x/semana	690,86
5C	Áreas Internas - Oficinas	Semanal	-
5D	Áreas Internas - Oficinas	Quinzenal	-
5E	Áreas Internas - Oficinas	Mensal	-
6	Áreas Internas - Saguão	Diária	-
6A	Áreas Internas - Saguão	3x/semana	-
6B	Áreas Internas - Saguão	2x/semana	43,80
6C	Áreas Internas - Saguão	Semanal	-
6D	Áreas Internas - Saguão	Quinzenal	-
6E	Áreas Internas - Saguão	Mensal	-
7	Áreas Internas - Sanitários uso coletivo	Diária	164,14
8	Áreas Externas - Pisos pavimentados	Diária	-
8A	Áreas Externas - Pisos pavimentados	3x/semana	633,94
8B	Áreas Externas - Pisos pavimentados	2x/semana	-
8C	Áreas Externas - Pisos pavimentados	Semanal	-
8D	Áreas Externas - Pisos pavimentados	Quinzenal	-
8E	Áreas Externas - Pisos pavimentados	Mensal	-
9	Áreas Externas - Varrição passeios	Diária	-
9A	Áreas Externas - Varrição passeios	3x/semana	-
9B	Áreas Externas - Varrição passeios	2x/semana	125,71
9C	Áreas Externas - Varrição passeios	Semanal	266,72



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
PREFEITURA DO CAMPUS USP DE SÃO CARLOS
Divisão Administrativa

9D	Áreas Externas - Varrição passeios	Quinzenal	-
9E	Áreas Externas - Varrição passeios	Mensal	-
12	Áreas Externas - Coleta de detritos	Diária	-
13	Vidros externos (com risco)	Trimestral	210,64
14	Vidros externos (sem risco)	Trimestral	995,77
Total Mensal =			6.200,21

UNIDADE: CONTRATO TOTAL

Item	Descrição	Frequência	Área (m ²)
1	Áreas Internas - Acarpetados	Diária	767,75
1A	Áreas Internas - Acarpetados	3x/semana	113,90
1B	Áreas Internas - Acarpetados	2x/semana	301,89
1C	Áreas Internas - Acarpetados	Semanal	106,54
1D	Áreas Internas - Acarpetados	Quinzenal	-
1E	Áreas Internas - Acarpetados	Mensal	-
2	Áreas Internas - Pisos frios	Diária	26.627,60
2A	Áreas Internas - Pisos frios	3x/semana	21.642,49
2B	Áreas Internas - Pisos frios	2x/semana	31.499,19
2C	Áreas Internas - Pisos frios	Semanal	4.624,44
2D	Áreas Internas - Pisos frios	Quinzenal	394,62
2E	Áreas Internas - Pisos frios	Mensal	142,89
3	Áreas Internas - Laboratórios	Diária	1.778,22
3A	Áreas Internas - Laboratórios	3x/semana	128,01
3B	Áreas Internas - Laboratórios	2x/semana	6.149,35
3C	Áreas Internas - Laboratórios	Semanal	-
3D	Áreas Internas - Laboratórios	Quinzenal	-
3E	Áreas Internas - Laboratórios	Mensal	-
4	Áreas Internas - Almoxarifados	Diária	-
4A	Áreas Internas - Almoxarifados	3x/semana	1.760,21
4B	Áreas Internas - Almoxarifados	2x/semana	84,81
4C	Áreas Internas - Almoxarifados	Semanal	432,37
4D	Áreas Internas - Almoxarifados	Quinzenal	65,77
4E	Áreas Internas - Almoxarifados	Mensal	535,80
5	Áreas Internas - Oficinas	Diária	853,91
5A	Áreas Internas - Oficinas	3x/semana	236,44
5B	Áreas Internas - Oficinas	2x/semana	1.428,36
5C	Áreas Internas - Oficinas	Semanal	411,79
5D	Áreas Internas - Oficinas	Quinzenal	-
5E	Áreas Internas - Oficinas	Mensal	-
6	Áreas Internas - Saguão	Diária	172,49
6A	Áreas Internas - Saguão	3x/semana	3.606,59
6B	Áreas Internas - Saguão	2x/semana	1.194,87
6C	Áreas Internas - Saguão	Semanal	64,50
6D	Áreas Internas - Saguão	Quinzenal	41,02
6E	Áreas Internas - Saguão	Mensal	-
7	Áreas Internas - Sanitários uso coletivo	Diária	6.589,49
8	Áreas Externas - Pisos pavimentados	Diária	-
8A	Áreas Externas - Pisos pavimentados	3x/semana	3.531,45
8B	Áreas Externas - Pisos pavimentados	2x/semana	850,00
8C	Áreas Externas - Pisos pavimentados	Semanal	-
8D	Áreas Externas - Pisos pavimentados	Quinzenal	3.845,02
8E	Áreas Externas - Pisos pavimentados	Mensal	271,00
9	Áreas Externas - Varrição passeios	Diária	1.179,96
9A	Áreas Externas - Varrição passeios	3x/semana	1.039,99
9B	Áreas Externas - Varrição passeios	2x/semana	1.502,19
9C	Áreas Externas - Varrição passeios	Semanal	266,72



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
PREFEITURA DO CAMPUS USP DE SÃO CARLOS
Divisão Administrativa

9D	Áreas Externas - Varrição passeios	Quinzenal	238,39
9E	Áreas Externas - Varrição passeios	Mensal	3.012,32
12	Áreas Externas - Coleta de detritos	Diária	7.034,44
13	Vidros externos (com risco)	Trimestral	4.883,69
14	Vidros externos (sem risco)	Trimestral	11.099,59
Total Mensal =			150.510,07



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
PREFEITURA DO CAMPUS USP DE SÃO CARLOS
Divisão Administrativa

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2020-PUSP-SC

ANEXO II

REDUÇÃO DE LANCES

LIMITE MÍNIMO DE REDUÇÃO DOS LANCES - R\$ 10.000,00



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
PREFEITURA DO CAMPUS USP DE SÃO CARLOS
Divisão Administrativa

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2020-PUSP-SC

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

Eu,(nome completo)....., representante legal da empresa(razão social)....., interessada em participar do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2020 PUSP-SC, da Universidade de São Paulo, declaro, sob as penas da lei, que, nos termos do artigo 27, Inciso V, da Lei 8.666/93, 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
PREFEITURA DO CAMPUS USP DE SÃO CARLOS
Divisão Administrativa

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2020-PUSP-SC

ANEXO IV

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

A.....(razão social), por seu(s) representante(s) legal(is), interessada em participar do PREGÃO Nº 12/2020 PUSP-SC, 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
PREFEITURA DO CAMPUS USP DE SÃO CARLOS
Divisão Administrativa

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2020-PUSP-SC

ANEXO V

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

PROCESSO Nº 2020.1.233.52.0

CONTRATO Nº

CONTRATO CELEBRADO ENTRE A UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO E A EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL EM PRÓPRIOS DA UNIVERSIDADE.

Aos dias do mês de do ano de dois mil e vinte e um, na Universidade de São Paulo, localizada na Av. Trabalhador Sancarlene, 400 – Centro – São Carlos - SP - CEP: 13566-590, presentes, de um lado a UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, inscrita no C.N.P.J. sob n.º 63.025.530/0049-59, por intermédio da Prefeitura do Campus USP de São Carlos da Universidade de São Paulo neste ato representada por seu Titular, Prof. Dr. Sergio Paulo Campana Filho, por delegação de competência, nos termos da Portaria GR nº 6.561, de 16/06/2014, doravante denominada CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa, sob C.N.P.J. n.º/.....-....., com sede à Rua, n.º - São Paulo/SP., representada pelo seu, Sr., portador do R.G n.º e CPF n.º....., doravante denominada CONTRATADA, é firmado o presente contrato para execução de serviços de LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL em próprios da Universidade na forma disposta na Cláusula Primeira deste Contrato, com fundamento nas Leis 8666/93 e 10.520/2002, no Decreto 47.297, de 06/11/2002 e na Resolução CEGP-10, de 19/11/2002, 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 12/2020 – PUSP-SC e à proposta vencedora, obedecendo as seguintes disposições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Constitui o objeto do presente contrato a prestação de serviços de **limpeza, asseio e conservação predial** visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com fornecimento de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, em locais determinados no **ANEXO I - TABELA DE LOCAIS**.



- 1.2. O objeto contratual executado deverá atingir o fim a que se destina, com eficácia e qualidade requerida.
- 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 12/2020-PUSP-SC.
 - b) Proposta elaborada e apresentada na licitação, pela **CONTRATADA**, datada de __/__/2020.
- 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 nos locais estabelecidos no **ANEXO I - TABELA DE LOCAIS**.

2.1.1. Os serviços deverão ser executados conforme previsto no **ANEXO VIII - PROCEDIMENTOS DE HIGIENIZAÇÃO AMBIENTAL/FREQUÊNCIA**. 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 **ANEXO VIII - PROCEDIMENTOS DE HIGIENIZAÇÃO AMBIENTAL/FREQUÊNCIA**. O programa de treinamento deverá ser submetido à aprovação da Universidade de São Paulo.

2.1.3. Os dias de pontes no calendário da USP, entre feriados e finais de semana, são considerados dias normais de serviço para a **CONTRATADA**, ressalvado o disposto no artigo 59, parágrafo 6º, do Decreto Lei 5.452, de 1º/05/1943.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

3.1 A **CONTRATADA**, além do fornecimento da mão-de-obra, dos saneantes domissanitários, pedra sanitária, 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.

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 ou saia e camisa, confeccionados em brim ou similar,
- b) Camisa de mangas compridas e curtas,
- c) Calçado,
- d) Touca de brim ou similar com renda,
- e) Crachá de identificação,
- f) Equipamentos de Proteção Individual - EPI's.

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.

3.6. 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.

3.7. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, apresentando planejamento mensal das atividades a executar e mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas;

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:

- a) administrar relações;
- b) motivar e controlar o trabalho de sua equipe;
- c) orientar os funcionários, dando-lhe o necessário estímulo;
- d) solucionar, imediatamente, os problemas de limpeza e procedimentos para os quais seja acionado;
- e) priorizar os interesses da Universidade;
- f) solucionar, imediatamente, os conflitos relacionados ao trabalho, tanto no que tange à sua equipe, quanto a usuários;
- g) controlar com precisão as pessoas, os materiais e equipamentos;
- h) informar ao preposto toda a movimentação de pessoal que ocorrer;
- i) zelar pelo rigoroso cumprimento do contrato estabelecido;
- j) garantir o bom andamento dos trabalhos;
- k) responsabilizar-se pela qualidade do serviço prestado;
- l) 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** e as concernentes aos trabalhos em altura, observando as disposições definidas pela NR-35, no Manual de Procedimentos de Segurança disponibilizados no site da Coordenadoria de Administração Geral (CODAGE) no link: <http://www.usp.br/codage/files/circ015anexo2-drh-ago-2010.pdf>;

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. 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;

3.14. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação. A **CONTRATADA** deverá distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento;

3.14.1. Todos os materiais empregados na execução dos serviços deverão ter sua qualidade comprovada. A **CONTRATADA** deverá apresentar, antes da execução dos serviços, as especificações de todos os produtos de limpeza que serão empregados na execução do objeto do contrato.

3.14.2. A **CONTRATADA** deverá encaminhar a **CONTRATANTE** os documentos abaixo relacionados, referentes aos produtos de limpeza a serem utilizados na execução dos serviços objeto do contrato:

- 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 rótulo contendo a seguinte identificação:



e.1) nome, composição do produto, precauções e recomendações de primeiros socorros.

3.15. 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;

3.16. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da **CONTRATANTE**.

3.17. Apresentar à **CONTRATANTE**, mensalmente, 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;

3.18. 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 às 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.

3.19. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

3.20. A **CONTRATADA** deve estabelecer e manter procedimentos documentados para identificar as necessidades de treinamento e reciclagem semestral para todos os funcionários designados para a execução dos serviços, objeto do presente Contrato. Registros apropriados dos treinamentos deverão ser mantidos e apresentados.

3.21. Os prepostos da **CONTRATADA** deverão obrigatoriamente inspecionar os trabalhos.

3.21.1. Os encarregados da **CONTRATADA** deverão sempre, ao assumir o serviço, determinar a execução das tarefas definidas no **ANEXO VIII - PROCEDIMENTOS DE HIGIENIZAÇÃO AMBIENTAL/FREQUÊNCIA**, definir e acompanhar as estratégias de trabalho diárias, seguindo as orientações do(s) preposto(s) da **CONTRATANTE**;

3.22. 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 tomar conhecimento dos programas de Boas Práticas Ambientais da **CONTRATANTE**, referentes ao Uso Racional de Água, Uso Racional de Energia e de Reciclagem de Materiais.

3.23. 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.

3.24. Conforme Convenção Coletiva de Trabalho fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza de vidros, externamente.

3.25. Manter contingente suficiente de forma a atender o cumprimento das obrigações assumidas.

3.26. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da **CONTRATANTE**.

3.27. Atender de imediato as solicitações da **CONTRATANTE** quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

3.28. 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.

3.29. USO RACIONAL DA ÁGUA

3.29.1. 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;

3.29.2. Sempre que adequado e necessário, a **CONTRATADA** deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora;

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

3.30. USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

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

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

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

3.30.4. 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;

3.30.5. 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. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

3.30.6. Repassar aos seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela **CONTRATANTE**.

3.31. REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

3.31.1. Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva, disponibilizados pela **CONTRATANTE**;

3.31.2. 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;

3.31.3. Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados a sua utilização, em conformidade com a Norma ABNT 9191, com vistas à otimização em seu uso, bem como a redução da destinação de resíduos sólidos;

3.31.4 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.

3.32. SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

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

3.32.2. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários de cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;

3.32.3. 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);

3.32.4. 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.

3.32.5. 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

4.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;

4.2. Disponibilizar instalações sanitárias;

4.3. Disponibilizar refeitório e vestiários com armários guarda-roupas;

4.4. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;

4.5. Fornecer papel higiênico, sabonete e papel toalha nos locais de prestação de serviços;

4.6. Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste contrato.

4.7. Mensalmente os prepostos da **CONTRATANTE** deverão preencher o Relatório de Análise Qualitativa dos Serviços Executados, conforme modelo constante do **ANEXO IX – PLANILHA DE AVALIAÇÃO QUALITATIVA**, o qual conterá a avaliação geral de todas as áreas atendidas pela prestação dos serviços e onde serão apontadas as falhas ocorridas no período, objetivando a solução do problema detectado.

CLÁUSULA QUINTA - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 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:

5.1.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da **CONTRATADA** que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

5.1.2. Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

5.1.3. 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 as necessidades;

5.1.4. Executar mensalmente a conferência da medição dos serviços por área contratual, descontando-se do valor devido, o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados, por motivos imputáveis à **CONTRATADA**, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

5.2. O recebimento e as medições dos serviços objeto deste CONTRATO serão efetuados por servidores da **CONTRATANTE** designados para sua fiscalização.

5.3. Controle diário: serão efetuadas avaliações, por amostragem, em salas, banheiros, corredores, laboratórios e demais dependências de cada setor por preposto(s) da **CONTRATANTE**, de acordo com os serviços a serem executados discriminados no **ANEXO VIII - PROCEDIMENTOS DE HIGIENIZAÇÃO AMBIENTAL/FREQÜÊNCIA** deste Contrato.

5.3.1. Mensalmente: será elaborado o Relatório de Análise Qualitativa dos Serviços Executados, conforme modelo constante do **ANEXO IX – PLANILHA DE AVALIAÇÃO QUALITATIVA**, 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

6.1 O presente contrato terá vigência de **12 (doze)** meses, contados a partir de **1º de maio de 2021**.

PARÁGRAFO ÚNICO O presente 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, contados da data de sua assinatura, nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei 8666/93 e suas alterações posteriores.



- 6.2** A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da Administração não gerará à Contratada direito a qualquer espécie de indenização.
- 6.3** Eventuais prorrogações serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO VALOR E DOS RECURSOS

- 7.1** O valor estimado do presente contrato, na base mensal, é de R\$ (.....). O valor total do contrato para o período de 12 (doze) meses é de R\$ (.....). A despesa onerará a Classificação Funcional Programática XX.XXX.XXXX.XXXX – Elemento de Despesa X.X.XX.XX.XX – Fonte: 1, do orçamento da CONTRATANTE, de conformidade com o disposto no parágrafo 1º do artigo 12 da Lei n.º 10.320/68, observada a seguinte distribuição:

2021 – R\$

2022 – R\$

CLÁUSULA OITAVA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E FATURAMENTO

- 8.1** O pagamento será efetuado por período vencido mensal, de forma centralizada, no prazo de 28 (vinte e oito) dias corridos, contados do primeiro dia seguinte ao recebimento provisório (medição) dos serviços prestados naquele período, nos termos da Portaria GR 4710 de 25/02/2010, alterada pelas Portarias GR 4.838/2010 e GR 5734/2012. 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, em agência 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, a quantidade de metros quadrados efetivamente limpos, 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, 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 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 compreendo todos os empregados e por rubrica;
- Assinatura dos empregados atestando o recebimento;
- f) prova do efetivo depósito da folha de pagamento específica através do comprovante do crédito bancário dos pagamentos aos funcionários 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 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.

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

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 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\$ _____ (por extenso), que fica depositada como garantia do fiel cumprimento da execução do contrato, nos termos do artigo 56 da Lei 8.666/93, 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 8.666/93.

PARÁGRAFO QUARTO

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 de 12/12/2003 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:

IPC

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

IPCo

Onde:

R = parcela de reajuste;

Po = 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.

Mês de Referência dos Preços: **JANEIRO/2021**

- 10.3.** Os valores contratuais serão reajustados para mais ou para menos em consequência de suas variações.
- 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:
- a) Cominatória:** A multa cominatória corresponderá a 2% (dois por cento) acrescida na seguinte proporção, conforme perdure o descumprimento:
- I – Até o 30º dia – 0,1% (um décimo por cento) ao dia;
- II – A partir do 31º dia – 0,2% (dois décimos por cento) ao dia.

- 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.
- 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:
- I – Até o 30º dia – 0,2% (dois décimos por cento) ao dia;
- II – A partir do 31º dia – 0,4% (quatro décimos por cento) ao dia.
- b.1)** A multa moratória não excederá a 20% (vinte por cento) da obrigação cumprida em atraso.
- 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.
- 11.4** 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.
- 11.5** 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.
- 11.6** As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.
- 11.7** O procedimento administrativo garantirá o exercício do contraditório e da ampla defesa, nos termos da Resolução USP nº 7601/2018.
- 11.8** 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; 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>.
- 11.9** 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 defesa, em consonância com o disposto na Portaria GR 6723/2016.



CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA DA RESCISÃO

- 12.1** A falta de cumprimento das obrigações assumidas no presente instrumento ou a incidência do comportamento descrito no artigo 78 da Lei 8.666/1993, dará direito à **CONTRATANTE** de rescindir, unilateralmente, este contrato, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicáveis, ainda, as disposições contidas nos artigos 79 e 80 da mesma legislação, em sendo inadimplente a **CONTRATADA**.
- 12.2** No caso de contratação com sociedades cooperativas, ocorrerá a rescisão imediata do contrato administrativo na hipótese de caracterização superveniente da prestação de trabalho nas condições a que alude o § 1º, do artigo 1º do Decreto Estadual nº 55.938/2010, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto Estadual nº 57.159/2011.
- 12.3** No caso de rescisão, a fim de se ressarcir de eventuais prejuízos que lhe tenham sido causados pela **CONTRATADA**, a **CONTRATANTE** poderá reter créditos e promover a cobrança judicial ou extrajudicial de perdas apuradas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DO FORO

- 13.1** Fica eleito o Foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo em uma das varas da Fazenda Pública, com expressa renúncia 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 estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente contrato.

São Carlos, de de 2021

Sergio Paulo Campana Filho

Prefeito do Campus

P/ CONTRATANTE

P/ CONTRATADA



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
PREFEITURA DO CAMPUS USP DE SÃO CARLOS
Divisão Administrativa

TESTEMUNHAS:

Sr. _____

Sr. _____

RG: _____

RG: _____



ANEXO VI

PLANILHA DE QUANTITATIVOS E PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2020-PUSP-SC

Objeto: Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial

UNIDADE: CONTRATO TOTAL

Item	Descrição	Frequência	Área (m ²)	Vlr.Unitário (**)	Valor Total (***)
1	Áreas Internas - Acarpetados	Diária	767,75		
1A	Áreas Internas - Acarpetados	3x/semana	113,90		
1B	Áreas Internas - Acarpetados	2x/semana	301,89		
1C	Áreas Internas - Acarpetados	Semanal	106,54		
1D	Áreas Internas - Acarpetados	Quinzenal	-		
1E	Áreas Internas - Acarpetados	Mensal	-		
2	Áreas Internas - Pisos frios	Diária	26.627,60		
2A	Áreas Internas - Pisos frios	3x/semana	21.642,49		
2B	Áreas Internas - Pisos frios	2x/semana	31.499,19		
2C	Áreas Internas - Pisos frios	Semanal	4.624,44		
2D	Áreas Internas - Pisos frios	Quinzenal	394,62		
2E	Áreas Internas - Pisos frios	Mensal	142,89		
3	Áreas Internas - Laboratórios	Diária	1.778,22		
3A	Áreas Internas - Laboratórios	3x/semana	128,01		
3B	Áreas Internas - Laboratórios	2x/semana	6.149,35		
3C	Áreas Internas - Laboratórios	Semanal	-		
3D	Áreas Internas - Laboratórios	Quinzenal	-		
3E	Áreas Internas - Laboratórios	Mensal	-		
4	Áreas Internas - Almoxarifados	Diária	-		
4A	Áreas Internas - Almoxarifados	3x/semana	1.760,21		
4B	Áreas Internas - Almoxarifados	2x/semana	84,81		
4C	Áreas Internas - Almoxarifados	Semanal	432,37		
4D	Áreas Internas - Almoxarifados	Quinzenal	65,77		
4E	Áreas Internas - Almoxarifados	Mensal	535,80		
5	Áreas Internas - Oficinas	Diária	853,91		
5A	Áreas Internas - Oficinas	3x/semana	236,44		
5B	Áreas Internas - Oficinas	2x/semana	1.428,36		
5C	Áreas Internas - Oficinas	Semanal	411,79		
5D	Áreas Internas - Oficinas	Quinzenal	-		
5E	Áreas Internas - Oficinas	Mensal	-		
6	Áreas Internas - Saguão	Diária	172,49		
6A	Áreas Internas - Saguão	3x/semana	3.606,59		
6B	Áreas Internas - Saguão	2x/semana	1.194,87		
6C	Áreas Internas - Saguão	Semanal	64,50		
6D	Áreas Internas - Saguão	Quinzenal	41,02		
6E	Áreas Internas - Saguão	Mensal	-		
7	Áreas Internas - Sanitários uso coletivo	Diária	6.589,49		



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
PREFEITURA DO CAMPUS USP DE SÃO CARLOS
Divisão Administrativa

8	Áreas Externas - Pisos pavimentados	Diária	-		
8A	Áreas Externas - Pisos pavimentados	3x/semana	3.531,45		
8B	Áreas Externas - Pisos pavimentados	2x/semana	850,00		
8C	Áreas Externas - Pisos pavimentados	Semanal	-		
8D	Áreas Externas - Pisos pavimentados	Quinzenal	3.845,02		
8E	Áreas Externas - Pisos pavimentados	Mensal	271,00		
9	Áreas Externas - Varrição passeios	Diária	1.179,96		
9A	Áreas Externas - Varrição passeios	3x/semana	1.039,99		
9B	Áreas Externas - Varrição passeios	2x/semana	1.502,19		
9C	Áreas Externas - Varrição passeios	Semanal	266,72		
9D	Áreas Externas - Varrição passeios	Quinzenal	238,39		
9E	Áreas Externas - Varrição passeios	Mensal	3.012,32		
12	Áreas Externas - Coleta de detritos	Diária	7.034,44		
13	Vidros externos (com risco)	Trimestral	4.883,69		
14	Vidros externos (sem risco)	Trimestral	11.099,59		
Metragem Total Mensal =>			150.510,07	Valor Total Mensal =>	

Total Anual Previsto =>				R\$
-----------------------------------	--	--	--	------------

() e (***) o fornecedor deverá indicar os valores unitários e totais**

Validade da Proposta: **60 (sessenta) dias da data da apresentação**

Mês de referência dos preços: **JANEIRO/2021**



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2020-PUSP-SC

ANEXO VII

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS

Segundo critérios do CADTERC e da Convenção Coletiva da Categoria

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA PREDIAL
PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2020 - PUSP-SC

Quadro 1 = composição do custo mensal		Custo Unitário		Qtde de funcionários		Custo Mensal			
Item	Salários			São Carlos	Itirapina	São Carlos	Itirapina		
1	Faxineiros	R\$	-			R\$	-		
2	Encarregado até 10 faxineiros (conforme CCT)	R\$	-			R\$	-		
4	Encarregado de 11 ou mais (conforme CCT)	R\$	-			R\$	-		
5	Agente de higienização	R\$	-			R\$	-		
6	Limpador de Vidros sem exposição a risco	R\$	-			R\$	-		
7	Limpador de Vidros com exposição a risco	R\$	-			R\$	-		
8			Total de funcionários =>	0	0				
9						R\$	-		
10	Adicionais:					R\$	-		
11	Adicional de insalubridade para Agentes de Higienização	R\$	-			R\$	-		
12	Adicional de periculosidade para Limpadores de Vidros	R\$	-			R\$	-		
13						R\$	-		
14						R\$	-		
15						R\$	-		
16						R\$	-		
17	Soma de Salários			0	0	R\$	-		
18	Encargos		79,5243%			R\$	-		
19	Soma 1 = Remunerações + Encargos					R\$	-		
Quadro 2 = benefícios e materiais / equipamentos		Qtde por funcionário/mês		Qtde de funcionários		Custo Unitário		Custo Total Mensal	
		SC	IT	SC	IT	São Carlos	Itirapina	São Carlos	Itirapina
20	Vale Transporte					R\$	-	R\$	-
21	Vale Refeição					R\$	-	R\$	-
22	Cesta Básica					R\$	-	R\$	-
23	Seguro contra acidentes (conforme contrato USP)					R\$	-	R\$	-
24	Benefício Social Familiar					R\$	-	R\$	-
25	Auxílio Saúde					R\$	-	R\$	-
26	Programa de Participação nos Resultados - PPR					R\$	-	R\$	-
27	Auxílio Creche + Benefício Natalidade					R\$	-	R\$	-
28	Uniformes (quantidade por funcionário)					R\$	-	R\$	-
29	Equipamentos							R\$	-
30	Material de Limpeza							R\$	-
31	Dedução Vale Transporte (parte empregado 6%) (em negativo)							R\$	-
32	Soma 2 = Benefícios + Materiais e Equipamentos							R\$	-
33	Total 1 = (Soma 1 + Soma 2)							R\$	-
Quadro 3 = B.D.I. (Benefícios e Despesas Indiretas)		%(*)		Custo		Custo Total Mensal			
		São Carlos	Itirapina	São Carlos	Itirapina	São Carlos	Itirapina		
34	B.D.I. = (Despesas Indiretas+Lucro+PIS+COFINS+ISSQN)	0,00%	0,00%	R\$	-	R\$	-		
35	Total 2 = (Total 1 + BDI)					R\$	-		
36	Custo Total Geral					R\$	-		
Quadro 4 = Valor a receber da USP (-) Custo Mensal Proposto		São Carlos	Itirapina	São Carlos	Itirapina	Valor Mensal da Proposta			
37	Valor Mensal da Fatura (Valor Proposta, igual ao proposto no Anexo VI)			R\$	-	R\$	-		
38	(-) Retenção do INSS		11,00%	R\$	-	R\$	-		
39	(-) Retenção do IR		1,00%	R\$	-	R\$	-		
40	(-) Retenção do ISSQN	2,00%	4,00%	R\$	-	R\$	-		
41	(=) Soma das Retenções na fonte a serem feitas pela USP					R\$	-		
42	(=) Valor líquido a ser creditado pela USP					R\$	-		
43	(-) Outros encargos fiscais inclusos no B.D.I. (COFINS)		7,60%		(ver abaixo)	R\$	-		
44	(-) Outros encargos fiscais inclusos no B.D.I. (PIS)		1,65%		(ver abaixo)	R\$	-		
45	(=) Saldo Disponível					R\$	-		
46	(-) Encargos gerais (valor total do item 33, deduzido do item 38)				(ver abaixo)	R\$	-		
47	(=) Saldo Final (se for negativo a proposta é inexequível)					R\$	-		

- ▶ Caso a empresa seja optante pelo Lucro Presumido, as alíquotas de COFINS e PIS poderão ser alteradas para 3,00% e 0,65%, respectivamente.
- ▶ A retenção do INSS (informada no item 38) é uma antecipação dos encargos já computados no item 18. Desta forma, ela está sendo subtraída do item 46.

Notas explicativas sobre o preenchimento do Anexo VII

N1	<p>No Quadro 1 = <u>Composição do Custo Mensal</u>, 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 Pessoal, Faturamento, SESMT, etc. deverão ter seus custos diluídos no B.D.I., por se tratarem de despesas indiretas.</p>
N2	<p>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 os itens de 1 a 7, observada a equipe mínima definida no Edital. Para fins de preenchimento dos itens 11 e 12, 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 dos itens 1 a 7.</p>
N3	<p>Ainda no Quadro 1, o percentual de 79,5243%, conforme especificado na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, deverá ser calculado sobre o valor total do item 17.</p>
N4	<p>No Quadro 2 = <u>Benefícios, Materiais e Equipamentos</u>, 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 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: (1) na hipótese da licitante fornecer gratuitamente o auxílio refeição, quer totalmente ou parcialmente, conforme previsto na Cláusula Décima Quarta da Convenção Coletiva da Categoria, deverão ser considerados os custos pertinentes a referido fornecimento, não sendo aceita proposta com custo zerado para referido benefício e (2) 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 e o princípio da razoabilidade. Excepcionalmente, para a cidade de Itirapina, visto que não há transporte público naquele local, poderão ser informados na planilha funcionários sem o benefício do Vale Transporte. Todavia, caso sejam contratados funcionários de outras localidades para o trabalho em Itirapina, o custo do transporte destes deverá estar lançado na planilha.</p>
N5	<p>No item 31 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, no formato negativo, para fins de sua dedução.</p>
N6	<p>Nos itens 29 (equipamentos) e 30 (material de limpeza) a licitante deverá preencher somente o valor total.</p>
N7	<p>No item 34 do <u>Quadro 3 = BDI</u>, 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 do item 33 seja exatamente o valor mensal da proposta (item 36).</p>
N8	<p>No item 37 do Quadro 4 deverá constar o valor total da proposta, (igual ao item 36 e ao total proposto no Anexo-VI). Nos itens 38, 39 e 40 serão calculados automaticamente os valores que deverão ser retidos pela USP, sobre o valor total da fatura. A somatória desses valores será feita no item 41.</p>
N9	<p>No item 42 constará o valor líquido que será creditado pela USP à empresa CONTRATADA, mensalmente, que corresponde ao valor do item 37 (valor total da proposta) menos o valor do item 41 (soma das retenções).</p>
N10	<p>Considerando que a empresa CONTRATADA deverá recolher também sobre o valor da fatura mensal os encargos com o COFINS e com o PIS, nos itens 43 e 44 serão calculados esses respectivos encargos, sobre o valor do item 37 (valor total da proposta). Esses valores serão deduzidos do valor do item 42, obtendo-se no item 45 o valor livre das retenções e dos impostos de COFINS e PIS.</p>



N11	O valor do item 46 representa o total de encargos trabalhistas (Quadro 1) somado ao total de benefícios e outros gastos operacionais (Quadro 2), subtraído da retenção de INSS demonstrada no item 38. Essa subtração se faz necessária visto que esta retenção é apenas uma antecipação do valor devido pela empresa ao INSS, cujo montante total já está incluído no percentual de encargos de 79,5243% (item 18).
N12	O valor do item 47 deverá ser positivo para demonstrar que a proposta é exequível, não tendo de início um "prejuízo financeiro". A finalidade do presente Anexo XII é 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 no Anexo VI, descontado os Impostos, Encargos e Tributos retidos na fonte por força de lei.
N13	Se o valor do item 47 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 inexecutável e será desclassificada.
N14	Esse anexo tem sua estrutura baseada no Caderno de Estudos feito pela Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo e na Convenção Coletiva da Categoria para o objeto desta licitação.



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
PREFEITURA DO CAMPUS USP DE SÃO CARLOS
Divisão Administrativa

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2020-PUSP-SC

ANEXO VIII – TABELA PARA CONTATOS

As visitas poderão ocorrer até a véspera da Sessão Pública. Para agendar essas visitas, a Licitante, preferencialmente, deverá observar antecedência razoável e a disponibilidade da Administração quanto às atividades desenvolvidas nos locais abrangidos pela prestação de serviços. Contatos na USP:

USP-Unidade	Responsável	E-mail
Escola de Engenharia de São Carlos	Gláucia Rimoli Cirielli Mokross	gmokross@sc.usp.br
Prefeitura do Campus USP de São Carlos	Rogério Eduardo Bastos	bastos@sc.usp.br
Instituto de Ciências Matemáticas e de Computação	Alexandre Reis	apoioadm@icmc.usp.br
Centro de Tecnologia da Informação em São Carlos	João Batista Bueno	jbueno@sc.usp.br
Instituto de Química de São Carlos	Helena Ferrari Sérgio Magro	assistadm@iqsc.usp.br sergio@iqsc.usp.br
Instituto de Física de São Carlos	Paulo Rogério Blandino	paulo@ifsc.usp.br
Centro de Divulgação Científica e Cultural	Edna Ricardo de Oliveira Ferreira	edna@cdcc.usp.br
Instituto de Arquitetura e Urbanismo	Sergio Carlos Celestini	scelesti@sc.usp.br

Eventuais dificuldades no agendamento de visitas poderão ser tratadas também no e-mail do Serviço de Material (material.prefeitura@sc.usp.br).

ANEXO IX
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2020-PUSP-SC
PROCEDIMENTOS DE HIGIENIZAÇÃO AMBIENTAL / FREQUÊNCIA

As áreas a serem consideradas para cada tipo de serviço correspondem às quantidades obtidas da projeção horizontal de cada ambiente, isto é, áreas de planta baixa. Para reforçar este conceito, a área a ser quantificada é a de piso, sem considerar as áreas verticais de paredes, portas, divisórias, divisórias com vidros e afins, cujos serviços estão contemplados nos itens correspondentes a limpeza dos pisos.

1. ÁREAS INTERNAS

1. 1. PISOS ACARPETADOS

Consideram-se como áreas internas – pisos acarpetados – aquelas revestidas de forração ou carpete.

FREQUENCIA	METODO
<u>Conforme indicado no Anexo I – Tabela de Locais</u>	Manter os cestos isentos de detritos, 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 / remover (aspirar) o pó de capachos e tapetes; Aspirar o pó em todo o piso acarpetado, especialmente onde o tráfego de pessoas é mais intenso; Remover manchas, sempre que possível, imediatamente após a sua formação, mas nunca esfregá-las sob pena de aumentar à área afetada. No caso das manchas serem de substâncias que contenham óleo ou gordura, recomenda-se retirar o excesso com um pano umedecido com álcool (sem esfregar) e, em seguida, usar um pano umedecido com água e sabão. Após, enxugar com pano seco ou papel absorvente;
<u>SEMANAL</u>	Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, com produto adequado; Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênicos, usando apenas pano úmido; Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras, com produtos adequados, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral com pano úmido;
<u>MENSAL</u>	Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés; Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

<u>TRIMESTRAL</u>	Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores; Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
<u>ANUAL</u>	Efetuar lavagem das áreas acarpetadas;
<u>OBSERVAÇÕES</u>	
<u>Todos os produtos utilizados na execução da Limpeza, deverão ter a aprovação da Unidade abrangida pelo Contrato ou ser indicado pela mesma.</u>	
A lavagem do carpete deverá ser realizada quando realmente necessária ou em função da especificação do fabricante, especialmente nos locais que apresentem alto tráfego de pessoas, tais como: "hall's", acessos a elevadores, corredores, escadas etc.	
Os panos e estopas contaminados nas atividades (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.	

1.2. PISOS FRIOS

Consideram-se como áreas internas - pisos frios – aquelas constituídas/revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, madeira, inclusive os sanitários.

1.2.1. Sanitários

FREQUENCIA	METODO
<u>DIÁRIA</u> (no mínimo 4 vezes ao dia)	Limpar espelhos e azulejos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; Lavar piso, bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete, pedra sanitária e papel toalha nos respectivos sanitários; Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE ;
<u>SEMANAL</u>	Lavar as paredes e portas, esfregando bem; lavar as louças sanitárias, enxaguar bem, enxaguar e secar tudo; limpar espelhos e os metais sanitários. Toda higienização deverá ser realizada com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;

1.2.2. Salas e/ou outros ambientes

FREQUENCIA	METODO
<u>Conforme indicado no Anexo I – Tabela de Locais</u>	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 pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE ;

	<p>Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; Limpar os elevadores com produto adequado; Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;</p>
SEMANAL	<p>Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; 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, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênicos, usando apenas pano úmido; Lavar /encerar / lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares; Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;</p>
MENSAL	<p>Lavar removendo cera velha, encerar e lustrar o piso. Remover manchas de forros, paredes e rodapés; Limpar e remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;</p>
<u>TRIMESTRAL</u>	<p>Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores; Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;</p>
<u>SEMESTRAL</u>	<p>Remover cera antiga e aplicar produto adequado para selagem do piso</p>
<p><u>OBSERVAÇÕES</u></p> <p><u>Todos os produtos utilizados na execução da Limpeza, deverão ter a aprovação da Unidade abrangida pelo Contrato ou ser indicado pela mesma.</u></p> <p>Na limpeza dos pisos deve ser utilizado MOP. Os panos e estopas contaminados nas atividades (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.</p>	

1.3. LABORATÓRIOS

Seguir orientação da Unidade **CONTRATANTE**.

FREQUENCIA	METODO
<p><u>Conforme indicado no Anexo I – Tabela de Locais</u></p>	<p>Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE; Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.; Limpar espelhos e azulejos dos sanitários com pano e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de</p>

	<p>higienização durante todo o horário previsto de uso; Lavar piso e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;</p> <p>Limpar pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE; passar pano úmido e polir; Limpar os balcões que estejam desocupados, com saneante domissanitário desinfetante;</p> <p>Limpar as mesas com tampo de fórmica, com saneante domissanitário desinfetante.</p>
<u>SEMANAL</u>	<p>Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;</p> <p>Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;</p> <p>Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;</p> <p>Limpar / polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;</p> <p>Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênicos, usando apenas pano úmido;</p> <p>Lavar paredes e os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, cuja vazão não deve ultrapassar 360 litros/hora;</p>
<u>MENSAL</u>	<p>Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés;</p> <p>Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;</p>
<u>TRIMESTRAL</u>	<p>Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;</p> <p>Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;</p>
<p style="text-align: center;"><u>OBSERVAÇÕES</u></p> <p><u>Todos os produtos utilizados na execução da Limpeza, deverão ter a aprovação da Unidade abrangida pelo Contrato ou ser indicado pela mesma.</u></p> <p>Na limpeza dos pisos deve ser utilizado MOP. No desenvolvimento das atividades, <u>não será permitido</u> tocar nos interruptores, equipamentos, materiais e insumos que sejam específicos de laboratório. Eventuais ocorrências acidentais nesse sentido devem ser comunicadas, ato contínuo, diretamente pelo empregado da CONTRATADA ao responsável pelo laboratório;</p> <p>Os panos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada;</p> <p>Na limpeza e desinfecção de laboratórios, os desinfetantes utilizados deverão ser os indicados pela Unidade CONTRATANTE.</p>	

1.4. ALMOXARIFADOS / GALPÕES

Consideram-se como áreas internas – almoxarifados / galpões – as áreas utilizadas para depósito / estoque / guarda de materiais diversos.

FREQUENCIA	METODO
<p><u>Conforme indicado no Anexo I – Tabela de Locais</u></p>	<p>Áreas administrativas de almoxarifados Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE; Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.; Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; Limpar espelhos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso; Lavar piso, bacias, assentos, pias e azulejos com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE; Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Áreas operacionais de almoxarifados/galpões Retirar os detritos dos cestos 02 (duas) vezes por dia, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE; Limpar pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE; passar pano úmido nos pisos.</p>
<p><u>SEMANAL</u></p>	<p>Áreas administrativas de almoxarifados Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; 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, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; Lavar azulejos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;</p>

	<p>Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênicos, usando apenas pano úmido; Lavar os pisos, removendo manchas e sujidades acumuladas Áreas operacionais de almoxarifados/galpões Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas, etc.</p>
<u>QUINZENAL</u>	<p>Áreas operacionais de almoxarifados/galpões Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes; Utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis".</p>
<u>MENSAL</u>	<p>Áreas administrativas de almoxarifados Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés; Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;</p>
<u>TRIMESTRAL</u>	<p>Áreas administrativas de almoxarifados Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores; Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;</p>

OBSERVAÇÕES

Todos os produtos utilizados na execução da Limpeza, deverão ter a aprovação da Unidade abrangida pelo Contrato ou ser indicado pela mesma.

Os panos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

1.5. OFICINAS

Consideram-se como áreas internas - oficinas - aquelas destinadas para executar serviços de reparos, manutenção de equipamentos / materiais etc.

FREQUENCIA	METODO
<p><u>Conforme indicado no Anexo I – Tabela de Locais</u></p>	<p><u>Áreas administrativas da oficina</u> Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE; Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;; Limpar espelhos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso; Lavar pisos, azulejos, bacias, assentos e pias com saneante</p>

	<p>domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários. Limpar e passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;</p> <p><u>Áreas operacionais da oficina</u> Retirar os detritos dos cestos 02 (duas) vezes por dia, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE; varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE; Limpar/remover poças e manchas de óleo dos pisos, quando solicitado pela CONTRATANTE;</p>
<u>SEMANAL</u>	<p><u>Áreas administrativas da oficina</u> Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; 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, etc., com produtos adequados, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênicos, usando apenas pano úmido;</p>
<u>MENSAL</u>	<p><u>Áreas administrativas da oficina</u> Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés; Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;</p>
<u>TRIMESTRAL</u>	<p><u>Áreas administrativas da oficina</u> Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores; Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;</p>
<u>SEMESTRAL</u>	<p><u>Áreas operacionais da oficina</u> Lavar o piso com solução desengraxante usando equipamento apropriado;</p>
<u>OBSERVAÇÕES</u>	
<u>Todos os produtos utilizados na execução da Limpeza, deverão ter a aprovação da</u>	

Unidade abrangida pelo Contrato ou ser indicado pela mesma.

Os panos e estopas contaminados nas atividades de limpeza (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada;
Para as áreas de oficinas, segregar e dar a devida destinação aos resíduos perigosos de limpeza: solventes e estopas contaminadas, borras oleosas etc. e considerar substituição de produtos desengraxantes por alternativas menos tóxicas.

1.6. ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES - SAGUÃO / HALL / SALÃO

Consideram-se como áreas internas com espaços livres, saguão, hall e salão, revestidos com pisos frios ou acarpetados.

FREQUENCIA	METODO
<p><u>Conforme indicado no Anexo I – Tabela de Locais</u></p>	<p>Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE; Remover o pó dos peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos bancos, cadeiras, demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio etc.; Limpar adequadamente cinzeiros; Limpar pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE; Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;</p>
<p><u>SEMANAL</u></p>	<p>Limpar portas, barras e batentes com produto adequado; 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, etc., com produtos adequados, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênicos, usando apenas pano úmido; Encerar / lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares; Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;</p>
<p><u>MENSAL</u></p>	<p>Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés; Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;</p>
<p><u>TRIMESTRAL</u></p>	<p>Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores; Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;</p>
<p style="text-align: center;"><u>OBSERVAÇÕES</u></p> <p><u>Todos os produtos utilizados na execução da Limpeza, deverão ter a aprovação da</u></p>	

Unidade abrangida pelo Contrato ou ser indicado pela mesma.

Na limpeza dos pisos deve ser utilizado MOP. Os panos e estopas contaminados nas atividades de limpeza (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

2. ÁREAS EXTERNAS

2.1. PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES / CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES

Consideram-se áreas externas – pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos, revestidas de cimento, lajota, cerâmica etc.

FREQUENCIA	METODO
<u>Conforme indicado no Anexo I – Tabela de Locais</u>	Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE ; Limpar / remover o pó de capachos; Limpar adequadamente cinzeiros; Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE ; Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE , <u>sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho</u> ; Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas, observadas as restrições estabelecidas no item “ Utilização da Água ”.
<u>SEMANAL</u>	Lavar os pisos, observados os regramentos estabelecidos no item “ Utilização da Água ”.

<u>MENSAL</u>	Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produtos adequados, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
----------------------	--

UTILIZAÇÃO DA ÁGUA

A limpeza dos pisos pavimentados será feita, habitualmente por meio de varredura e recolhimento de detritos, ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, podendo ser realizada lavagem dessas áreas, quando solicitado pela Unidade, ficando expressamente vedada a lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;
 Sempre que possível, será permitida lavagem com água de reuso ou outras fontes.

OBSERVAÇÕES

Todos os produtos utilizados na execução da Limpeza, deverão ter a aprovação da Unidade

abrangida pelo Contrato ou ser indicado pela mesma.

Os panos e estopas contaminados nas atividades de limpeza (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

2.2. ÁREAS EXTERNAS – VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS

Áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamentos, calçadas internas e externas ao Campus e demais áreas circunscritas nas dependências da **CONTRATANTE**.

FREQUENCIA	METODO
<u>Conforme indicado no Anexo I – Tabela de Locais</u>	Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE ; Varrer com varredeira as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE ; Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE , <u>sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;</u>

UTILIZAÇÃO DA ÁGUA

A limpeza de passeios será feita, habitualmente, por meio de varredeira e recolhimento de detritos, ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, podendo ser realizada lavagem dessas áreas, quando solicitado pela Unidade, ficando expressamente, vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;
Sempre que possível, será permitida lavagem com água de reuso ou outras fontes.

2.3. ÁREAS EXTERNAS - PÁTIOS E ÁREAS VERDES

ALTA FREQUÊNCIA - (1 VEZ POR SEMANA)

Áreas externas destinadas a estacionamentos de pedrisco e ou brita as dependências da **CONTRATANTE** que necessitam de limpeza semanal.

FREQUENCIA	METODO
<u>SEMANAL</u>	Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE ; Soprar as áreas destinadas a estacionamento de pedrisco e ou brita, varrer o meio-fio (guias e sarjetas), removendo os detritos e acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE ; Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE , sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE ,

	observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
UTILIZAÇÃO DE ÁGUA	
A limpeza de pátios será feita, habitualmente, por meio de soprador e varredeira e recolhimento de detritos, sendo realizada lavagem dessas áreas, quando solicitado pela Unidade, ficando expressamente, vedada a lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde; Sempre que possível, será permitida lavagem com água de reuso ou outras fontes.	

2.4. ÁREAS EXTERNAS - PÁTIOS E ÁREAS VERDES

MÉDIA FREQUÊNCIA - (1 VEZ POR QUINZENA)

Áreas externas nas dependências da **CONTRATANTE** que necessitam de limpeza quinzenal.

FREQUENCIA	METODO
<u>QUINZENAL</u>	Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE ; Varrer com varredeira as áreas pavimentadas, removendo os detritos e acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE ; Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE , sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE , observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
UTILIZAÇÃO DE ÁGUA	
A limpeza de pátios será feita, habitualmente, por meio de varredeira e recolhimento de detritos, sendo realizada lavagem dessas áreas, quando solicitado pela Unidade, ficando expressamente, vedada a lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde; Sempre que possível, será permitida lavagem com água de reuso ou outras fontes.	

2.5. ÁREAS EXTERNAS - PÁTIOS E ÁREAS VERDES

BAIXA FREQUÊNCIA - (1 VEZ POR MÊS)

Áreas externas nas dependências da **CONTRATANTE** que necessitam de limpeza mensal.

FREQUENCIA	METODO
<u>MENSAL</u>	Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE ; Varrer com varredeira as áreas pavimentadas, removendo os detritos e acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE ; Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE ,

	<u>sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;</u>
UTILIZAÇÃO DE ÁGUA	
A limpeza de pátios será feita, habitualmente, por meio de varredeira e recolhimento de detritos, sendo realizada lavagem dessas áreas, quando solicitado pela Unidade, ficando expressamente, vedada a lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde; Sempre que possível, será permitida lavagem com água de reuso ou outras fontes.	

2.6. ÁREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES FREQUÊNCIA DIÁRIA

Consideram-se áreas externas com e sem pavimentos, pedregulhos, jardins e gramados.

FREQUENCIA	METODO
<u>Conforme indicado no Anexo I – Tabela de Locais</u>	Retirar os detritos dos cestos de lixo, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE ; Coletar papéis, detritos e folhagens das áreas, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE , <u>sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;</u>

3. LIMPEZA DE VIDROS

Considerações Preliminares

Os vidros externos são os localizados nas fachadas das edificações. Os vidros externos se compõem de face interna e face externa. A quantificação da área dos vidros externos, deverá se referir, somente, a uma de suas faces.

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 cestas aéreas (em veículos próprios), plataformas elevatórias e outros equipamentos necessários. **As edificações não possuem estrutura para ancoragem de balancins, sendo portanto vedada sua utilização.**

3.1. VIDROS EXTERNOS - FREQUÊNCIA TRIMESTRAL (com ou sem exposição à situação de risco)

FREQUENCIA	METODO
<u>QUINZENAL</u>	Limpar todos os vidros externos - face interna aplicando-lhes, se necessário, produtos anti-embaçantes de baixa toxicidade.



<u>TRIMESTRAL</u>	Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos anti-embaçantes de baixa toxicidade.
--------------------------	--

3.2. VIDROS EXTERNOS - FREQUÊNCIA SEMESTRAL

(com ou sem exposição a situação de risco)

FREQUENCIA	METODO
<u>QUINZENAL</u>	Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes, se necessário, produtos anti-embaçantes de baixa toxicidade.
<u>SEMESTRAL</u>	Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos anti-embaçantes de baixa toxicidade.

OBSERVAÇÕES

Todos os produtos utilizados na execução da Limpeza, deverão ter a aprovação da Unidade abrangida pelo Contrato ou ser indicado pela mesma.

Os panos e estopas contaminados nas atividades (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

OBSERVAÇÕES:

1. A **CONTRATADA** DEVERÁ DISPONIBILIZAR, NO MÍNIMO E SEMPRE QUE NECESSÁRIO, LUVAS E OUTROS EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA INDIVIDUAL (EPI'S), BEM COMO OS EQUIPAMENTOS A SEGUIR DESCRITOS, OBSERVADAS AS CARACTERÍSTICAS DE CADA LOCAL CONSTANTE DO ANEXO I - TABELA DE LOCAIS: HIDROJATEADORA, ASPIRADOR DE PÓ, ENCERADEIRA, CARRINHO UTILITÁRIO, MOP PÓ, MOP ÁGUA, ETC... OS CUSTOS CORRESPONDENTES AO FORNECIMENTO E/OU DISPONIBILIZAÇÃO DESTES MATERIAIS/ EQUIPAMENTOS DEVERÃO SER CONSIDERADOS PARA FINS DE ELABORAÇÃO DOS PREÇOS A SEREM OFERTADOS PELA **CONTRATADA**.
2. TODOS OS EQUIPAMENTOS, MAQUINÁRIOS E EPI'S DEVERÃO SER ESCOLHIDOS E FORNECIDOS PELA **CONTRATADA** EM QUANTIDADE NECESSÁRIA PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, DESDE QUE SEJAM OBSERVADOS OS CRITÉRIOS DE EFICIÊNCIA E PRODUTIVIDADE E SEGURANÇA.
3. PARA LOCAIS ABERTOS A VISITAÇÃO PÚBLICA, A LIMPEZA DOS SANITÁRIOS DOS PRÉDIOS ONDE HÁ ÁREAS DE VISITAÇÃO PÚBLICA DEVE SER EFETUADA NO MÍNIMO TRÊS VEZES EM CADA PERÍODO [MATUTINO, VESPERTINO E NOTURNO (ESTE SE HOVER)].



ANEXO X
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2020-PUSP-SC
RELATÓRIO DE ANÁLISE QUALITATIVA DOS SERVIÇOS EXECUTADOS
ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA AVALIAÇÃO QUALITATIVA

Neste "Relatório de Análise Qualitativa", devem ser considerados todos os serviços executados pela empresa, devendo para isto ser utilizado os caracteres indicadores dos conceitos, constantes da Legenda abaixo.

Obs.: Salientamos que as inexecuções (serviços não realizados) deverão ser informadas no "Relatório de Medição de Serviços", devendo ser indicado a metragem proporcional a indisponibilidade, não sendo portanto, avaliados por este documento.

O Relatório de Análise Qualitativa só se aplica aos serviços efetivamente prestados.

LEGENDA

O = OTIMO	SUPERA O NIVEL DE QUALIDADE CONTRATADO
B = BOM	ATENDE O NIVEL DE QUALIDADE CONTRATADO
R = REGULAR	ABAIXO DO NIVEL DE QUALIDADE CONTRATADO EXECUTA PARCIALMENTE COM ALGUMA FALHA
I = INSATISFATÓRIO	MUITO ABAIXO DO NIVEL DE QUALIDADE CONTRATADO EXECUTA PARCIALMENTE COM MUITAS FALHAS
N - NÃO SE APLICA	ÁREAS NÃO CONTRATADAS

As falhas que fundamentam esta avaliação devem estar devidamente apontadas no livro de ocorrências.

O relatório de Avaliação Qualitativa deve ser correspondente ao período de medição.

RELATÓRIO DE ANÁLISE QUALITATIVA DOS SERVIÇOS EXECUTADOS							
CONTRATADA:							
N. DO CONTRATO:							
PERÍODO DA AVALIAÇÃO: DD/MM/20NN a DD/MM/20NN							
D I I I A	PISO	VARRER			BIMESTRAL		
		PASSAR PANO ÚMIDO			ÁREA	GRAU DE SATISFAÇÃO	TOTAL
	SANITÁRIOS	LUSTRAR			MÓVEIS	ENCERAR	
		LAVAR			CARPETES	APLICAÇÃO PRODUTO ADEQUADO / ASPIRAR	
		ESVAZIAR E LIMPAR CESTOS DE PAPEL			PISO	APLICAÇÃO PRODUTO ADEQUADO	
		ABASTECER SABÃO, P. HIGIÊNICO E P. TOALHA			PÁTIOS	VARRER REMOÇÃO DE LIXO	
		LAVAR E DESINFETAR LOUÇAS SANITÁRIAS			PERSIANAS E CORTINAS	LIMPAR PRODUTO ADEQUADO / ASPIRAR	
	LIXO	LAVAR E DESINFETAR PISO			PAREDES	LIMPAR / REMOÇÃO DE MANCHAS	
		RETIRAR			TRIMESTRAL		
	TELEFONE	LIMPAR			ÁREA	GRAU DE SATISFAÇÃO	TOTAL
	CARPETES	ASPIRAR			VIDROS	JANELAS	
	REMOÇÃO DE PÓ	MOBILIÁRIO EQUIPAMENTOS			SEMESTRAL		
	CINZEIROS	LIMPAR			ÁREA	GRAU DE SATISFAÇÃO	TOTAL
	ELEVADORES	LIMPAR			TETO / FORRO	LIMPAR / LAVAR	
	COPA	LIMPAR			LUMINÁRIAS	LIMPAR	
	S E M A N A L	PISO	LAVAR			LAJES	LIMPAR
ENCERAR					MAPOTECA	LIMPAR	
LUSTRAR					ORDEM GERAL		
LIMPEZA		DIVISÓRIAS			ÁREA	GRAU DE SATISFAÇÃO	TOTAL
	PAREDES / QUADROS			FUNCIONÁRIO	UNIFORME LUVAS / EPI'S ASSIDUIDADE TREINAMENTO		
	LUSTRES			EQUIPAMENTOS E MATERIAL	QUALIDADE		
Q U I N Z E N Á L	VIDROS	JANELAS			EMPREGADO	QUANTIDADE	
		DIVISÓRIAS			PERCENTUAL DE AVALIAÇÃO #####		
	PÁTIOS	VARRER REMOÇÃO DE LIXO			ÓTIMO	0	#DIV/0!
M E N S A L	VIDROS	JANELAS			BOB	0	#DIV/0!
		DIVISÓRIAS			REGULAR	0	#DIV/0!
	PÁTIOS	VARRER			INSATISFATÓRIO	0	#DIV/0!
		REMOÇÃO DE LIXO			NAO SE APLICA	0	#DIV/0!
	PERSIANAS E VENTILADORES	LIMPAR / ASPIRAR			TOTAL	0	#DIV/0!
CARPETES	LAVAR / ASPIRAR			OBSERVAÇÕES DE ORDEM GERAL:			
ITENS AVALIADOS / GRAU DE SATISFAÇÃO							
Data: ___ / ___ / ___							
AVALIADOR / USUÁRIO DOS SERVIÇOS				CHEFIA IMEDIATA			
ASSINATURA/CARIMBO				ASSINATURA/CARIMBO			
PREPOSTO DO CONTRATANTE				ENCARREGADO DA CONTRATADA			
ASSINATURA/CARIMBO				ASSINATURA/CARIMBO			



ANEXO XI
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2020-PUSP-SC
TURNOS DE TRABALHO

TIPO	DESCRIÇÃO
A	TURNO ÚNICO: De segunda a sexta-feira, em jornada de 44 horas semanais, no horário das 07h00 às 11h00 e das 12h00 às 16h00, com 01 (uma) hora de intervalo para refeição, e aos sábados e pontos facultativos das 07h00 às 11h00.
B	TURNO ÚNICO: De segunda a sexta-feira, em jornada de 44 horas semanais, no horário das 07h00 às 11h00 e das 12h00 às 16h48, com 01 (uma) hora de intervalo para refeição.
C	1º TURNO: De segunda a sexta-feira, em jornada de 44 horas semanais, no horário das 06h00 às 10h00 e das 11h00 às 15h00, com 01 (uma) hora de intervalo para refeição, e aos sábados e pontos facultativos das 07h00 às 11h00. 2º TURNO: De segunda a sexta-feira, em jornada de 44 horas semanais, no horário das 13h00 às 17h00 e das 18h00 às 22h00, com 01 (uma) hora de intervalo para refeição, e aos sábados e pontos facultativos das 07h00 às 11h00.
D	TURNO ÚNICO: De segunda a sexta-feira, em jornada de 44 horas semanais, no horário das 06h00 às 10h00 e das 11h00 às 15h48, com 01 (uma) hora de intervalo para refeição.
E	1o TURNO: De segunda a sexta-feira, em jornada de 44 horas semanais, no horário das 06h00 às 10h00 e das 11h00 às 15h48, com 01 (uma) hora de intervalo para refeição. 2o TURNO: De segunda a sexta-feira, em jornada de 44 horas semanais, no horário das 10h12 às 14h00 e das 15h00 às 20h00, com 01 (uma) hora de intervalo para refeição.
F	TURNO ÚNICO: De segunda a sexta-feira, em jornada de 44 horas semanais, no horário das 06h00 às 10h00 e das 11h00 às 15h00, com 01 (uma) hora de intervalo para refeição, e aos sábados e pontos facultativos das 07h00 às 11h00.
G	1o TURNO: De segunda a domingo, com jornada de 44 horas semanais, no horário das 06h00 às 10h00 e das 11h00 às 15h48, com 01 (uma) hora de intervalo para refeição. 2o TURNO: De segunda a domingo, em jornada de 44 horas semanais, no horário das 12h12 às 17h00 e das 18h00 às 22h00, com 01 (uma) hora de intervalo para refeição.
H	TURNO ÚNICO: De segunda a sexta-feira, em jornada de 44 horas semanais, no horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h48, com 01 (uma) hora de intervalo para refeição.
I	1º TURNO: De segunda a sábado, em jornada de 44 horas semanais, no horário das 06h00 às 10h00 e das 11h00 às 14h20, com 01 (uma) hora de intervalo para refeição. 2º TURNO: De segunda a sexta-feira, em jornada de 44 horas semanais, no horário das 13h40 às 17h00 e das 18h00 às 22h00, com 01 (uma) hora de intervalo para refeição. Sábados, das 09h00 às 13h00 e das 14h00 às 17h20.
J	TURNO ÚNICO: De segunda a sábado, em jornada de 44 horas semanais, no horário das 07h00 às 11h00 e das 12h00 às 15h20, com 01 (uma) hora de intervalo para refeição.
K	TURNO DIFERENCIADO DURANTE AS FÉRIAS LETIVAS 1º TURNO: De segunda a sexta-feira, em jornada de 44 horas semanais, no horário das 06h00 às 10h00 e das 11h00 às 14h20, com 01 (uma) hora de intervalo para refeição e aos sábados, das 07h00 às 11h00 e das 12h00 às 15h20. 2º TURNO: De segunda a sexta-feira, em jornada de 44 horas semanais, no horário das 13h40 às 17h00 e das 18h00 às 22h00, com 01 (uma) hora de intervalo para refeição e aos sábados, da 09h00 às 13h00 e das 14h00 às 17h20. NOS MESES DE JANEIRO, JULHO E DEZEMBRO TURNO ÚNICO: De segunda a sexta-feira, em jornada de 44 horas semanais, no horário das 07h12 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, com 01 (uma) hora de intervalo para refeição.
L	1º TURNO: De segunda a sexta-feira, em jornada de 44 horas semanais, no horário das 06h00 às 10h00 e das 11h00 às 15h00, com 01 (uma) hora de intervalo para refeição. 2º TURNO: De segunda a sexta-feira, em jornada de 44 horas semanais, no horário das 13h00 às 17h00 e das 18h00 às 22h00, com 01 (uma) hora de intervalo para refeição. Aos sábados e pontos facultativos ambos os turnos acima descritos farão a jornada das 07h00 às 11h00 e das 12h00 às 16h00, porém com 50% do efetivo, em finais de semana alternados.



ANEXO XII
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2020-PUSP-SC
PARÂMETROS DE PRODUTIVIDADE (CADTERC)

DESCRIÇÃO	ÁREA (M ²)
Áreas Internas:	
Pisos acarpetados	750
Pisos frios	750
Laboratórios	413
Almoxarifados/galpões	1.688
Oficinas	1.500
Espaços livres – saguão, hall e salão	1.000
Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	750
Áreas Externas:	
Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	1.500
Varrição de passeios e arruamentos	7.500
Pátios e áreas verdes – alta frequência	1.500
Pátios e áreas verdes – média frequência	1.500
Pátios e áreas verdes – baixa frequência	1.500
Coleta de detritos em pátios e áreas verdes – frequência diária 100.000m ²	125.000
Vidros:	
Face externa (com exposição a situação de risco)	138
Face externa (sem exposição a situação de risco)	275
Face interna	275
Encarregado de Limpeza para cada grupo de 30 faxineiros (*)	1

(*) A Universidade de São Paulo considera imprescindível que haja, no mínimo, um Encarregado para cada Unidade, independentemente da quantidade de funcionários alocados.

Considerando os quantitativos de áreas definidos no **ANEXO I – TABELA DE LOCAIS** e os critérios estabelecidos no **ANEXO XII – PARÂMETROS DE PRODUTIVIDADE**, apresentamos o dimensionamento mínimo da equipe a ser disponibilizada para efeito da composição dos custos da presente licitação:

EQUIPE MÍNIMA

Unidade	Faxineiros	Limpadores de Vidros	Encarregados	Agentes de higienização
EESC – SC	31	1	2	3
EESC – ITIRAPINA	1	1	1	1
PUSP-SC	15	1	2	3
ICMC	8	1	2	2
CeTI-SC	1	1	-	1
IQSC	7	1	1	1
IFSC	8	1	2	1
CDCC	1	1	1	1
IAU	2	1	1	1
TOTAL	74	9	12	14

Obs.: Encarregado do ICMC também atua no CeTI-SC.



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
PREFEITURA DO CAMPUS USP DE SÃO CARLOS
Divisão Administrativa

ANEXO XIII

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: Universidade de São Paulo – Prefeitura do Campus USP de São Carlos

CONTRATADO: XXXXXX

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): XX/XXXX

OBJETO: Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial em próprios da Universidade de São Paulo.

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, 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, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: São Carlos/SP, XX de XXXXX de 2020.



GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Sergio Paulo Campana Filho
Cargo: Prefeito do Campus
CPF: 038.067.978-70 **RG:** 8.548.535-4 SSP/SP
Data de Nascimento: XX/XX/XXXX
Endereço residencial completo: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
E-mail institucional: gabinete.prefeitura@sc.usp.br
E-mail pessoal: scampana@iqsc.usp.br
Telefone(s): (16) 3373-9100

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: Sergio Paulo Campana Filho
Cargo: Prefeito do Campus
CPF: 038.067.978-70 **RG:** 8.548.535-4 SSP/SP
Data de Nascimento: XX/XX/XXXX
Endereço residencial completo: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
E-mail institucional: gabinete.prefeitura@sc.usp.br
E-mail pessoal: scampana@iqsc.usp.br
Telefone(s): (16) 3373-9100

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: XXXXX
Cargo: XXXXX
CPF: XXX.XXX.XXX-XX **RG:** XX.XXX.XXX SSP/SP
Data de Nascimento: XX/XX/XXXX
Endereço residencial completo: XXXXX
E-mail institucional: XXXXX
E-mail pessoal: XXXXX
Telefone(s): (XX) XXXXX-XXXX

Assinatura: _____