

**UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO**  
**EDITAL DE PREGÃO Nº 00002/2018 - SAS**  
**PROCESSO Nº 18.1.00130.35.3**

**TIPO DE LICITAÇÃO: Menor preço**

A **UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO** torna público que fará realizar a licitação na modalidade de **PREGÃO**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, e em conformidade com as Leis federais n.os 8.666/1993 e alterações posteriores e 10.520/2002, com os decretos estaduais n.ºs 47.297 de 06/11/2002, 57.159 de 21/07/2011 e a Resolução CEGP-10, de 19/11/2002.

**UNIDADE:**  
**Superintendência de Assistência Social**

**ENDEREÇO:**  
**SEÇÃO DE COMPRAS - Rua do Anfiteatro, 295 - Administração - sala 13 - Butantã - São Paulo - SP - CEP: 05508.060 - Fone: (11) 3091-9039 / 3091-2037 / 2648-0695**

**SESSÃO PÚBLICA DE PROCESSAMENTO DO PREGÃO:**

Os envelopes contendo a **PROPOSTA DE PREÇOS (A)** e os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (B)** definidos neste Edital, e a **DECLARAÇÃO** de pleno atendimento aos requisitos de habilitação deverão ser entregues no local, data e horário seguintes:

**LOCAL E HORÁRIO ONDE SERÁ PROCESSADO O PREGÃO:**

**ENDEREÇO:**  
**RUA DO ANFITEATRO, 295 - AUDITÓRIO - EDIFÍCIO DA ADMINISTRAÇÃO - BUTANTA - SÃO PAULO - SP - CEP: 05508-060**

**DATA:** 8/3/2018 às 09 horas e 30 minutos

**1. DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

1.1. O presente **PREGÃO** tem por objeto a **prestação de serviços** de **SERVIÇOS DIVERSOS - PESSOA JURÍDICA** conforme especificações e condições constantes deste Edital e seus Anexos.

**2. DA VISTORIA**

2.1. A vistoria é **obrigatória** para que os concorrentes possam obter os detalhes necessários para a(o) perfeita(o) **execução dos serviços**.

2.1.1. Portanto, todas as licitantes deverão comparecer no endereço abaixo, no dia / / , no horário das :  às :  hrs. para realização da vistoria.

**UNIDADE:**  
**Superintendência de Assistência Social**

**ENDEREÇO:**  
**OS LOCAIS E HORÁRIOS PARA VISTORIA ESTÃO DEFINIDOS NO ANEXO I DO EDITAL.**

2.2. A administração fornecerá ao licitante, uma cópia do Atestado de Vistoria, devidamente preenchido, para que este seja apresentado juntamente com o envelope "A" - **Proposta de Preços**, conforme **ANEXO - DOCUMENTOS DA PROPOSTA**.

2.3. **Exclusivamente para os licitantes que tomarem ciência do presente edital após a data convencionada para vistoria, a mesma poderá ser agendada junto a (ao) SEÇÃO DE COMPRAS no horário das 08:00 às 17:00 horas.**

2.3.1. Fica facultado ao pregoeiro diligenciar junto aos autos do presente certame, para fins de verificação de documentos que comprovem o pleno atendimento ao subitem 2.1. uma vez que uma via do(s) atestado(s) de vistoria será anexada ao processo.

# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

## 3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste **PREGÃO** todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação e que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos.

3.2. Não poderão participar 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; nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão temporária ou impedimento do direito de licitar e contratar com os órgãos e entidades da Administração do Estado de São Paulo, nos termos do Decreto nº 48.999, de 29 de setembro de 2004; as cooperativas que se encontrem sob a vedação do Decreto Estadual nº 55.938/2010.

3.3. Não se admitirá oferta que não contemple a integralidade do **objeto** disputado.

## 4. DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

4.1. Os envelopes "**PROPOSTA DE PREÇOS**" e "**DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**" serão recebidos pelo Pregoeiro no Ato Público correspondente, marcado para **8/3/2018** às **09** horas e **30** minutos, e deverão ser apresentados fechados de forma indevassável, contendo os seguintes dizeres, respectivamente:

**SAS**  
PREGÃO Nº **00002/2018 - SAS**  
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE  
ENVELOPE 'A'  
PROPOSTA DE PREÇOS

**SAS**  
PREGÃO Nº **00002/2018 - SAS**  
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE  
ENVELOPE 'B'  
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1.1. A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo "**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**" do Edital deverá ser apresentada fora dos Envelopes "A" e "B".

## 5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. O representante do proponente deverá apresentar-se para credenciamento junto ao Pregoeiro, na sessão pública correspondente marcada para **8/3/2018 às 09 horas e 30 minutos**, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, respondendo por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos documentos de credenciamento, identificar-se exibindo, no original, Cédula de identidade ou outro documento oficial de identificação com fotografia.

5.1.1. O credenciamento será efetuado por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, prevendo poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da proponente, acompanhado de documento, via original ou cópia devidamente autenticada, comprobatório da capacidade do(s) outorgante(s) para constituir mandatário. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, a capacidade poderá ser comprovada pela apresentação do respectivo Estatuto ou Contrato Social, ou outro instrumento equivalente devidamente registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedades simples, do ato constitutivo acompanhado, quando couber, da ata de eleição da diretoria registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

5.1.1.1. Para o exercício do direito de preferência de que trata o subitem **8.4** do item **8** deste Edital, a qualidade de microempresa ou empresa de pequeno porte deverá estar expressa no documento apresentado em cumprimento às disposições do subitem 5.1.1 acima.

5.1.1.2. As microempresas e empresas de pequeno porte que quiserem usufruir dos benefícios concedidos pela LC 123/2006 deverão apresentar fora dos envelopes "**PROPOSTA DE PREÇOS**" e "**DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**" comprovação da sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, por meio de declaração de enquadramento no artigo 3º da LC nº 123/2006, conforme modelo disponibilizado no **ANEXO - "DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE PARA FRUIÇÃO DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 123/2006"**

# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

5.1.1.3. A não entrega da declaração exigida no item 5.1.1.2 deste Edital indicará que a licitante optou por não utilizar os benefícios da Lei Complementar nº. 123/2006.

5.1.2. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma empresa.

5.1.3. A ausência do representante credenciado, em qualquer momento da Sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

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

## 6. DA ABERTURA DOS ENVELOPES

6.1. A sessão para abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os documentos de habilitação, será pública, dirigida por um Pregoeiro e realizada de acordo com a Lei federal n.º 10.520/2002 e legislações pertinentes e em conformidade com este Edital e seus Anexos, no local e horário já determinados.

6.2. No início da sessão será realizado o credenciamento, e, ao final deste, o Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo a proposta de preços e comunicará o resultado da análise das propostas.

6.3. A partir do momento em que o Pregoeiro proceder à abertura do 1º envelope, não mais serão recebidos os envelopes contendo a proposta de preços (A) e os documentos de habilitação (B), nem serão aceitos novos credenciamentos.

## 7. DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. A Proposta de Preços e os documentos que a instruírem, deverão ser apresentadas em envelope fechado e indevassável, em uma via redigida em conformidade com o modelo constante do **ANEXO - "CARTA PROPOSTA COMERCIAL"**, preferencialmente em papel timbrado do proponente, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem emendas ou rasuras, datada e assinada no local apropriado e rubricada nas demais folhas pelo representante legal da proponente.

7.2. Além dos requisitos acima, para cada objeto licitado, a proposta deverá indicar:

a. identificação da proponente, indicando a razão social, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato;

b. Descrição do objeto ofertado;

c. cotação de preços unitários e totais, em moeda nacional, expressos com duas casas decimais, desprezando-se as frações remanescentes, em algarismos, básicos para a data fixada para apresentação dos envelopes. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais serão considerados os unitários;

d. prazo de início da prestação dos serviços não superior a **365 (trezentos e sessenta e cinco) dias corridos**;

e. prazo de validade da proposta, não inferior à **60 (sessenta) dias corridos**, contados da data fixada para a apresentação dos envelopes;

f. condições de pagamento, em conformidade com a Seção **16** deste Edital.

7.3. A proposta deverá ser elaborada considerando as condições de prestação dos serviços estabelecidas neste Edital e seus anexos, e os preços propostos deverão considerar todos os tributos, encargos e demais despesas diretas ou indiretas que interfiram no preço proposto, inclusive frete, seguro, vedada a inclusão de encargo financeiro ou previsão inflacionária, de sorte que o preço proposto corresponda ao valor final a ser despendido pela Contratante.

7.3.1 Qualquer tributo, custo ou despesa direta ou indireta, omitido ou incorretamente cotado na proposta, será considerado como incluso no preço, não sendo possível pleitear acréscimos sob esse argumento.

7.4. Deverá integrar a proposta, a documentação constante do ANEXO - "DOCUMENTOS DA PROPOSTA".

7.5. A apresentação da proposta pela licitante implica na declaração de conhecimento e aceitação de todas as condições da presente licitação.

7.6. A oferta deverá ser firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado, não sendo considerada oferta de vantagem não prevista no Edital ou baseada nas propostas das demais licitantes.

7.7. Cada licitante só poderá apresentar uma proposta escrita. Verificado que qualquer licitante, por intermédio de interposta pessoa, física ou jurídica, apresentou mais de uma proposta, todas serão excluídas, sujeitando-se, os licitantes eliminados, às sanções cabíveis.

7.8. Será facultado à licitante cotar todos ou quaisquer **objeto(s)** definidos no objeto deste Edital e seus Anexos.

## 8. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1. Para cada **objeto** licitado serão selecionadas pelo Pregoeiro a proposta de menor preço **global** e as demais com preço até 10% (dez por cento) superior àquela. Não havendo, pelo menos, 3 (três) propostas nesta condição, serão selecionadas as 3 (três) melhores propostas, independentemente do preço, bem como as propostas empatadas.

8.1.1. Havendo um só licitante, uma única proposta válida ou se nenhum dos licitantes ofertarem lance verbal, caberá ao Pregoeiro, analisando as limitações do mercado e outros aspectos pertinentes, decidir entre considerar fracassado o certame e abrir nova licitação, suspender este Pregão ou prosseguir com o certame.

8.2. Em seguida, às licitantes selecionadas nos termos do item 8.1. será dada oportunidade para nova disputa, sendo que o pregoeiro as convidará individualmente para, na ordem decrescente dos preços ofertados, formularem sucessivos lances verbais, de valores distintos e decrescentes.

8.2.1. Se os preços ofertados por duas ou mais licitantes forem idênticos, a ordem para oferta de lances será decidida por sorteio, facultando-se à licitante vencedora do sorteio escolher sua posição em relação às demais proponentes empatadas.

8.2.2. Só serão aceitos lances menores que o menor preço já ofertado, observados **os valores mínimos de redução constantes do ANEXO - "REDUÇÃO DOS LANCES"**.

8.2.3. A licitante que não apresentar lance verbal quando convidada pelo Pregoeiro fica excluída das rodadas posteriores de oferta de lance, valendo o último lance registrado, para efeito de classificação de sua proposta ao final da etapa competitiva.

8.3. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente que descumprir sua proposta às penalidades constantes no item **12** deste Edital.

8.4. Caso não mais se realizem lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para essa etapa, na ordem crescente de valores, considerando-se para as selecionadas, o último preço ofertado. Com base nessa classificação, será assegurada às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

8.4.1. O pregoeiro convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte, 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, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

8.4.1.1. A convocação será feita mediante sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do subitem 8.4.1.

8.4.2. 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, cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no subitem 8.4.1.



**UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO**

8.4.3. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem 8.4, seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se desde logo à negociação do preço.

8.5. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições dos subitens 8.4.1 e 8.4.2, ou, na falta desta, com base na classificação de que trata o subitem 8.4, com vistas à redução de preço. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

8.5.1. O critério de aceitabilidade dos preços propostos pelas licitantes será o de compatibilidade com os preços praticados pelo mercado, coerentes com o fornecimento do objeto ora licitado.

8.6. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias da licitante que a tiver formulado, com base na documentação apresentada na própria sessão.

8.6.1. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades sanáveis nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na Sessão Pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

- a) substituição e apresentação de documentos, ou;
- b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

8.6.2. A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada.

8.6.3. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

8.6.4. Para efeito da LC nº 123/2006 e do artigo 7º da Lei Estadual nº 13.122/08, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação relativa à regularidade fiscal de que trata o subitem **9.1.2**.

8.6.4.1. Por ocasião da assinatura do contrato ou retirada do instrumento equivalente, a licitante habilitada nas condições do subitem 8.6.4 deste item 8 deverá comprovar sua regularidade fiscal, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis.

8.6.4.2. Havendo alguma restrição quanto à regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para fins de apresentação das certidões negativas, ou positivas com efeito de negativas.

8.7. Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas no edital, o pregoeiro poderá consultar o Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado - CAUFESP.

8.8. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o **objeto** deste certame.

8.9. Se a proposta não for aceitável, se o proponente não atender às exigências habilitatórias ou se não for possível assinar o contrato com o licitante vencedor, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, até apurar a melhor proposta válida.

8.10. Nas situações previstas nos itens 8.5 e 8.9, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

8.11. Desta reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, pelos membros da equipe de apoio e pelo(s) representante(s) da(s) licitante(s) presente(s).

8.12. Conforme o caso a Licitante vencedora deverá, no prazo máximo de 24 horas, a contar da formalização e definição da proposta no pregão, formular e entregar, nos mesmos moldes descritos no item **7.2** a cotação de preços, contendo expressamente os valores **unitários e totais ofertados para cada um dos itens que compõem o objeto licitado, sendo vedada a alteração de quaisquer características oferecidas dos serviços indicados na proposta, bem como a apresentação de preços unitários finais que superem os indicados na proposta escrita.**

## 9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Os Documentos de Habilitação deverão ser entregues em envelope individual e indevassável, devidamente fechado, conforme relação a seguir:

### 9.1.1. Relativos à Habilitação Jurídica:

9.1.1.1. registro comercial para empresa individual;

9.1.1.2. ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, para as sociedades empresariais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores;

9.1.1.3. inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada, quando couber, de prova do registro da ata da eleição da diretoria em exercício (Registro Civil de Pessoas Jurídicas);

9.1.1.4. decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.1.1.5. registro da sociedade Cooperativa perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras, nos termos do artigo 107 da Lei Federal nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, no caso de Cooperativas.

OBSERVAÇÃO: Os documentos relacionados nos subitens **9.1.1.1** a **9.1.1.5** não precisarão constar do Envelope "B", "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

### 9.1.2. Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

9.1.2.1. prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

9.1.2.2. 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**;

9.1.2.2.1. 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.

9.1.2.3. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, através do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", com prazo de validade em vigor na data marcada para o processamento do Pregão;

9.1.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou de Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito de negativa, nos termos do artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho.

### 9.1.3. Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

9.1.3.1. 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;

9.1.3.2. Para fins da comprovação acima, entende-se por sede o principal estabelecimento da empresa (a matriz).

#### 9.1.4. Relativos à Qualificação Técnica:

9.1.4.1. Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de desempenho anterior, obrigatoriamente pertinente e compatível com o objeto desta licitação, expedido por entidade pública ou privada, usuária do **serviço** em questão, comprovando **a prestação dos serviços**. Somente serão considerados válidos atestados com timbre da entidade expedidora e com identificação do nome completo. 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.

9.1.4.2. Declaração da licitante de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições legais, para o cumprimento das obrigações objeto da licitação. A não apresentação dessa declaração será entendida pelo Pregoeiro como concordância com o teor do Edital;

#### 9.1.5. Relativos ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal:

9.1.5.1. 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 - "DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO"**.

#### 9.1.6. Relativos ao cumprimento do disposto no parágrafo único do art. 117 da Constituição do Estado de São Paulo:

9.1.6.1. 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-"DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS NORMAS RELATIVAS À SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO"**.

### 9.2. Disposições Gerais da Habilitação

9.2.1. Os documentos constantes do envelope de habilitação, bem como os que acompanharem a proposta, poderão ser apresentados no original, ou em cópia autenticada por cartório competente, sendo aceitas também publicações de órgão da imprensa oficial. Ainda, poderá a proponente apresentar cópia simples desses documentos, dentro do envelope, desde que seus originais sejam apresentados ao Pregoeiro no ato de abertura de cada etapa, para a devida autenticação, hipótese em que os originais serão devolvidos aos interessados.

9.2.1.1. Para os documentos disponibilizados pela Internet e cuja autenticidade deverá/poderá ser verificada via consulta no site correspondente, serão aceitas cópias simples.

9.2.2. A apresentação do **Registro Cadastral (RC)** ou do **Registro Cadastral Simplificado (RCS)** emitido pelo **Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo (CAUFESP)**, nos termos da Lei federal 8.666/1993, pertinente ao objeto licitado, substitui os documentos correspondentes a seguir enumerados, obrigada a parte 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.

9.2.2.1. O **RC** do **CAUFESP**, em plena validade na data marcada para o processamento do Pregão, substitui os documentos enumerados nos itens **9.1.1** (exceto **9.1.1.5**), **9.1.2**, **9.1.3**, **9.1.5** e **9.1.6**. Obrigatoriamente, deverá ser apresentado o restante da documentação prevista no item **9.1.4**.

9.2.2.2. O **RCS** do **CAUFESP** substitui os documentos enumerados nos itens **9.1.1** (exceto **9.1.1.5**) e **9.1.2**. Obrigatoriamente, deverá ser apresentado o restante da documentação prevista nos itens **9.1.3**, **9.1.4**, **9.1.5** e **9.1.6**.

9.2.2.3. A apresentação do **RC** ou do **RCS** somente substitui os documentos apresentados para a inscrição no CAUFESP, nos termos do artigo 4º do Decreto Estadual nº 52.205/2007.

9.2.2.4. 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

## UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

vigentes e correspondentes ao tipo de Registro Cadastral apresentado (**RC** ou **RCS**). Neste caso, as certidões indicadas como vencidas deverão ser apresentadas devidamente atualizadas e vigentes, em qualquer processo de cópia autenticada, nos termos previstos no item **9.2.1** acima.

9.2.2.5. Caso o **RC** ou o **RCS** apresentado em atendimento ao item **9.2.2** não indique expressamente a classificação dos itens para os quais a licitante encontra-se capacitada a executar o fornecimento/serviço, o mesmo deverá ser complementado com Declaração ou Certificado de Qualidade Técnica de Fornecedor, emitida pela Unidade Cadastradora que expediu o **RC** ou o **RCS**.

9.2.2.6. Os interessados no **RC** ou no **RCS** expedidos pelo **CAUFESP** poderão obter informações diretamente nos endereços eletrônicos [www.usp.br/gefim](http://www.usp.br/gefim) ou [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br).

9.2.3. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

9.2.4. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos e, observado ainda o disposto nos itens **21.9** e **21.10** deste Edital, o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado.

9.2.5. Considerando o disposto no art. 195, § 3º da Constituição Federal, de 05.10.1988 e no art. 2º da Lei 9.012, de 30.03.1995, obrigar-se-á a licitante, caso declarada vencedora, mediante solicitação por parte da administração, a atualizar a 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 e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", que deverão estar em plena validade no ato da adjudicação e quando da emissão da Nota de Empenho, caso as Certidões apresentadas na fase de habilitação tenham sua validade expirada durante a tramitação do certame licitatório.

9.2.5.1. Fica facultado à Administração, no ato da contratação, consultar o site da Receita Federal, [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br) e da Caixa Econômica Federal [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br), para fins de obtenção das certidões correspondentes atualizadas. Após verificação, o servidor da USP deverá certificar a autenticidade dos documentos emitidos/apresentados, mediante declaração neste sentido, devidamente assinada.

## 10. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

10.1. Até dois dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

10.1.1. Não será admitida a impugnação do edital, por intermédio de fac-símile ou via e-mail.

10.2. A impugnação será dirigida à autoridade superior que decidirá no prazo de 01 (um) dia útil.

## 11. DOS RECURSOS

11.1. Os recursos só poderão ser interpostos no final da sessão pública, com registro em ata da síntese de seus fundamentos, podendo os interessados apresentar razões escritas no prazo de 3 (três) dias corridos, devendo entregá-las no **SEÇÃO DE EXPEDIENTE** da(o) **Superintendência de Assistência Social** no horário e endereço abaixo especificado:

**Rua do Anfitheatro, 295 - Administração - sala 10 - Butantã - São Paulo - SP - CEP: 05508-060 - Fone: (11) 3091-2041 / 3091-2043**  
**Horário: das 08:00 às 18:00 horas.**  
**Segunda a sexta-feira.**

11.1.1. Não será admitida a apresentação de razões de recursos, por intermédio de fac-símile ou via e-mail.

11.2. Verificada a situação prevista no item anterior, ficam as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.



## UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

11.3. O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo.

11.4. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.5. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na(o) **SEÇÃO DE COMPRAS** cujo endereço consta do preâmbulo deste Edital.

11.6. Decididos os recursos interpostos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento e adjudicará o objeto à licitante vencedora.

### 12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. A licitante que não mantiver a proposta, apresentá-la sem seriedade, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, será punida com o impedimento de contratar com a Administração e com o descredenciamento no CAUFESP, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital, contrato e das demais sanções previstas na legislação.

12.2. Pelo descumprimento das demais obrigações assumidas, a **CONTRATADA** estará sujeita às penalidades previstas na Lei federal n.º 8.666/1993 e suas alterações posteriores e na Portaria GR 3.161, de 11/5/1999, que fica fazendo parte integrante deste Edital e cuja íntegra encontra-se disponível no seguinte endereço: [www.usp.br/gefim](http://www.usp.br/gefim) - legislação.

12.2.1. Pela inexecução total ou parcial do ajuste, a multa será de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

12.2.2. Pelo atraso injustificado a **CONTRATADA** incorrerá em multa diária de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor ajustado, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos incidentes, quando destacados no documento fiscal.

12.2.3. Os atrasos injustificados superiores a 60 (sessenta) dias corridos serão obrigatoriamente considerados inexecução.

12.2.4. Poderão ser aplicadas, ainda, as penas de suspensão temporária de participação em procedimento licitatório e impedimento de contratar com a Administração e, ainda, declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, dando-se às mesmas os efeitos previstos no Decreto Estadual nº 48999/2004.

12.2.5. Independentemente das sanções retro a licitante ficará sujeita, ainda, 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, na hipótese de os demais classificados não aceitarem a contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pelo inadimplente.

12.3. No caso de Sociedades Cooperativas, rescisão imediata do contrato administrativo na hipótese de caracterização superveniente da prestação de trabalho nas condições que alude o Parágrafo 1º do Decreto nº 57.159 de 21/07/2011.

12.4. A aplicação das penalidades previstas no item 12.1 não exclui a incidência das multas previstas na Portaria GR nº 3161 de 11/05/1999, garantindo o exercício de prévia e ampla defesa do licitante vencedor.

### 13. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

13.1. O objeto desta licitação deverá ser entregue em perfeitas condições, sem custo adicional de frete, se for o caso, no seguinte endereço:

**RESTAURANTE CENTRAL - Praça do Relógio Solar, travessa 8, nº 300 - Butantã - São Paulo - SP - CEP: 05508-060 - Fone: 3091.3318 / 3363**  
**Horário: das 07:00 às 20:00 horas.**

13.2. O objeto da licitação será recebido provisoriamente mediante recibo ou termo circunstanciado.

13.3. O recebimento definitivo não exime a contratada de sua responsabilidade, na forma da Lei, pela qualidade, correção e segurança dos **serviços prestados**.

13.4. Caso não corresponda à qualidade exigida no edital, o **serviço** será recusado e deverá ser substituído imediatamente. Em caso de não substituição, estará caracterizado o descumprimento da

# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

obrigação assumida, cabendo à licitante vencedora as penalidades previstas no item **12** deste Edital.

13.4.1. Para utilização da garantia a Universidade de São Paulo, observará o disposto na Lei federal n.º 8.078 de 11/09/90 - "Código de Defesa do Consumidor".

## 14. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

14.1. **O prazo de início da prestação de serviços** é de até **365 (trezentos e sessenta e cinco) dias corridos e ocorrerá de acordo com o constante do ANEXO I deste Edital, a contar do primeiro dia útil seguinte ao da data de recebimento da nota de empenho ou da assinatura do contrato, conforme o caso.**

14.2. Se o prazo de **início da prestação de serviços** coincidir com o dia em que a USP não tenha atendimento ao público, este será automaticamente prorrogado até o primeiro dia útil subsequente, **ou em data pré definida a critério da administração.**

## 15. DA VIGÊNCIA

15.1. O contrato resultante desta licitação terá vigência de **12 (doze) mês(es)**, contados da data de sua assinatura, ou até a data final estipulada na Minuta de Contrato.

15.1.1. O Contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, de comum acordo, manifestado com antecedência de, no mínimo, 60 (sessenta) 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.

## 16. DO PAGAMENTO

16.1. O pagamento será efetuado à Contratada, no prazo não inferior a **28 (vinte e oito) dias corridos**, contados a partir do dia seguinte ao recebimento provisório do **serviço** no(a) **RESTAURANTE CENTRAL** do(a) **Superintendência de Assistência Social**, nos termos da Portaria GR 4.710 de 25/02/2010 e alterações posteriores. A ordem de pagamento será emitida pela Tesouraria Central da Reitoria, a favor da **CONTRATADA**, exclusivamente em conta corrente do **Banco do Brasil S.A.**, a ser indicada pela **CONTRATADA**, ficando terminantemente vedada à negociação da duplicata mercantil na rede bancária ou com terceiros.

16.1.1. Nos casos de incidência de ICMS os documentos fiscais competentes acima referidos, quando emitidos dentro do Estado de São Paulo, deverão ser apresentados com destaque indicando o valor do desconto equivalente ao ICMS dispensado, a que se refere o artigo 55, do Anexo I, do regulamento do ICMS, do Estado de São Paulo, aprovado pelo Decreto 45.490/00.

16.1.1.1. Nos casos do subitem 16.1.1., tratando-se de ICMS com alíquota diferente da estabelecida para as operações ou prestações internas (art. 52, Inc. I, do referido Regulamento), ou com base de cálculo que não corresponda ao valor total dos produtos que são objeto do documento fiscal, e embasamento legal que o justifica, deverá ser, também, destacado nesse mesmo documento.

16.2. São condições para a liberação do pagamento:

16.2.1. O recebimento definitivo do **serviço**;

16.2.2. A entrega da documentação fiscal completa;

16.2.3. A 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. 12.799/2008 c.c. artigo 7º, inciso II e § 1º do Decreto Estadual nº. 53.455/2008.

16.3. Eventuais irregularidades nas condições de pagamento ou nos documentos exigidos (Nota Fiscal, Fatura e demais documentos exigíveis) para sua liberação deverão ser regularizadas até o sétimo dia anterior ao término do prazo de pagamento.

16.4. 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.

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

# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

16.6. Caso sejam constatadas irregularidades na execução deste ajuste, será descontada do pagamento a importância correspondente ao descumprimento, sem prejuízo da eventual rescisão do contrato e aplicação das demais penalidades fixadas na Seção 12 deste Edital.

## 17. DO REAJUSTE DE PREÇOS

17.1. O reajustamento dos preços será efetuado de conformidade com o que dispõe a CLÁUSULA OITAVA - DO REAJUSTE DE PREÇOS, do Anexo - "MINUTA DE CONTRATO"

## 18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. 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 a dotação orçamentária: Classificação Funcional Programática **12.364.1043.5304** - Classificação da despesa Orçamentária **3.3.90.39.00**.

## 19. DA GARANTIA FINANCEIRA

19.1. No ato de assinatura do contrato a USP exigirá prestação de garantia, facultando-se ao contratado optar por uma das seguintes modalidades: fiança bancária, seguro-garantia, caução em dinheiro ou em título da dívida pública, no valor igual a 5% (cinco por cento) da obrigação assumida, com vencimento para 60 (sessenta) dias após o término da vigência do ajuste.

## 20. DA CONTRATAÇÃO

20.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de termo de contrato, cuja respectiva minuta constitui Anexo deste Edital ou por intermédio da retirada do Instrumento equivalente.

20.1.1 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 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.

20.1.2. 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 20.1.1 deste item 20, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

20.2. Quando a Adjudicatária deixar de comprovar a regularidade fiscal, nos moldes dos subitens **8.6.4.1** e **8.6.4.2**, do item **8** ou, convocada dentro do prazo de validade da proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 20.1.1 deste item 20, 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.

20.2.1 Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 03 (três) dias úteis, contados da divulgação do aviso.

20.2.2 A divulgação do aviso ocorrerá por publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo (DOE) e veiculação no endereço eletrônico [www.imesp.com.br](http://www.imesp.com.br), opção "e-negociospublicos".

20.2.3 Na sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições dos subitens **8.5** a **8.9**, do item **8**; e **11.1** do item **11** deste Edital.

20.3. A USP consultará, nos termos do artigo 6º, Incisos I e II da Lei Estadual nº. 12.799/2008 c.c. artigo 7º, incisos I e II e §1º do Decreto Estadual nº. 53.455/2008, o Cadin Estadual, como condição para celebração do contrato e para repasse do valor correspondente ao pagamento.

**UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO**

20.3.1 A existência de registro no Cadin Estadual constitui impedimento para a realização dos atos acima descritos.

**21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

21.1. O presente Edital, seus Anexos e a proposta da licitante vencedora integrarão o Contrato, independentemente de transcrição.

21.2. 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.

21.3. 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.

21.4. 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.

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

21.6. 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.

21.7. Não havendo expediente na USP ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local aqui estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

21.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

21.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

21.10. 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.

21.11. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos, bem como de cópias da legislação mencionada, deverá ser encaminhado, por escrito, ao Pregoeiro, na(o)

**Rua do Anfitheatro, 295 - Administração - sala 13 - Butantã - São Paulo - SP - CEP: 05508.060**

ou por meio do Fax: **(11) 2648-0695**, até dois dias úteis antes da data marcada para a apresentação dos envelopes.

21.11.1 A íntegra dos esclarecimentos elaborados a partir dos questionamentos será divulgada no seguinte site:

**[www.usp.br/sas](http://www.usp.br/sas) link licitações**

21.12 Para as demais condições de contratação, observar as disposições constantes do **ANEXO - "DESCRIÇÃO DO OBJETO"** deste Edital.

21.13 Prazo para retirada do contrato ou instrumento equivalente: 05 (cinco) dias úteis.

21.14 Após a celebração do contrato ou retirada do instrumento equivalente, os envelopes B - "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO" dos demais proponentes ficarão à disposição para retirada, que deverá ocorrer no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, a contar da data da assinatura do Contrato ou da retirada do instrumento equivalente.

21.15 Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes das Leis federais n.ºs 8.666/1993 e 10.520/2002.





## UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

21.16 Caso seja vencedora do Certame, a Cooperativa de Trabalho deverá indicar o gestor encarregado de representá-la com exclusividade perante a Contratante.

21.17 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.

21.18 Integram o instrumento convocatório, conforme o caso:

**ANEXO I - DESCRIÇÃO DO OBJETO**

**ANEXO II - CARTA PROPOSTA COMERCIAL**

**ANEXO III - REDUÇÃO DE LANCES**

**ANEXO IV - DOCUMENTOS DA PROPOSTA**

**ANEXO V - DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO**

**ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

**ANEXO VII - MINUTA DE CONTRATO**

**ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE PARA FRUIÇÃO DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 123/2006**

**ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS NORMAS RELATIVAS À SAÚDE E SEGURANÇA**

**NO TRABALHO**

**ANEXO X - vistoria**

São Paulo, ..... de ..... de .....

**Prof(a). Dr(a). Fabio Muller Guerrini**  
**Superintendente de Assistência Social**



**UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO****ANEXO I****DESCRIÇÃO DO OBJETO**

Edital de PREGÃO Nº 00002/2018 - SAS

**MEMORIAL DESCRITIVO DA PRESTAÇÃO DOS  
SERVIÇOS****1. DO OBJETO**

Contratação de empresa especializada na PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE UTENSÍLIOS de duas Salas de Louças do Restaurante Central da Divisão de Alimentação da SAS, Campus Capital, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão-de-obra.

- 1.1. O objeto inclui o fornecimento de mão-de-obra especializada, capacitada e treinada para desenvolver todas as atividades previstas, observadas às normas vigentes de Vigilância Sanitária.
- 1.2. A quantidade média diária estimada de refeições servidas no Restaurante Central é de 665 cafés da manhã, 2933 almoços e 1406 jantares, de segunda a sexta feira, e 307 cafés da manhã e 1282 almoços aos sábados, conforme o quadro de distribuição por meses, a seguir:

2017					
Meses	Café da manhã Quantidade média estimada diária	Almoço- Quantidade média estimada diária	Jantar- Quantidade média estimada diária	Café da manhã Sábado- Quantidade média estimada diária	Almoço Sábado- Quantidade média estimada diária
janeiro	278	1.320	789	148	642
Fevereiro	465	2.003	1.162	247	864
março	857	3.416	1.663	338	1.446
abril	798	3.297	1.564	314	1.517
maio	845	3.527	1.656	350	1.502
junho	739	3.375	1.519	404	1.569
julho	402	1.963	1.131	227	994
agosto	835	3.690	1.705	301	1.306
setembro	808	3.401	1.531	352	1.426
outubro	802	3.477	1.604	325	1.403
novembro	710	3.384	1.488	444	1.472
dezembro	440	2.344	1.064	233	1.238

Obs. As quantidades são estimadas e podem variar de acordo com o calendário letivo.



## HORÁRIO DE DISTRIBUIÇÃO DAS REFEIÇÕES DIÁRIAS REST. CENTRAL

DESCRIÇÃO	HORÁRIO
CAFÉ DA MANHÃ	De segunda à sexta-feira das 7h às 8h30
ALMOÇO	De segunda à sexta-feira das 11h15 às 14h15
JANTAR	De segunda à sexta-feira das 17h30 às 19h45
CAFÉ DA MANHÃ-SÁBADO	Sábado das 7h30 às 9h
ALMOÇO-SÁBADO	Sábado das 11h15 às 14h15

1.3. A prestação dos serviços ocorrerá nas dependências da **CONTRATANTE**, de segunda a sábado, respeitada a jornada de trabalho de 44 horas semanais. Observadas as disposições contidas no artigo 71 da CLT, é obrigatório o cumprimento do intervalo mínimo de uma hora para refeição, o qual deverá ocorrer em horário que não conflita com o horário de distribuição das refeições no Restaurante, para todos os prestadores de trabalho cuja jornada diária de trabalho seja superior a 6 (seis) horas, obedecidas as demais disposições da legislação trabalhista vigente, inclusive convenções e acordos coletivos de trabalho. A prestação de serviços deve ser encerrada às 21 horas de segunda a sexta-feira, e às 16 horas aos sábados.

Na eventualidade de jornada superior a 8 (oito) horas diárias, deverá ser comprovada a sua compatibilização com a legislação trabalhista vigente. O desatendimento deste item assegura à **CONTRATANTE** o direito de sustar o pagamento respectivo e os pagamentos seguintes até a efetiva regularização;

1.4. O objeto contratual executado deverá atingir o fim a que se destina, com eficácia e qualidade requerida.

## 2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. A prestação dos serviços envolverá todas as etapas do processo de operacionalização das atividades de limpeza e higienização DOS UTENSÍLIOS, sendo a **CONTRATADA** responsável pela higienização dos equipamentos, moveis e instalações físicas das salas de lavagem de louças, conforme o padrão estabelecido pela legislação e pelos Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs) da **CONTRATANTE** e obedecendo aos respectivos horários definidos pela **CONTRATANTE**;

2.1.1. Os serviços de higienização são realizados:

- No café da manhã, de segunda a sexta-feira e aos sábados, com uma Sala de Louças.
- No almoço de segunda a sexta-feira, com duas Salas de Louças.
- No almoço aos sábados, com uma Sala de Louças.
- No jantar de segunda a sexta-feira, com uma Sala de Louças.



## UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Obs: Nos períodos de recesso escolar, de acordo com o calendário USP (dezembro, janeiro, fevereiro e julho), os serviços deverão ser realizados em apenas uma Sala de Louças.

2.2. Os equipamentos, mobiliários, utensílios e instalações físicas das Salas de Louças do Restaurante Central deverão ser mantidos em condições higiênico-sanitárias adequadas, nas atividades descritas a seguir, e no item 3.4:

2.2.1. Limpeza e higienização manual de utensílios da cozinha para preparo e distribuição de refeições, da maneira detalhada a seguir:

**Assadeiras, panelas, *gastronorms* (GN) ou cubas de inox, canecas de alumínio, caixas plásticas, hot-box, pás e tábuas de atileno, utensílios de servir e similares:**

- Limpar, retirando manualmente os resíduos;
- Lavar com água, detergente líquido e esponja;
- Enxaguar com água;
- Desinfetar com água clorada a 250 ppm, deixando agir por 15 minutos;
- Deixar secar;
- Guardar nos carros de apoio.

**Peneiras**

Após o uso:

- Lavar com água e detergente líquido, utilizando fibraço;
- Enxaguar em água corrente;
- Guardar em local limpo e seco.

2.2.2. Limpeza e higienização dos utensílios usados pelos usuários.

2.2.2.1. Lavagem mecânica por máquina de lavar.

**Bandejas estampadas em inox**

Após o uso pelos usuários:

- Recolher as bandejas em racks;
- Retirar o excesso de resíduos;
- Dispor corretamente as bandejas nas gavetas da máquina de lavar, conforme formato e tamanho;
- Efetuar pré-lavagem jogando jato de água ou água corrente;
- Esperar o tempo necessário para a operação completa da máquina, observando as temperaturas adequadas (+55°C a +65°C para lavagem e +80°C a +90°C para enxágue);
- Retirar as bandejas;
- Quando necessário, utilizar álcool a 70%, para favorecer a secagem.

Obs.: Caso as bandejas estejam com crostas de alimentos, usar produto desengordurante, por 30 minutos, depois passar na máquina de lavar louças.



## UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

- Se a crosta for por dureza, usar produto específico na superfície, utilizando fibraço. Deixar agir por tempo necessário para a remoção completa das incrustações. Enxaguar.
- Guardar as bandejas nos carros de transporte, cobrindo-as.

Obs: Em caso de intercorrências, pode haver necessidade de lavagem das bandejas antes do uso.

### Talheres

- Recolher os talheres depositados pelos usuários em recipiente com solução de água e detergente líquido;
- Retirar o excesso de resíduos, utilizando esguicho de água;
- Dispor os talheres nos copos das gavetas da máquina, com os cabos voltados para baixo e misturados entre si;
- Esperar o tempo necessário para a operação completa; observando as temperaturas adequadas (+55°C a +65°C para lavagem e +80°C a +90°C para enxágue);
- Retirar os talheres;
- Aguardar a secagem;
- Quando necessário, utilizar álcool a 70%, para favorecer a secagem;
- Separar os talheres, mantendo o cabo para cima no suporte para talheres no balcão de distribuição. O cabo dos talheres tem sido mantido para baixo no intuito de diferenciar os talheres entre si. Todavia, devem-se utilizar luvas descartáveis para separar os talheres limpos;
- Guardar os talheres nos copos de carros de transporte, cobrindo-os.

Obs: Em caso de intercorrências, pode haver necessidade de lavagem de talheres antes do uso.

### Pratos de porcelana ou vidro e bandejas plásticas

- Recolher o material utilizado pelos usuários
- Retirar os resíduos com auxílio de esponja destinada para este fim;
- Efetuar uma pré-lavagem, jogando jato de água ou água corrente;
- Lavar com água e detergente líquido com auxílio de uma esponja;
- Enxaguar;
- Deixar secar.

Obs: a lavagem de pratos e bandejas plásticas pode ser necessária caso o sistema de distribuição por bandejas estampadas em inox seja substituído.

2.2.2.2. Lavagem manual (Em caso de impossibilidade do uso da máquina de lavar)

### Talheres e bandejas estampadas de inox

Após o uso:

## UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Recolher os talheres em caixas plásticas com água e detergente líquido;

- Limpar, retirando os resíduos com auxílio de esponja dupla face;
- Efetuar uma pré-lavagem, jogando jato de água ou água corrente;
- Lavar com água e detergente líquido com auxílio de uma esponja dupla face;
- Enxaguar;
- Borrifar álcool 70%;
- Deixar secar.

Obs: Guardar os talheres e bandejas estampadas de inox nos copos de carros de transporte, cobrindo-os.

### 2.2.3. Limpeza e higienização da máquina de lavar louças e máquina de lavar cubas, da maneira detalhada a seguir:

Após o uso:

- Escoar a água do tanque de lavagem;
- Retirar as partes internas (cortinas, filtros e tampões) e gavetas.;
- Remover os braços da parte inferior, remover os tampões, lavar os braços com água;
- Lavar partes internas retiradas com esguicho, utilizando água e detergente líquido, utilizando esponja e removendo todos os resíduos;
- Enxaguar;
- Lavar internamente com água e detergente líquido, utilizando esponja e removendo todos os resíduos;
- Enxaguar;
- Lavar a parte externa com água e detergente líquido, usando esponja;
- Enxaguar;
- Deixar secar.

Antes do uso:

- Montar o equipamento; encher o tanque de água; ligar a máquina para aquecimento da água.

### 2.2.4. Organização dos utensílios utilizados pelos usuários.

- Colocação de todos os utensílios em carros apropriados.

### 2.2.5. Recolhimento, retirada e destino dos restos (sobras de alimentos, cascas etc) e lixo das Salas de Louças.

- Recolher os sacos de lixo da área das Salas de Louças, dispostos em latões plásticos de lixo com tampas basculantes e sacos plásticos.
- Colocar os sacos de lixo em carros de lixo e levar ao destino final (pátio do Restaurante).



## UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

- Lavar os carros de lixo e os recipientes plásticos para lixo (interna e externamente) com água, sabão e esponja no pátio do Restaurante.

### 2.2.6. Limpeza e higienização das áreas físicas das Salas de Louças.

#### **Bancadas, prateleiras, mesas de apoio, pias e similares**

- Limpar para remoção de sujidades;
- Lavar com água e detergente líquido, utilizando esponja;
- Enxaguar com água;
- Retirar o excesso de água com rodinho exclusivo para esse fim;
- Desinfetar com água clorada a 250 ppm;
- Deixar secar.

#### **Interruptores, tomadas elétricas e outros.**

- Limpar com pano úmido embebido em detergente líquido e água;
- Secar com pano limpo e seco;

Obs.: em caso de impossibilidade de execução dessa tarefa, verificar com a manutenção/empresa especializada a execução dessa tarefa.

#### **Paredes**

- Limpar para remoção de sujidades;
- Proteger interruptores, tomadas e quadros elétricos com fita adesiva;
- Lavar com água e detergente líquido, utilizando esponja dupla face/fibraço/vassoura;
- Enxaguar.
- Remover as fitas adesivas.

#### **Ralos e canaletas**

- Varrer com a superfície úmida, recolhendo todos os resíduos de alimentos com pá;
- Colocar os resíduos em local próprio;
- Lavar com água e detergente, esfregando com vassoura;
- Enxaguar com água.

\*As partes removíveis devem ser lavadas com água, e detergente e vassoura/esponja dupla face/fibraço.

### 2.2.7. Limpeza e higienização dos equipamentos e mobiliários das Salas de Louças

#### **Coifas e exaustores**

- Lavar o chapéu da coifa com água, detergente líquido e esponja fibraço;
- Enxaguar e passar papel toalha com álcool na parte externa.

### 2.2.8. Limpeza e higienização dos carros de transporte e de apoio da cozinha.

- Limpar, retirando manualmente os resíduos;
- Lavar com água, detergente líquido e esponja;



## UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

- Enxaguar com água;
- Desinfetar com água clorada a 250 ppm, deixando agir por 15 minutos.
- Deixar secar;

Obs: É vedado o uso de esponjas de aço e panos nas limpezas.

### ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos a seguir:

#### Diária

A limpeza DIÁRIA será realizada em horário que precede o início de cada período de café da manhã, almoço e jantar e no término de cada período (e outras vezes, se necessário).

- Lavar antes e após o uso as superfícies das bancadas, pias, máquinas de lavar, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial antes e após o almoço e jantar.
- Preparar água clorada, com diluição de água sanitária.
- Lavar e higienizar a máquina de lavar louças e máquina de lavar cubas.
- Lavar e higienizar as superfícies das pias.
- Jogar água clorada nos equipamentos e superfícies de bancadas, pias, etc.
- Montar, desmontar e higienizar a máquina de lavar; montar as peças e higienizar.
- Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela **CONTRATANTE**;
- Lavar o piso e os ralos do ambiente.
- Manter os cestos de lixo isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela **CONTRATANTE**.
- Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pela **CONTRATANTE**.
- Proceder a higienização do recipiente de lixo.
- Remover o lixo.
- Lavar os materiais utilizados na limpeza: baldes, rodos e vassouras, guardando-os no local determinado pela **CONTRATANTE**.
- Acondicionar os utensílios nos seus devidos lugares.
- Cobrir todos os utensílios higienizados ao final do expediente.
- Repor os sacos de lixo.
- Repor os produtos de higiene ambiental (álcool, desinfetante etc) a serem fornecidos pela **CONTRATANTE**.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### Semanal

- Lavar paredes até o teto e portas e ferragens das Salas de Louças
- Limpar os pés dos equipamentos e prateleiras de apoio.
- Remover incrustações das canaletas dos ralos das Salas de Louças.
- Limpeza completa nas máquinas de lavar louças.



## UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

- Limpar os azulejos das paredes.
- Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.,
- Limpar prateleiras
- Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente.
- Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies, protegendo-os antes da limpeza.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### Mensal

- Executar a limpeza dos painéis traseiros às máquinas de louças.
- Limpeza do chapéu da coifa.
- Limpar janelas e portas.
- Limpeza e luminárias.
- Arear bandejas de inox.
- Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

### Semestral

- Limpeza completa dos equipamentos, mobiliários, utensílios e instalações físicas.
- Limpeza das luminárias e telas.
- Executar serviços considerados necessários à frequência semestral.

2.3. A **CONTRATADA** deverá prestar os serviços de limpeza e higienização dentro dos padrões técnicos recomendados e dos Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs) da **CONTRATANTE**, devendo para isso fornecer:

2.3.1. Mão de obra especializada, capacitada e treinada, devendo ser disponibilizado o quadro de pessoal compatível com as atividades operacionais e administrativas, mantendo equipe de empregados em número suficiente para o atendimento.

Os serviços deverão ser prestados nos padrões técnicos recomendados e contar com mão-de-obra capacitada e treinada pela **CONTRATADA** para executar os serviços definidos no Edital e segundo os Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs) da **CONTRATANTE** com eficácia e qualidade requerida. O programa de treinamento deverá ser submetido à aprovação **CONTRATANTE**.

2.3.2. Operacionalização, distribuição e planejamento dos serviços deverão ser supervisionados pelo responsável da **CONTRATADA**, visando atendimento adequado e satisfatório.

## 3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

3.1. A **CONTRATADA** responsabilizar-se-á integralmente pelo serviço a ser prestado nos termos da legislação vigente, em especial a Portaria

2619/11 da Secretaria Municipal de Saúde, Portaria CVS-5/2013 da Secretaria de Estado da Saúde e RDC nº 216, de 15 setembro de 2004.

### 3.2. Condições Gerais

- 3.2.1. 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;
- 3.2.2. Manter em perfeitas condições de uso as instalações físicas, equipamentos, mobiliários e utensílios, vinculados à execução do serviço, responsabilizando-se por eventuais extravios, danos ou quebras. Responsabilizar-se pela manutenção e reposição das instalações físicas, equipamentos, mobiliários e utensílios, no caso de mau uso.
- 3.2.3. As instalações físicas, equipamentos, mobiliários e utensílios, pertencentes à **CONTRATANTE**, e disponibilizados à **CONTRATADA**, deverão, ao término do contrato, ser devolvidas em perfeitas condições de uso;
- 3.2.4. A **CONTRATADA** deverá utilizar as dependências vinculadas à execução do serviço, exclusivamente para atender o objeto do contrato.
- 3.2.5. Os itens mencionados de 2.2.1 a 2.2.8 e as ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA podem ser alterados para atender a legislação sanitária vigente.

### 3.3. Equipe de Trabalho

- 3.3.1. Disponibilizar e manter quadro de pessoal operacional, em quantidade suficiente para atender o período das 7h às 21h de segunda a sexta feira e 7h30 às 16h aos sábados, distribuídos nos turnos e o Encarregado, para o cumprimento das obrigações assumidas.

Selecionar e preparar rigorosamente o pessoal que irá prestar os serviços, relacionando todos os empregados, 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. Para o empregado designado como Encarregado, deverá obrigatoriamente ser comprovada escolaridade mínima de ensino fundamental completo, cujo documento comprobatório a ser apresentado deverá ser emitido por escola reconhecida pelo MEC;

- 3.3.2. Manter o quadro de pessoal em condições de saúde compatível com suas atividades, realizando, às suas expensas, exames periódicos de saúde, inclusive exames específicos de acordo com as normas vigentes. O controle de saúde dos empregados deve seguir a Portaria nº 2619/2011. Devem ser realizados os exames de coprocultura e o coproparasitológico semestralmente;
- 3.3.3. Apresentar à **CONTRATANTE**, quando do início dos serviços e sempre que solicitado, os Atestados de Saúde Ocupacional – ASOs dos empregados.
- 3.3.4. Disponibilizar os uniformes e manter os empregados dentro de padrão de higiene recomendado pela legislação vigente, fornecendo uniformes e equipamentos de proteção individual específicos para o desempenho das funções, sem ônus para os mesmos, tais como: calça, blusa, sendo a calça e blusa de cor clara, incluindo, ainda, obrigatoriamente rede de malha fina para proteção dos cabelos, mesmo que o uniforme inclua touca de brim, bibico ou qualquer outra peça similar. O uniforme deve estar adequado às condições climáticas. Devem ser confeccionados em brim. Blusa de mangas compridas e curtas.
- 3.3.5. Os empregados da **CONTRATADA** deverão trabalhar com uniforme que caracterize a empresa, devidamente limpo, sendo que em hipótese alguma poderão trabalhar calçando chinelos, devendo utilizar calçado apropriado.
- 3.3.5.1. Os empregados da **CONTRATADA** deverão receber no mínimo 3 conjuntos de calça e blusa;
- 3.3.5.2. Os uniformes deverão ser substituídos no mínimo a cada 12 meses ou sempre que se encontrar em estado ruim, tais como: rasgados, desbotados e manchados, devendo a **CONTRATADA** substituí-los no prazo máximo de 20 dias corridos após notificação realizada pela **CONTRATANTE**.
- 3.3.5.3. Uniforme com identificação do empregado em local visível.
- 3.3.5.4. Troca diária de uniformes. É vedada a lavagem de uniformes nas dependências da **CONTRATANTE**.
- 3.3.6. Os empregados deverão utilizar os equipamentos de proteção individual (EPIs) fornecidos pela **CONTRATADA**: avental de PVC, luva de borracha para higienização de utensílios, protetor auricular, óculos de proteção (quando necessário), botas brancas antiderrapantes, e outros EPIs, caso haja indicação específica para o empregado. Deve haver comprovante/registro de entrega de EPIs. A **CONTRATADA** deve disponibilizar EPIs em número suficiente e em tamanhos adequados considerando-se o quadro de empregados e as atividades desenvolvidas no local. Os EPIs devem ser higienizados pelos empregados da empresa.

- 3.3.6.1. 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 Ergonômico caracterizando eventuais atividades insalubres ou perigosas.
- 3.3.6.2. A **CONTRATANTE** se reserva o direito de fiscalização das condições de saúde e segurança dos empregados da **CONTRATADA** que estiverem trabalhando em suas instalações, sob este contrato, bem como de impedir a continuidade de trabalhos para os quais os empregados da **CONTRATADA** não disponham de qualificação e/ou equipamentos adequados.
- 3.3.6.3. Os empregados 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 e limpeza. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, apresentando planejamento mensal das atividades a executar e mantendo suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção da limpeza e higienização das Salas de Louças do Restaurante;  
Habilitar os empregados para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;

3.3.7. Os empregados devem higienizar as mãos sempre que:

- Chegar ao trabalho;
- Utilizar os sanitários ou vestiários;
- Iniciar, interromper ou trocar de atividade;
- Tossir, espirrar, assoar o nariz, secar o suor, tocar no corpo ou cabelo;
- Usar utensílios e materiais de limpeza, como vassouras, rodos, pás, panos descartáveis, entre outros;
- Manipular lixo e outros resíduos;
- Tocar em maçanetas, sapatos ou outros objetos estranhos à atividade;
- Pegar em dinheiro;
- Antes de vestir e após retirar as luvas utilizadas na manipulação de alimentos.

3.3.8. Os empregados devem manter o asseio pessoal:

- Unhas curtas, limpas e sem esmalte ou base;
- Manter o rosto barbeado diariamente, sem uso de barbas, bigodes etc.
- Cabelos totalmente protegidos por toucas ou redes;
- É vedada a utilização de colar, amuleto, pulseira, relógio, fita, brincos, anel, aliança, piercing e qualquer outro adorno que possa representar risco de acidentes.
- É vedado o uso de aventais diretamente sobre o corpo.
- É proibido carregar objetos no uniforme.
- Os uniformes devem ser utilizados somente nas dependências do estabelecimento, durante a jornada de trabalho.



- É vedada a presença de empregados em áreas que não as de sua atuação, como por exemplo: cozinha, câmaras frigoríficas etc.
- O avental de PVC deve ser mantido limpo, bem conservado, e higienizado após o uso.
- É vedada a utilização de panos ou sacos plásticos para proteção do uniforme.
- É vedado alimentar-se nas Salas de Louças.

3.3.9. Comunicar a **CONTRATANTE** quanto à existência de ações trabalhistas, decorrentes da execução do contrato que, direta ou indiretamente, responsabilizem a **CONTRATANTE** em seus processos.

3.3.10. Controlar a frequência dos empregados.

3.3.11. Assegurar que todo o funcionário que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido, nem retornar às instalações da **CONTRATANTE**.

#### 3.4. Higienização

3.4.1. Atender o que dispõe a Portaria 2619/11 da Secretaria Municipal de Saúde, Portaria CVS-5/2013 da Secretaria de Estado da Saúde e RDC nº 216, de 15 setembro de 2004 e à legislação vigente e pertinente

3.4.2. Recolher e proceder a higienização manual de utensílios da cozinha utilizados no preparo e distribuição de refeições: cubas de inox, cubas plásticas, assadeiras, canecos e panelas de alumínio, escumadeiras, garfos para assados, conchas etc.

3.4.3. Recolher e proceder a higienização dos utensílios utilizados pelos usuários, na área destinada para esse fim;

3.4.4. Manter os utensílios, equipamentos e as áreas de lavagem e higienização rigorosamente higienizados, antes, durante e quando necessário e após sua utilização;

3.4.5. Proceder a higienização e desinfecção de pisos, mesas e bancadas de higienização, ralos, paredes, janelas, cestos de lixo, carrinhos de transporte de alimento em inox inclusive, local de recebimento de louça de usuários e armazenamento de materiais no local, observando as normas sanitárias vigentes e boas práticas;

3.4.6. Proceder a higienização e desinfecção de pisos, pias, portas, ralos, paredes, janelas, cestos de lixo, maçanetas, torneiras,

3.4.7. Recolher e separar diariamente e quantas vezes se fizerem necessárias, resíduos orgânicos e não-orgânicos das dependências utilizadas, acondicionando-os devidamente e encaminhando-os até local determinado pela **CONTRATANTE**, observada a legislação ambiental.

3.4.8. Manter um empregado designado como Encarregado, que será responsável pelo controle dos produtos utilizados nos processos de limpeza e higienização de utensílios, equipamentos, mobiliários e área física das Salas de Louças.

- 3.5. Segurança, Medicina e Meio Ambiente do trabalho.
- 3.5.1. Cumprir e fazer cumprir pelos seus empregados, o regulamento interno da **CONTRATANTE**, referente às normas de segurança;
- 3.5.2. Observar as regras de boa técnica e de segurança, quanto aos utensílios de uso na cozinha, bem como, os de uso pelos usuários, mantendo rigoroso controle, de forma a garantir que não seja possível sua utilização para outros fins;
- 3.5.3. Obedecer na execução e desenvolvimento das atividades, as determinações da Lei nº. 6.514, de 22/12/77, regulamentada pela Portaria nº. 3.214, de 08/06/78, do Ministério do Trabalho, e suas alterações, além de normas e procedimentos internos da **CONTRATANTE**, relativos à engenharia de segurança, medicina e meio ambiente de trabalho, no que couber;
- 3.5.4. Apresentar cópia, no início do contrato e quando solicitado, dos Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional – P.C.M.S.O. e de Prevenção dos Riscos Ambientais – P.P.R.A., contendo, no mínimo os itens constantes das normas regulamentadoras nºs. 7 e 9, respectivamente, da portaria nº. 3.214, de 09/06/78, do Ministério do Trabalho, e da Previdência Social, conforme determina a Lei Federal nº. 6.514, de 22/12/77 e assumir total e exclusiva responsabilidade por qualquer ônus ou encargos relacionados com seus empregados, na prestação dos serviços objeto do Contrato, sejam eles decorrentes da legislação trabalhista, social, previdenciária e/ou ambiental, incluídas as indenizações por acidentes, moléstias ou outras de natureza profissional e/ou ocupacional.
- 3.5.5. A não comprovação do preenchimento das normas enumeradas no item anterior ou de outras normas aplicáveis ao tema, incluindo, mas não se limitando, ao pagamento dos adicionais eventualmente devidos, assegura à **CONTRATANTE** o direito de sustar o pagamento respectivo e os pagamentos seguintes até a efetiva regularização;
- 3.5.6. 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. Designar, por escrito, na data de início dos serviços, Encarregado responsável pelos serviços, com escolaridade mínima de ensino fundamental completo, com capacidade para fiscalizar, organizar, coordenar e supervisionar o trabalho da equipe em ações rotineiras e, excepcionalmente, em ações de média complexidade, com vistas a resultados, ficando responsável pela prática dos seguintes atos:
- Administrar relações;
  - Motivar e controlar o trabalho de sua equipe;
  - Orientar os empregados, dando-lhe o necessário estímulo;
  - Solucionar, imediatamente, os problemas de limpeza e procedimentos para os quais seja acionado;
  - 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;

3.7. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de pessoa acidentada ou com mal súbito;

3.8. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal;

3.9. 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**;

3.10. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, 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;

3.11. 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;

3.12. Todos os materiais empregados na execução dos serviços serão fornecidos pela **CONTRATANTE**;

3.13. 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;

3.14. Executar os serviços sem interferir no bom andamento da rotina de funcionamento da **CONTRATANTE**;

3.15. Apresentar à **CONTRATANTE**, mensalmente, relatório de atividades efetivamente executadas, comprovantes de pagamentos de salários onde estejam evidenciados os adicionais de insalubridade e periculosidade eventualmente devidos, de acordo com o laudo com a caracterização de atividades insalubres e perigosas, apresentação das Comunicações de Acidente do Trabalho do período, apólice de seguro contra acidente de trabalho, quitação de suas obrigações trabalhistas, previdenciárias e de outras exigências contidas na Convenção Coletiva da categoria, relativas aos seus empregados que estejam ou tenham estado a serviço da **CONTRATANTE**, por força deste contrato;

3.16 A **CONTRATADA** estará obrigada a fornecer mensalmente aos seus empregados alocados na prestação de serviços objeto desta licitação, Cesta Básica em valor razoável e que atenda as regras do PAT – Programa de Alimentação do Trabalhador do Ministério do Trabalho, sem prejuízo do fornecimento de qualquer

outro benefício previsto em convenção coletiva da categoria, no presente Contrato ou na legislação;

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

3.18. A CONTRATADA deve estabelecer e manter procedimentos documentados para identificar as necessidades de treinamento e providenciá-lo para todos os empregados designados para a execução dos serviços, objeto do presente Contrato. Registros apropriados dos treinamentos deverão ser mantidos.

3.19. Os prepostos da CONTRATADA deverão obrigatoriamente inspecionar os trabalhos.

3.20. O Encarregado da CONTRATADA deverá sempre, ao assumir o serviço, determinar a execução das tarefas, definir e acompanhar as estratégias de trabalho diárias, seguindo as orientações do(s) fiscal/ gestor da CONTRATANTE;

3.21. 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;

3.21.1. 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.

3.21.2. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

3.21.3. Repassar aos seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de água e energia fornecidas pela CONTRATANTE.

3.22. 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 empregados 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;

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

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

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

3.26 O Encarregado da CONTRATADA deverá informar o Gestor/Fiscal da CONTRATANTE quando houver as seguintes ocorrências:

- a) Vazamentos nas torneiras ou sifões das pias;
- b) Vazamentos nas máquinas de lavar louças e máquina de lavar cubas;
- c) Lâmpadas queimadas ou piscando;
- d) Tomadas e espelhos soltos;
- e) Fios desencapados;
- f) Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- g) Mau funcionamento da máquina de lavar louças e máquina de lavar cubas
- h) Mau funcionamento dos exaustores
- i) Quando há solicitação dos usuários.

3.27. Realizar treinamento e capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;

3.28 Uso Racional da Água;

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

3.28.2. Sempre que adequado e necessário, a CONTRATADA deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de água sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica de cuja utilização será precedida de avaliação pela CONTRATANTE das vantagens e desvantagens.

3.29 Uso Racional de Energia Elétrica;

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

3.29.2. Verificar se existem vazamentos de vapor, água e ar nos equipamentos de limpeza, sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas nos equipamentos;

3.30 Redução de Produção de Resíduos Sólidos

Reciclagem e destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;

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

3.30.2. Utilizar sacos de lixo nos tamanhos adequados a sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como a redução da destinação de resíduos sólidos;

3.30.3. Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de responsabilidade da CONTRATANTE, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da

## UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.

### 3.31 SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

3.31.1. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários de cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade.

3.31.2. 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.

## 4- DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

### 4.1 A CONTRATANTE obriga-se a:

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

4.1.2. Disponibilizar instalações sanitárias e vestiários com armários guarda-roupas;

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

4.1.4. Disponibilizar local para alimentação;

4.1.5. Fornecer produtos de limpeza, materiais e equipamentos para a execução dos serviços;

4.1.6. Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste Contrato.

## 5. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. À **CONTRATANTE**, por intermédio do Gestor/Fiscal, é assegurada a gestão/fiscalização dos serviços contratados, de forma a acompanhar a execução contratual, cabendo:

5.1.1. Exercer a fiscalização dos serviços contratados, assegurando o cumprimento da execução do escopo contratado, tais como horários estabelecidos, frequência e a qualidade dos serviços;

5.1.2. Registrar ocorrências na execução do objeto contratado, indicando e aplicando as eventuais multas, penalidades e sanções por inadimplemento contratual;

5.1.3. Realizar avaliação periódica das atividades desenvolvidas pela **CONTRATADA**;

5.1.4. Aprovar as faturas apenas da prestação de serviços efetivamente realizados.





## UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

5.2. A fiscalização dos serviços pela **CONTRATANTE** não exclui nem diminui a completa responsabilidade da **CONTRATADA** por qualquer inobservância ou omissão à legislação vigente e às cláusulas contratuais.

### **6- DOCUMENTOS NECESSÁRIOS MENSALMENTE, PARA LIBERAÇÃO DO PAGAMENTO**

**6.1 RELAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS:** Relação dos funcionários alocados no respectivo contrato no mês, inclusive os demitidos e afastados por licença médica,, **assinada pelo responsável por sua emissão**

**6.2. FOLHA DE PAGAMENTO** – Folha de Pagamento Normal e das Rescisões, específicas para os serviços objeto deste contrato, **assinada pelo responsável por sua emissão em todas as suas folhas**, indicando o número do contrato, a Unidade que o administra, relacionando os funcionários que estão ou estiveram à disposição em cada local de trabalho, com os seguintes dados:

**6.3 COMPROVANTE DE PAGAMENTO** - Prova do efetivo pagamento dos salários, que poderá ser o recibo de pagamento assinado pelo funcionário; ou comprovante do depósito em conta corrente do funcionário e neste caso o comprovante poderá ser a consulta do Internet Banking ou o relatório do banco, comprovando a efetivação do crédito, **assinada pela empresa**.

**6.4 BENEFÍCIOS** - Prova do efetivo pagamento do **Vale Transporte, Vale Refeição e Vale Alimentação**, quando não inclusos no Recibo da Folha de Pagamento.

#### **6.5 GFIP – SEFIP**

As comprovações relativas ao FGTS e INSS a serem apresentadas deverão corresponder ao período de execução à mão de obra alocada para esse fim e **por Tomador/USP**, através dos seguintes documentos:

- a) Conectividade Social – Protocolo de Envio de Arquivos
- b) Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo (RE do Tomador USP)
- c) Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo (RE do Tomador USP) – Resumo do Fechamento - Empresa
- d) Relação de Tomador / Obra – RET
- e) Resumo - Relação de Tomador / Obra – RET
- f) Relatório Analítico da GRF (valor igual à Guia GRF)
- g) Relatório Analítico da GPS (valor igual à Guia GPS)
- h) Resumo das Informações à Previdência Social Constantes no Arquivo SEFIP
- i) Comprovante de Declaração das Contribuições à Previdência Social e Outras Entidades e Fundos por FPAS



## UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

**6.6 GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS (GRF)** - cópia da guia gerada e impressa pelo SEFIP após a transmissão do arquivo SEFIP, com autenticação mecânica ou comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet (**a identificação do Código de Barras da Guia GRF e da SEFIP – Relação dos Trabalhadores, deverão ser idênticas**).

**6.7 GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL (GPS)** - cópia da guia de recolhimento, com autenticação mecânica ou comprovante de recolhimento bancário, ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, inclusive das guias referentes a parcelamento de débitos, se houver.

### **OBSERVAÇÕES:**

- *Por ocasião da apresentação da documentação fiscal de cobrança, caso não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do INSS e/ou do FGTS, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a Contratada apresentar a documentação devida, quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.*
- **Quando houver parcelamentos do pagamento da Guia GPS, além da própria Guia, também deverá ser enviado, os documentos do pedido de parcelamento, a saber: “Pedido de Parcelamento de Débitos – PEPAR”; “Discriminação dos Débitos a Parcela – DIPAR” e “Detalhamento do Extrato de Parcelamento; e mensalmente os comprovantes dos pagamentos das respectivas parcelas.**

**6.8 SEGURO DE VIDA:** Comprovante do efetivo pagamento do seguro de vida, contendo a identificação dos respectivos funcionários, objeto deste contrato, inclusive os novos.

## **7 – DOCUMENTOS COMPLEMENTARES NECESSÁRIOS**

### **7.1 NA ADMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS:**

**7.1.1. REGISTRO DO FUNCIONÁRIO:** Fornecer previamente, cópia da Carteira Profissional e Ficha do Registro de todos os funcionários, objeto deste contrato.

**7.1.2. ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL (ASO):** Fornecer previamente, cópia dos Atestados de Saúde de todos os funcionários, objeto do contrato.

**7.1.3 SOLICITAÇÃO DE VALE TRANSPORTE:** Fornecer previamente, o respectivo formulário de opção, com a identificação e assinatura do funcionário.

**7.1.4. EPIs:** Comprovar a efetiva entrega dos equipamentos de proteção individual (EPIs) específicos para os funcionários, através de documento contendo o nome do funcionário, a

# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

relação dos equipamentos, a data da entrega, e a assinatura, informando sempre que houver substituição dos mesmos.

## **7.2. NA DEMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS:**

**7.2.1.TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO:** Cópia do termo de rescisão e homologação do contrato de trabalho com as assinaturas da empresa e do funcionário, e respectivo comprovante do pagamento.

## **7.3 NA ASSINATURA DO CONTRATO:**

**7.3.1.LEGISLAÇÃO TRABALHISTA/CONVENÇÃO COLETIVA:** Fornecer cópia atualizada da última Convenção Coletiva da categoria, ou a respectiva Ata enquanto não houver a divulgação da Convenção.

---

---

### **TABELAS DE LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MOBILIÁRIOS, UTENSÍLIOS, E APLICÁVEIS AO CONTRATO**

#### **TABELA DE LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

<b>Local</b>	Restaurante Central – Sala de Louças – Refeitório azul
<b>Endereço</b>	Praça do Relógio Solar, Travessa 8, nº 300
<b>Área (m<sup>2</sup>)</b>	32,34 m <sup>2</sup>

<b>Local</b>	Restaurante Central – Sala de Louças- Refeitório bordô
<b>Endereço</b>	Praça do Relógio Solar, Travessa 8, nº 300
<b>Área (m<sup>2</sup>)</b>	35 m <sup>2</sup>



**VISTORIA**

**A vistoria deverá ser agendada até o penúltimo dia útil anterior à data da realização do pregão, com as Sr.<sup>a</sup> Cristiane Souza Felipe e Claudia Harumi Maruta Kim nos telefones (11) 3091-3318 / (11) 3091-9076**



**RELAÇÃO DE MÓVEIS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS – Sala de Louças  
– Refeitório azul**

<b>Quantidade</b>	<b>Descrição</b>
1	Máquina de lavar louças
1	Sistema de exaustão com 2 coifas em inox
5	Exaustores eólicos
1	Prateleira superior em inox
1	Mesa em inox com 1 cuba de inox - entrada da máquina de lavar louças
1	Esguicho de água fria para pré-lavagem
1	Mesa em inox com 1 cuba de inox - saída da máquina de lavar louças, com prateleira inferior
1	Prateleira superior em inox sobre a saída da máquina de lavar louças
1	Mesa em inox com 2 cubas fundas
2	Carros chassis em inox para transporte de rack
24	Rack para bandejas e talheres
1	Carro em inox com cesto coletor de resíduos
4	Carros em inox para remolho de talheres
1	Mesa de apoio em inox
1	Pia em inox baixa para enxágue de louça
1	Carro de apoio em inox para seleção de talheres
1	Carro chassi em ferro com recipiente para lixo
2	Prateleiras tubulares superiores em inox (sobre pias)
2	Cestos em inox para preparação de sabão
1	Cesto telado em inox para cuba da pia
1	Esguicho para misturador de água
3	Lixeiras de 100 litros com pedal
1000	Garfos de mesa
1000	Facas de mesa
1000	Colheres de sobremesa
1000	Bandejas estampadas em inox

**UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO****RELAÇÃO DE MÓVEIS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS – Sala de Louças-  
Refeitório bordô**

1	Máquina de lavar louças
1	Sistema de exaustão com 2 coifas em inox
5	Exaustores eólicos
1	Prateleira superior em inox (entrada da máquina de lavar louças)
1	Mesa de inox com 1 cuba na entrada da máquina de louças
1	Mesa de inox na saída da máquina de louças
1	Mesa de inox com 1 cuba para lavar cubas e prateleira inferior
1	Prateleira superior em inox (saída da máquina de louças)
2	Prateleiras tubulares superiores em inox (sobre pias)
2	Mesas de apoio em inox
1	Máquina de lavar cubas
4	Carros em inox para remolho de talher com cesto telado
1	Cesto em inox para coleta de resíduos na devolução de bandejas
1	Carro de apoio em inox para seleção de talheres
2	Carros chassis para rack
1	Carro chassi em ferro com recipiente para lixo
2	Lixeiras de 100 litros com pedal
28	Rack para bandejas
5	Rack para talheres
1	Cesto em inox para preparação de sabão
1000	Garfos
1000	Facas de mesa
1000	Colheres de sobremesa
1000	Bandejas estampadas em inox
50	Monoblocos de carne
50	Cubas GN 1x1 acrílico (salada, sobremesa)
100	Cubas GN 2x1 inox (arroz, feijão e alimentos transportados)
180	Cubas GN 1x1 inox (carne, guarnição, sobremesa)
250	Grades de forno
36	Escumadeiras de inox
36	Colheres de servir
90	Pegadores (de pão e salada)
18	Conchas
20	Bandejas lisas
4	Carro auxiliar de forno, em inox
20	Carro esqueleto
5	Carro 3 planos
5	Carro 2 planos
2	Panelas de alumínio de 100 litros
1	Panela de alumínio de 50 litros
6	Carro auxiliar em inox do forno
25	Carro auxiliar em inox esqueleto
12	Carro auxiliar em inox 3 planos
2	Carro auxiliar em inox 1 plano



**UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO**  
**ANEXO II**  
**CARTA PROPOSTA COMERCIAL**  
 Edital de PREGÃO Nº 00002/2018 - SAS

**MODELO DE CARTA PROPOSTA**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE.	Valor Total	PRAZO DE EXECUÇÃO
1	<i>Prestação de serviço de limpeza e Higienização dos equipamentos, de duas salas de louças no Restaurante Central, conforme especificações constantes no ANEXO I, parte integrante deste Edital.</i>	Serviço	01		
<b>VALOR TOTAL DA PROPOSTA R\$:</b>					

Dados Requeridos para Fins de Pagamento

Razão Social:

CNPJ:

Agência do Banco do Brasil nº:

Conta Corrente nº:

**UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO**

**OBSERVAÇÃO:** Nos valores acima deverão estar inclusos, além do lucro, todas e quaisquer despesas de responsabilidade do Proponente que, direta ou indiretamente, decorram do fornecimento do objeto licitado. Não será admitida a proposta parcial, Isto é, a oferta deverá abranger a integralidade do objeto.

**DADOS DO PROPONENTE:**

Razão Social:

Endereço completo:

Telefone: Fax: e-mail:

Validade da Proposta (não inferior a 60 (sessenta) dias corridos).

Condição de Pagamento (não inferior a 28 (vinte e oito) dias corridos):

Declaramos total concordância com os termos da Minuta de Contrato, e das condições da presente licitação.

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

.....  
**ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL**





**UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO**  
**ANEXO III**  
**REDUÇÃO DE LANCES**  
Edital de PREGÃO Nº 00002/2018 - SAS

<b>SERVIÇO</b>	<b>LIMITE MÍNIMO DE REDUÇÃO DOS LANCES VERBAIS</b>
1	R\$ 1.911,00



**UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO**  
**ANEXO IV**  
**DOCUMENTOS DA PROPOSTA**  
 Edital de PREGÃO Nº 00002/2018 - SAS

**“ATESTADO DE VISTORIA”**

**LOCAL/UNIDADE:** \_\_\_\_\_

**ENDEREÇO:** \_\_\_\_\_

**OBJETO:** \_\_\_\_\_

Atesto para fins de participação no **PREGÃO Nº \_\_\_\_/2018 SAS**, que o(a) Sr(a).

\_\_\_\_\_, R.G. n.º \_\_\_\_\_,

representante da empresa: \_\_\_\_\_,

CNPJ \_\_\_\_\_, esteve nesta Unidade/USP

conhecendo os locais de execução dos serviços.

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

**REPRESENTANTE DA UNIDADE DA USP**

Nome:

Codpes:

Função:

**UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO**

**ANEXO V**

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

Edital de **PREGÃO Nº 00002/2018 - SAS**

(em papel timbrado da Licitante)

Eu, .....(nome completo)....., representante legal da empresa .....(razão social)....., interessada em participar do **PREGÃO Nº 00002/2018 - SAS**, da **Superintendência de Assistência Social**, 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****ANEXO VI****DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**Edital de **PREGÃO Nº 00002/2018 - SAS**

À

**Superintendência de Assistência Social**  
São Paulo - SPRef.: **PREGÃO Nº 00002/2018 - SAS**

Prezados Senhores,

Pela presente, declaramos, para efeito do cumprimento ao estabelecido no Inciso VII do artigo 4º da Lei Federal n.º 10.520 de 17.07.2002, sob as penalidades cabíveis, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste Edital.

....., ... de ..... de .....

(Local)

(Data)

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



**UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO**  
**ANEXO VII**  
**MINUTA DE CONTRATO**  
 Edital de **PREGÃO Nº 00002/2018 - SAS**

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A**  
**UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO**  
**DA(O)..... E A EMPRESA**

**OBJETIVANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE**  
 .....

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de **2018**, a **UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO**, por intermédio da(o) Superintendência de Assistência Social, inscrita no C.N.P.J. sob n.º **63 025 530/0003-76**, localizada(o) no(a) Rua do Anfiteatro, 295 - Administração - sala 13 - Butantã - São Paulo - SP - CEP: 05508.060, neste ato representada por seu Superintendente de Assistência Social, Prof(a). Dr(a). **Fabio Muller Guerrini**, por delegação de competência, nos termos da Portaria GR n.º 6.561, de 16/06/2014, na Reitoria da Universidade de São Paulo, Cidade Universitária, Butantã, São Paulo, SP, doravante denominada **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa ..... CNPJ n.º ..... sediada à ....., representada na forma de seu estatuto social, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, com fundamento nas Leis federais 8.666/1993 e 10.520/2002, no Decreto 47.297, de 06/11/2002, 57.159 de 21/07/2011, 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 Nº 00002/2018 - SAS** e a proposta vencedora, assinam o presente contrato de prestação dos serviços, obedecendo as seguintes disposições:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1. O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços (**SERVIÇOS DIVERSOS - PESSOA JURÍDICA**), conforme descrito no **ANEXO I - "OBJETO DO CONTRATO"**, que integra este contrato.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

2. O prazo de início da prestação de serviço(s) constante(s) do **ANEXO I - "OBJETO DO CONTRATO"** é de até **365 (trezentos e sessenta e cinco) dias corridos** e ocorrerá de acordo com o que nele está estabelecido, a contar do primeiro dia útil seguinte ao da data da assinatura do presente contrato.

2.1. A(s) entrega(s) do(s) **serviço(s)** objeto desta contratação deverá(ão) ser feita(s) pela **CONTRATADA**, de acordo com o que for estabelecido pela Administração.

#### CLÁUSULA TERCEIRA - DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

3.1. A **CONTRATADA** deverá **executar** os **serviços(s)** constantes do presente contrato, conforme especificação contida no **ANEXO I - "OBJETO DO CONTRATO"**, durante a vigência do contrato.

3.2. A **CONTRATADA** deverá cumprir suas obrigações, de conformidade com o estipulado neste contrato para o (a) **execução** do(s) **serviço(s)** e em conformidade com o fixado pela **CONTRATANTE**.

3.3. O prazo fixado para **o início da prestação dos serviços** deverá ser cumprido rigorosamente. O não cumprimento implicará na aplicação das penalidades previstas na Cláusula Nona deste Contrato.



**UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO**

3.3.1. O recebimento e o acompanhamento dos prazos para **a execução dos serviços** serão feitos por prepostos especialmente designados para sua fiscalização, conforme descrito na Cláusula Quarta deste Contrato.

3.3.2. A responsabilidade da **CONTRATADA** sobre a qualidade e correção do(s) **serviço(s)**, não se extingue no momento da entrega.

3.3.3. O(s) **serviço(s)** entregues deverão estar em conformidade com o padrão estabelecido. Caso isto não ocorra, o **serviço** será recusado e deverá ser substituído, sem qualquer ônus para a **CONTRATANTE**. Em caso de não substituição, estará caracterizado o descumprimento da obrigação assumida, cabendo à **CONTRATADA** as penalidades previstas na Cláusula Nona deste Contrato.

3.4. A **CONTRATADA** deverá atender a todas as convocações e participar de reuniões para definir itens e detalhes relacionados a(o) **execução dos serviços**.

3.5. A **CONTRATADA** não poderá transferir as obrigações assumidas neste contrato à terceiros, sem o conhecimento e expressa autorização da **CONTRATANTE**.

3.6. O(s) **serviço(s)** objeto deste contrato deverá(ão) ser entregue(s) no endereço abaixo:  
**RESTAURANTE CENTRAL - Praça do Relógio Solar, travessa 8, nº 300 - Butantã - São Paulo - SP - CEP: 05508-060 - Fone: 3091.3318 / 3363**  
**Horário: das 07:00 às 20:00 horas.**

3.7. É de responsabilidade da **CONTRATADA**, manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

#### CLÁUSULA QUARTA - DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

4.1. O/A(s) Sr.(s/as)  será(ão) designado(s) pela **CONTRATANTE** para efetuar os contatos com a **CONTRATADA**, estando limitada a esse(s) profissional(is) a utilização desse recurso.

4.2. O(s) **serviço(s)**, objeto do presente Contrato, poderá(ão) sofrer alterações em suas quantidades, conforme previsto no artigo 65 da Lei 8666/93 e suas alterações posteriores.

4.3. Em nenhuma hipótese o teor do **serviço a ser executado** poderá ser alterado, sob pena de rescisão contratual.

4.4. A **CONTRATANTE** se reserva o direito de fiscalizar e pedir justificativas quanto à qualidade e demais condições do(a) **execução do(s) serviço(s)**, através de pessoas previamente designadas, que poderão rejeitar, no todo ou em parte, o **serviço executado**.

#### CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA

5.1. O presente contrato terá vigência pelo prazo de **12 (doze) mês(es)**, a contar da data de sua assinatura.

## UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O Contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, de comum acordo, manifestado com antecedência de, no mínimo, 60 (sessenta) 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 federal nº. 8666/93 e suas alterações posteriores.

### CLÁUSULA SEXTA - DO VALOR E DOS RECURSOS

6. O valor total do presente contrato é de R\$..... . A despesa onerará a Classificação Funcional Programática **12.364.1043.5304** - Classificação da despesa Orçamentária **3.3.90.39.00**, do orçamento da **CONTRATANTE**, de conformidade com o disposto no parágrafo 1º do artigo 12 da Lei n.º 10.320, de 16/12/1968.

### CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO

7. O pagamento será efetuado no prazo de **28 (vinte e oito) dias corridos**, contados a partir do dia seguinte ao recebimento provisório do **serviço** no(a) **RESTAURANTE CENTRAL** do(a) **Superintendência de Assistência Social**, nos termos da Portaria GR 4.710 de 25/02/2010 e alterações posteriores. A ordem de pagamento será emitida pela Tesouraria Central da Reitoria, a favor da **CONTRATADA**, exclusivamente em conta corrente do **Banco do Brasil S.A.**, a ser indicada pela **CONTRATADA**, ficando terminantemente vedada à negociação da duplicata mercantil na rede bancária ou com terceiros.

7.1.1. Nos casos de incidência de ICMS os documentos fiscais competentes acima referidos, quando emitidos dentro do Estado de São Paulo, deverão ser apresentados com destaque indicando o valor do desconto equivalente ao ICMS dispensado, a que se refere o artigo 55, do Anexo I, do regulamento do ICMS, do Estado de São Paulo, aprovado pelo Decreto 45.490/00.

7.1.1.1. Nos casos do subitem 7.1.1., tratando-se de ICMS com alíquota diferente da estabelecida para as operações ou prestações internas (art. 52, Inc. I, do referido Regulamento), ou com base de cálculo que não corresponda ao valor total dos produtos que são objeto do documento fiscal, e embasamento legal que o justifica, deverá ser, também, destacado nesse mesmo documento.

7.2. São condições para a liberação do pagamento:

7.2.1. O recebimento definitivo do **serviço**;

7.2.2. A entrega da documentação fiscal completa;

7.2.3. A 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. 12.799/2008 c.c. artigo 7º, inciso II e § 1º do Decreto Estadual nº. 53.455/2008.

7.3. Eventuais irregularidades nas condições de pagamento ou nos documentos exigidos (Nota Fiscal, Fatura e demais documentos exigíveis) para sua liberação deverão ser regularizadas até o sétimo dia anterior ao término do prazo de pagamento.

7.4. 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.

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

## UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

7.6. Caso sejam constatadas irregularidades na execução deste ajuste, será descontada do pagamento a importância correspondente ao descumprimento, sem prejuízo da eventual rescisão do contrato e aplicação das demais penalidades fixadas na Cláusula Nona.

### CLÁUSULA OITAVA - DO REAJUSTE

8. Observadas as prescrições do Decreto nº 48326 de 12/12/2003 e pela Resolução CC-79 de 12/12/2003, no que for pertinente, aplicar-se-á a este Contrato, em periodicidade anual, reajuste dos valores contado da "data de referência dos valores". A periodicidade anual poderá ser reduzida por ato do Poder Executivo.

8.1. Ocorrendo o disposto acima, os preços dos serviços, conforme discriminado neste Contrato, serão reajustados de acordo com a fórmula a seguir:

$$R = P_o \cdot [ ( IPC / IPC_o ) - 1 ]$$

Onde:

**R** = parcela de reajuste;

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

**IPC / IPC<sub>o</sub>** = 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;

8.2. Os valores contratuais serão reajustados para mais ou para menos em consequência de suas variações.

8.3. Será considerada como "data de referência dos Valores" o primeiro dia do mês da apresentação da proposta.

8.4. O reajuste de valores será efetuado somente com base em índices definitivos.

8.5. Da aplicação da fórmula constante nesta cláusula, serão obtidos valores reajustados e nova "data de referência", sendo esta data a base para o próximo período, quando poderá ocorrer novo reajuste, observada a legislação específica vigente.

### CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES

9. Além das sanções previstas no artigo 7º da Lei 10.520/2002, pelo descumprimento das demais obrigações assumidas a **CONTRATADA** estará sujeita às penalidades previstas na Lei 8.666/1993 e suas alterações posteriores e na Portaria GR 3.161, de 11/05/1999, que fica fazendo parte integrante deste Contrato.

9.1. Pela inexecução total ou parcial do ajuste, a multa será de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

9.2. Pelo atraso injustificado a **CONTRATADA** incorrerá em multa diária de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor ajustado, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos incidentes, quando destacados no documento fiscal.



## UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

9.3. Os atrasos injustificados superiores a 60 (sessenta) dias corridos serão obrigatoriamente considerados inexecução.

9.4. Poderão ser aplicadas, ainda, as penas de suspensão temporária de participação em procedimento licitatório e impedimento de contratar com a Administração e, ainda, declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, dando-se às mesmas os efeitos previstos no Decreto Estadual nº48.999/2004.

9.5. Independentemente das sanções retro a **CONTRATADA** ficará sujeita, ainda, à composição de perdas e danos causados a 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.

9.6. No caso de Sociedades Cooperativas, rescisão imediata do contrato administrativo na hipótese de caracterização superveniente da prestação de trabalho nas condições que alude o Parágrafo 1º do Decreto nº 57.159 de 21/07/2011.

### CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

10. 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**.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA GARANTIA FINANCEIRA

11. No ato da assinatura deste instrumento a **CONTRATADA** prestou garantia na modalidade ....., na importância de R\$ .....(.....), correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, que fica depositada em garantia da execução do contrato, nos termos do artigo 56 da lei 8666/93.

#### PARÁGRAFO ÚNICO:

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

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

12. 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.



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

São Paulo, ... de ..... de .....

**Prof(a). Dr(a). Fabio Muller Guerrini**  
**Superintendente de Assistência Social**

.....  
P/ CONTRATADA





# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

## ANEXO I

### OBJETO DO CONTRATO:

E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente Anexo I, que integra o contrato firmado nesta data.

São Paulo, ... de ..... de .....

**Prof(a). Dr(a). Fabio Muller Guerrini**  
**Superintendente de Assistência Social**

.....  
**P/ CONTRATADA**



**UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO**

**ANEXO VIII**

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE PARA FRUIÇÃO DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 123/2006**

Edital de **PREGÃO Nº 00002/2018 - SAS**

.....(nome do licitante), com sede .....(endereço completo), inscrita no CNPJ sob o nº. ...., **DECLARA**, para fins do disposto na Lei Complementar nº 123/2006, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta Empresa, na presente data, enquadra-se como:

(...) **MICROEMPRESA**, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006.

(...) **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006.

Declara, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do Artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

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

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





**UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO****ANEXO IX****DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS NORMAS RELATIVAS À SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO**Edital de **PREGÃO Nº 00002/2018 - SAS**(em papel timbrado da Licitante)

A..... (razão social), por seu(s) representante(s) legal(is), interessada em participar do **PREGÃO Nº 00002/2018 - SAS**, da **Superintendência de Assistência Social**, declara, sob as penas da lei, que observa as normas relativas à saúde e segurança no Trabalho, para os fins estabelecidos pelo parágrafo único do artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo.

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

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





# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

## ANEXO X

### vistoria

## EDITAL DE PREGÃO Nº 00002/2018 - SAS

### VISTORIA

**A vistoria deverá ser agendada até o penúltimo dia útil anterior à data da realização do pregão, com as Sr.<sup>a</sup> Cristiane Souza Felipe , Claudia Harumi Maruta Kim e Maria Inês nos telefones (11) 3091-3318 / (11) 3091-9076.**

