

ESP-UNESP-FACUL.MED.VETERIN. ZOOT.-C.BOTUCATU

# Termo de Referência 3/2025

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
3/2025	102312-ESP-UNESP-FACUL.MED.VETERIN. ZOOT.-C. BOTUCATU	KARINA PINHEIRO MACHADO PELLISON	27/02/2026 14:31 (v 1.19)
Status	DISPONIBILIZADO		

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		0935/2025-FMVZ

## 1. Definição do objeto

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de Serviços de Limpeza, composto por dois lotes distintos, sendo o primeiro para prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar para dois turnos, com 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira e o segundo lote para Limpeza Hospitalar, sendo alguma áreas com periodicidade de segunda-feira a sexta-feira, com 44 (quarenta e quatro) horas semanais e outras áreas como centro cirúrgicos e ambulatórios, com horários diferenciados de atendimento devido aos plantões, com periodicidade de segunda-feira a domingo, 8 (oito) horas diárias, ambos visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene em ambientes escolares, acadêmicos e nas dependências médico-hospitalares, com a disponibilização de mão de obra qualificada em regime de dedicação exclusiva, de produtos saneantes domissanitários, de materiais e equipamentos em locais determinados no Estudo Técnico Preliminar, nos endereços informados abaixo, e conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

1.1.1. A presente contratação tem por objeto a **prestação de serviços de limpeza**, estruturada em **dois lotes distintos**, conforme especificações técnicas constantes no Termo de Referência.

- **Lote I – Limpeza em Ambiente Escolar**
- **Lote II – Limpeza Hospitalar**

1.1.2. Cada lote será **negociado e contratado de forma independente**, respeitando suas particularidades operacionais, técnicas e quantitativas, envolvendo prestação de serviços de limpeza com mão de obra em regime de dedicação exclusiva, materiais, produtos e equipamentos necessários.

1.1.3. O processo licitatório contemplará **dois lotes autônomos**, permitindo que a negociação, análise das propostas e contratação ocorram **individualmente para cada lote**, conforme critérios específicos definidos no edital.

1.1.4. Para a **Limpeza Escolar**, foi utilizado o caderno técnico *Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados – CADTERC, Volume 15*; e para a **Limpeza Hospitalar**, o **Volume 07**, conforme a metragem e os locais especificados no **Estudo Técnico Preliminar**.

**LOTE I - LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR (ÁREA ADMINISTRATIVA E ÁREA ACADÊMICA):** serão subdivididos conforme os campi abaixo, observando-se a distribuição proporcional das atividades, das áreas físicas atendidas e dos parâmetros e especificidades técnicas estabelecidos no CADTERC específico para o serviço em questão. O valor total do **Lote I – Limpeza Escolar será de R\$ 59.248,53 (cinquenta e nove mil, duzentos e quarenta e oito reais e cinquenta e três centavos) mensais, totalizando R\$**

1.777.455,90 (um milhão, setecentos e setenta e sete mil, quatrocentos e cinquenta e cinco reais e noventa centavos), considerando a vigência inicial contratual de 30 (trinta) meses.

CAMPUS RUBIÃO JÚNIOR: R\$ 42.440,65 (quarenta e dois mil, quatrocentos e quarenta reais e sessenta e cinco centavos) mensais, totalizando R\$ 1.273.219,50 (um milhão, duzentos e setenta e três mil, duzentos e dezenove reais e cinquenta centavos), considerando a vigência inicial contratual de 30 (trinta) meses.

CAMPUS FAZENDA LAGEADO E CAMPUS FAZENDA EDGARDIA: R\$ 16.807,88 (dezesesseis mil, oitocentos e sete reais e oitenta e oito centavos) mensais, totalizando R\$ 504.236,40 (quinhentos e quatro mil, duzentos e trinta e seis reais e quarenta centavos), considerando a vigência inicial contratual de 30 (trinta) meses.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (MENSAL)	VALOR TOTAL (30 MESES)
1	Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar para dois turnos - Campus de Rubião Júnior, Campus da Fazenda Lageado e Campus da Fazenda Edgardia	24023	mês	30	R\$ 59.248,53	R\$ 1.777.455,90

Áreas Internas					
Sala de aula	m²	diária	1.538,16	R\$ 6,59	R\$ 10.136,47
		1x/semana	1.096,11	R\$ 6,59	R\$ 1.444,67
Sanitários e vestiários administrativos	m²	diária	359,00	R\$ 6,59	R\$ 2.365,81
Sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação*	m²	diária	385,63	R\$ 8,17	R\$ 3.150,60
Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	m²	diária	4.214,14	R\$ 3,09	R\$ 13.021,69
Bibliotecas e salas de leitura	m²	diária	122,96	R\$ 3,09	R\$ 379,95
Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	m²	diária	1.763,97	R\$ 1,97	R\$ 3.475,02
Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	m²	diária	643,97	R\$ 2,67	R\$ 1.719,40
Áreas administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala do coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	m²	diária	3.112,57	R\$ 6,59	R\$ 20.511,84
Almoxarifados, depósitos e arquivos	m²	diária	232,73	R\$ 2,92	R\$ 679,57
		1x/semana	140,95	R\$ 2,92	R\$ 82,31
Áreas Externas					
Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	m²	diária	850,00	R\$ 1,35	1.147,50
Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)**	m²	diária	0,00	R\$ 406,00	0,00
Vidros Externos					
Frequência SEMESTRAL(sem exposição à situação de risco)	m²	semestral	1.186,04	R\$ 0,72	853,95

Frequência SEMESTRAL (com exposição à situação de risco)	m²	semestral	129,52	R\$ 2,16	279,75
Total Serviços - Limpeza Escolar - Mensal				R\$	59.248,53
Total Serviços - Limpeza Escolar - 30 meses				R\$	1.777.455,90

**LOTE II - LIMPEZA HOSPITALAR:** Os serviços de limpeza hospitalar serão executados **exclusivamente no Campus de Rubião Júnior**, observando-se a distribuição proporcional das atividades, das áreas físicas atendidas e os parâmetros e especificidades técnicas estabelecidos no CADTERC específico para o serviço. O valor total do **Lote II – Limpeza Hospitalar é de R\$ 63.244,98 (sessenta e três mil, duzentos e quarenta e quatro reais e noventa e oito centavos) mensais, totalizando R\$ 1.897.349,40 (um milhão, oitocentos e noventa e sete mil, trezentos e quarenta e nove reais e quarenta centavos), considerando a vigência inicial contratual de 30 (trinta) meses, distribuídos conforme os itens abaixo.**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
2	Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar, Áreas operacionais e de circulação, críticas, Semicríticas e não críticas - Campus de Rubião Júnior	24139	mês	30	R\$ 63.244,98	R\$ 1.897.349,40

Serviços - Áreas Hospitalares		Classificação	Metragem m²/Mês	Valores Mensais (R\$/m² /Mês)	Valores Mensais Totais
2ª feira a domingo - Áreas operacionais	8 horas diárias	Críticas	478,97	R\$ 27,59	R\$ 13.214,78
	8 horas diárias	Não crítica	738,00	R\$ 15,93	R\$ 11.756,34
44 horas semanais - Diurno	Áreas operacionais	Semicríticas	611,16	R\$ 15,20	R\$ 9.289,63
	Áreas operacionais	Não Críticas	1.773,88	R\$ 12,44	R\$ 22.067,07
	Áreas de circulação	Não Crítica	727,40	R\$ 8,55	R\$ 6.219,27
Vidros externos em áreas semicríticas, não críticas e áreas administrativas hospitalares	Vidros <b>sem</b> exposição à situação de risco	Face Externa Trimestral e Face Interna Mensal	459,75	R\$ 1,38	R\$ 634,46
	Vidros <b>com</b> exposição à situação de risco	Face Externa Trimestral e Face Interna Mensal	37,20	R\$ 1,71	R\$ 63,43
Total Serviços - Limpeza Hospitalar - Mensal				R\$	63.244,98
Total Serviços -Limpeza Hospitalar - 30 meses				R\$	1.897.349,40

**1.1.2. Considerando a soma das despesas com os serviços de limpeza, referentes aos Lotes I e II — Limpeza Escolar e Limpeza Hospitalar, o valor total estimado para o prazo de vigência contratual inicial de 30 (trinta) meses será de 3.674.805,30 (três milhões, seiscentos e setenta e quatro mil, oitocentos e cinco reais e trinta centavos).**

**1.1.2.1. Os Lotes I e II deverão ser negociados e contratados de forma independente, uma vez que os serviços a serem prestados e suas respectivas especificações técnicas apresentam naturezas distintas. A separação dos lotes assegura maior precisão técnica, melhor gestão operacional, adequação às normativas setoriais e observância dos critérios de qualidade aplicáveis a cada ambiente da instituição.**

1.1.3. Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov.br e as disposições do Termo de Referência, prevalecem as disposições do Termo de Referência.

1.1.4. O Termo de Referência deve ser elaborado em conformidade com o Decreto estadual nº 68.185, de 11 de dezembro de 2023.

1.1.5. O objeto desta contratação não se enquadra como serviços de luxo, observando o disposto no Decreto estadual nº 67.985, de 27 de setembro de 2023.

1.1.6. Os vidros externos são compostos de face interna e face externa. Porém, na quantificação da limpeza da área dos vidros, deverá ser considerada a metragem somente de uma das faces.

1.1.7. Os horários e locais de execução dos serviços deverá ser definido de forma a atender às necessidades e especificidades da Unidade Contratante, conforme listagem abaixo:

1.1.7.1. **LOTE I - SERVIÇO DE LIMPEZA ESCOLAR:** Os serviços de limpeza escolar, a serem executados no Campus de Rubião Júnior, localizado na Rua Prof. Dr. Walter Maurício Corrêa, s/n, bairro Rubião Júnior, Botucatu/SP, deverão ser realizados das 7h às 17h, de segunda a sexta-feira, respeitando o limite de 44 horas semanais, nos locais e de acordo com a metragem informada no Estudo Técnico Preliminar. Os serviços de limpeza de vidros deverão ser executados **semestralmente**. Os horários de prestação dos serviços poderão ser alterados conforme as necessidades da Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia.

1.1.7.2. **LOTE I - SERVIÇO DE LIMPEZA ESCOLAR:** Os serviços de limpeza escolar, a serem executados no Campus da Fazenda Lageado e Campus da Fazenda Edgardia, situada na Avenida Universitária, nº 3780 - Altos do Paraíso, Fazenda Experimental Lageado, Botucatu/SP, deverão ser realizados das 7h às 17h, de segunda a sexta-feira, respeitando o limite de 44 horas semanais, nos locais e de acordo com a metragem informada no Estudo Técnico Preliminar. Os serviços de limpeza de vidros deverão ser executados **semestralmente**. Os horários de prestação dos serviços poderão ser alterados conforme as necessidades da Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia.

**1.1.7.3. LOTE II – SERVIÇO DE LIMPEZA HOSPITALAR:** Os serviços serão realizados em dois sistemas de trabalho, nos locais e conforme a metragem informada no Estudo Técnico Preliminar:

**1.1.7.3.1.** De segunda-feira a domingo, com jornada de 8 (oito) horas diárias, para atendimento às **áreas operacionais Críticas e áreas operacionais Não Críticas**, em razão dos plantões do Hospital Veterinário, que ocorrem aos finais de semana e feriados. Os serviços deverão ser executados no horário das **08h às 16h**, de segunda a domingo, respeitando o limite de 8 (oito) horas diárias. Os horários da prestação dos serviços poderão sofrer alterações, conforme as necessidades da **Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia – Campus de Botucatu**, desde que respeitado o limite de 8 horas diárias.

**1.1.7.3.2.** De segunda a sexta-feira, com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, para atendimento às **áreas operacionais Semicríticas, áreas operacionais Não Críticas e áreas de circulação Não Críticas**. Os serviços deverão ser executados das **07h às 17h**, respeitando o limite de 44 horas semanais. A limpeza de vidros deverá seguir a seguinte periodicidade: **Vidros com e sem exposição (face externa): limpeza trimestral e Vidros com e sem exposição (face interna): limpeza quinzenal**. Os horários da prestação dos serviços poderão ser ajustados de acordo com as necessidades da **Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia – Campus de Botucatu**, desde que respeitado o limite de 44 horas semanais.

1.1.8. A limpeza HOSPITALAR consiste na remoção da sujidade e do mau odor por meios físicos, químicos e/ou mecânicos, de forma a reduzir a população microbiana no ambiente hospitalar e promover o bem-estar de pacientes, profissionais e demais pessoas que transitam nesses ambientes. A limpeza de paredes/divisórias, corredores, pisos, tetos, janelas, portas e visores deve ser feita com água e detergente, a menos que haja respingo ou deposição de matéria orgânica, e, havendo presença de matéria orgânica (descarga de excreta, secreção ou exsudação de material orgânico), deverá ser realizada, primeiramente, a desinfecção da superfície afetada e, em seguida, a limpeza.

1.1.9. Os serviços de limpeza escolar serão realizadas nos Campus de Rubião Júnior, Campus da Fazenda Lageado e Campus da Fazenda Edgardia, enquanto os serviços de limpeza hospitalar apenas no Campus de Rubião Júnior, nos endereços informados acima, assim como os horários dos serviços e a carga horária de cada um dos cadernos técnicos, ou seja, de cada tipo de limpeza

1.1.10. Para a limpeza escolar, deverá ser considerado um encarregado responsável pelos três campi: Rubião Júnior, Fazenda Lageado e Fazenda Edgardia, sendo a sede de suas atividades o Campus de Rubião Júnior, em razão da complexidade dos serviços. Em caso de necessidade de deslocamento do encarregado aos campi Fazenda Lageado ou Fazenda Edgardia, o agendamento deverá ser realizado previamente com o Sr. Israel Minghini Júnior, Diretor Técnico de Serviços de Atividades Auxiliares da Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia. Para a limpeza hospitalar, deverá ser considerado um encarregado com adicional de insalubridade de 40%, cuja sede também será no Campus de Rubião Júnior. Ressalta-se que poderá ser designado um único encarregado para ambos os serviços (limpeza escolar e limpeza hospitalar) somente no caso de uma mesma empresa ser vencedora dos dois lotes, situação na qual deverá ser obrigatoriamente considerado o adicional de insalubridade de 40%, uma vez que o profissional responderá por ambos os serviços. Na hipótese de empresas distintas serem declaradas vencedoras, deverá ser designado um encarregado para cada lote, conforme estabelecido na respectiva composição do quadro de funcionários

1.1.11. Será obrigatório o uso de "mops" de limpeza para os pisos internos, enquanto a utilização de vassouras ficará restrita apenas aos ambientes externos. Essa medida tem como objetivo reduzir a poeira em suspensão, promovendo a remoção da sujeira sem dispersá-la no ar, diferentemente da vassoura, que tende a espalhar partículas. O equipamento é de responsabilidade da Contratada quanto à sua aquisição, ficando sujeito à recusa por parte da fiscalização técnica da unidade caso não atenda às especificações, não cumpra sua finalidade ou não possibilite a execução adequada dos serviços.

1.1.12. Para a realização da limpeza hospitalar nos prédios das Fases I e II do Hospital Veterinário, será obrigatória a utilização de carrinho de limpeza a seco ou equipamento equivalente, com o objetivo de assegurar a execução de um serviço eficiente, seguro e de elevada qualidade técnica. Esse método dispensa o uso de água, considerando que diversos ambientes não possuem sistema de escoamento (ralos), além de o piso interno ser revestido com manta vinílica, característica que exige cuidados específicos para garantir a adequada conservação e higienização dos espaços, especialmente em áreas sensíveis. O equipamento é de responsabilidade da Contratada quanto à sua aquisição, ficando sujeito à recusa por parte da fiscalização técnica da unidade caso não atenda às especificações, não cumpra sua finalidade ou não possibilite a execução adequada dos serviços.

1.1.13. Para os demais ambientes, em especial as baias, é imprescindível a realização da limpeza molhada, caracterizada pela lavagem das superfícies com a aplicação de água pressurizada (existentes nos locais), por meio de mangueira conectada à rede hidráulica, associada ao uso de saneantes químicos específicos e compatíveis com o tipo de ambiente. Essa técnica tem como finalidade a remoção eficiente de impurezas, tais como resíduos sólidos, poeira, manchas e demais contaminantes, assegurando níveis adequados de higiene, assepsia e biossegurança. O equipamento é de responsabilidade da Contratada quanto à sua aquisição, ficando sujeito à recusa por parte da fiscalização técnica da unidade caso não atenda às especificações, não cumpra sua finalidade ou não possibilite a execução adequada dos serviços.

1.1.14. A limpeza das baias de equinos, baias de pesquisa, baias de pequenos ruminantes e baias da clínica de grandes animais será classificada como limpeza pesada, por envolver elevado esforço físico e o manuseio de resíduos orgânicos. Recomenda-se que o profissional designado para essa atividade possua robustez física, estando apto a desempenhar tarefas que exigem força, resistência e atuação em ambiente rural. Além disso, é desejável que possua habilidade para operar equipamentos de limpeza utilizados em atividades agropecuárias, bem como para lidar com as condições adversas típicas do campo. Os equipamentos são de responsabilidade da Contratada quanto à sua aquisição, ficando sujeito à recusa por parte da fiscalização técnica da unidade caso não atenda às especificações, não cumpra sua finalidade ou não possibilite a execução adequada dos serviços.

1.1.15. A Supervisão das Fazendas de Ensino, Pesquisa e Extensão será responsável pelo deslocamento do funcionário até os locais mais distantes do Campus da Fazenda Lageado e do Campus da Fazenda Edgardia. O cronograma de limpeza será definido posteriormente em conjunto com a Fiscalização Contratual.

1.1.16. O limpador de vidro da área escolar (administrativa/acadêmica), com adicional de periculosidade de 30%, poderá realizar rodízio entre os campi, tendo em vista que a periodicidade dos serviços é semestral. Os demais cargos de serviço, em razão de as unidades em questão possuírem distância considerável entre si, não poderão se deslocar durante o expediente entre as unidades. O deslocamento do limpador de vidro entre o Campus de Rubião Júnior e o Campus da Fazenda Lageado será de responsabilidade da Contratada, considerando que o serviço é executado de forma semestral. Ressalta-se que a Fazenda Edgardia não foi contemplada com serviços de limpeza de vidros. O limpador de vidro do Lote II – Limpeza Hospitalar também deverá perceber adicional de periculosidade de 30%, não sendo possível a realização de rodízio entre os lotes.

1.1.17. Não será permitido o rodízio de funcionários que prestam serviços na área hospitalar (contratados conforme o CADTERC – Volume 07, Limpeza Hospitalar) com aqueles que atuam na área administrativa/acadêmica (contratados conforme o CADTERC – Volume 15, Limpeza Escolar). Além da exigência de uniformes distintos, também não será

permitido o rodízio entre colaboradores expostos a graus de insalubridade diferentes, especialmente aqueles que atuam em áreas críticas.

**1.1.18. O empregado da CONTRATADA deverá se apresentar para a realização dos serviços, uniformizados e devidamente identificados. E ainda, visando a diferenciação das funções, principalmente devido aos diversos graus de insalubridade e as divergências dos cadernos técnicos, solicitamos que os uniformes dos funcionários de Limpeza Escolar e de Limpeza Hospitalar sejam de cores diferentes, para fácil identificação.**

1.1.19. Todos os equipamentos a serem utilizados, tais como carrinhos de limpeza, mops, lavadoras a vapor, vassouras entre outros necessários à execução dos serviços, além dos produtos saneantes domissanitários e produtos químicos, serão de inteira responsabilidade da empresa quanto ao seu fornecimento, incluindo, no mínimo, carrinho de serviço completo com baldes, panos e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, equipamentos de limpeza a seco, carrinho de transporte, produtos de limpeza, equipamentos de proteção individual (EPIs), produtos de reposição e demais itens indispensáveis à adequada execução dos serviços, ficando sujeito à recusa por parte da fiscalização técnica da unidade caso não atenda às especificações, não cumpra sua finalidade ou não possibilite a execução adequada dos serviços.

1.1.20. Todos os equipamentos, saneantes domissanitários e produtos químicos, cuja aquisição é de responsabilidade da Contratada, ficarão sujeitos à recusa por parte da fiscalização técnica da unidade caso não atendam às especificações estabelecidas, não apresentem qualidade compatível, não sejam eficazes para a finalidade a que se destinam ou não possibilitem a execução adequada e eficiente dos serviços.

1.1.21. Os saneantes domissanitários e demais produtos químicos a serem utilizados na execução dos serviços deverão ser devidamente registrados nos órgãos competentes e corretamente diluídos, quando aplicável, conforme as orientações do fabricante e as normas técnicas vigentes. Tal exigência visa à proteção da saúde e do bem-estar dos animais, à prevenção de riscos de contaminação, intoxicação ou efeitos adversos decorrentes do uso inadequado desses produtos, bem como à garantia da segurança ambiental e da eficácia dos procedimentos de higienização.

1.1.22. Regularização sanitária dos produtos: Os saneantes domissanitários devem possuir registro ou notificação válida na ANVISA, conforme RDC nº 59/2010 e RDC nº 622/2022 (ou norma vigente). É vedada a utilização de produtos artesanais, fracionados sem rotulagem ou sem procedência comprovada.

1.1.23. Compatibilidade com ambiente hospitalar veterinário. Os produtos devem ser compatíveis com áreas de assistência veterinária, e deve-se evitar produtos com alta toxicidade, odor residual intenso ou efeito irritante, que possam causar estresse, intoxicação ou reações adversas nos animais.

1.1.24. A Contratada deverá disponibilizar, sempre que solicitado: Ficha Técnica dos produtos e FISPQ – Ficha de Informações de Segurança de Produtos Químicos, conforme a NBR 14725. A documentação deve permanecer acessível à fiscalização técnica.

1.1.25. Procedimentos operacionais padronizados (POP). A aplicação dos saneantes deve seguir Procedimentos Operacionais Padronizados, contemplando: Tipo de produto por área; Concentração/diluição; Tempo de contato; Método de aplicação e Frequência de uso. Os POPs devem ser previamente aprovados pela fiscalização técnica da unidade.

1.1.26. Treinamento da equipe operacional, principalmente para limpeza hospitalar. Os colaboradores da Contratada devem receber treinamento específico e periódico sobre: Manuseio seguro de produtos químicos; Diluição correta; Uso de EPIs; Riscos à saúde animal e humana. O treinamento deve ser comprovado documentalmente, quando solicitado.

1.1.27. Uso obrigatório de EPIs. É obrigatório o uso de Equipamentos de Proteção Individual adequados, compatíveis com os produtos utilizados, conforme FISPQ e normas de segurança do trabalho.

1.1.28. Responsabilidade e fiscalização. A Contratada será integralmente responsável por danos à saúde dos animais, ao meio ambiente ou às instalações decorrentes do uso inadequado de saneantes e produtos químicos. A fiscalização técnica poderá vetar, substituir ou suspender o uso de qualquer produto que apresente risco ou inadequação.

1.1.29. Os saneantes domissanitários e demais produtos químicos utilizados deverão possuir registro ou notificação válida junto à ANVISA, ser compatíveis com ambientes hospitalares veterinários (no caso da limpeza hospitalar) e devidamente diluídos conforme orientações do fabricante e normas técnicas vigentes. Sua aplicação deverá observar procedimentos operacionais padronizados previamente aprovados pela fiscalização técnica, visando à proteção da saúde e do bem-estar dos animais, da equipe envolvida e do meio ambiente. A fiscalização poderá recusar ou determinar a substituição de qualquer produto que não atenda aos requisitos de segurança, qualidade e eficácia

1.1.30. A Contratada deverá manter, obrigatoriamente, um encarregado por lote, devidamente alocado na respectiva unidade universitária. Somente será admitida a designação de um único encarregado na hipótese de a mesma empresa sagrar-se vencedora de ambos os lotes.

1.2. O objeto desta prestação de serviços consiste na limpeza e conservação dos ambientes e desinfecção de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis, a redução ou destruição de microrganismos patogênicos e o controle de disseminação de contaminação biológica, química etc., mediante aplicação das energias química, mecânica ou térmica em um determinado período de tempo, nas superfícies das diversas áreas escolares e hospitalares.

1.2.1. Os serviços serão executados em superfícies como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas, visores, janelas, equipamentos, instalações sanitárias, grades de ar-condicionado e/ou exaustor, mobiliários e em demais instalações.

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, elaborado nos termos do Decreto estadual nº 68.017, de 11 de outubro de 2023.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **30 (trinta) meses** contados da data estabelecida para início dos serviços, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.1. O serviço é enquadrado como serviço contínuo, tendo em vista a necessidade de que os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação do serviço e o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

### Subcontratação

1.6. A contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.

**OBSERVAÇÕES.1 :** O valor dos salários e dos benefícios corresponderá ao piso salarial da categoria profissional estabelecido na última Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) vigentes à época da licitação, e celebrada entre os Sindicatos Patronal e o Sindicato dos empregados que contemple a categoria de que trata esta licitação, na região de Botucatu – São Paulo.

**OBSERVAÇÕES.2: Para o Lote I - Limpeza Escolar:** O valor do Prêmio Assiduidade não será matéria para reequilíbrio econômico posterior, e na planilha de custos unitários não será computado como um item separado, devendo ser absorvido pela Contratada através de suas despesas indiretas, **para tanto o valor do prêmio assiduidade deverá compor o item despesas indiretas na planilha de custos unitários**, uma vez que o estudos do CADTERC Volume 15, não prevê este item em sua composição.

**Para o Lote II – Limpeza Hospitalar, informa-se que o valor do Prêmio de Assiduidade, devidamente atualizado, já compõe a planilha de custos unitários do CADTERC - Volume 7, e deverá constar na planilha de custos unitários em item específico.**

**OBSERVAÇÕES.3:** Descritivo – Limpeza de Baías em Áreas Semicríticas do Hospital Veterinário. As baías destinadas à recuperação de animais recém-operados são classificadas como áreas operacionais semicríticas, exigindo protocolos de limpeza e higienização rigorosos, em conformidade com as boas práticas de controle de infecção em ambientes hospitalares veterinários. A limpeza dessas áreas deverá obedecer aos seguintes critérios:

Periodicidade: a limpeza deverá ser realizada diariamente, podendo ocorrer em mais de um turno, conforme a demanda e o fluxo de internações.

Tipo de Limpeza: limpeza pesada e detalhada, com foco na remoção de matéria orgânica, pelos, fezes, urina, secreções e outros resíduos, seguida de higienização com produtos específicos autorizados para uso em ambiente hospitalar veterinário. Os equipamentos necessários à realização dos serviços pesados são de responsabilidade da Contratada quanto à sua aquisição, ficando sujeitos à recusa por parte da fiscalização técnica da unidade caso não atendam às especificações estabelecidas, não cumpram sua finalidade ou não possibilitem a execução adequada dos serviços.

Produtos e Equipamentos: utilização de detergentes e desinfetantes apropriados para áreas semicríticas, que sejam eficazes contra agentes patogênicos e seguros para os animais em recuperação. Os equipamentos (vassouras, rodos, baldes, lavadoras de pressão, entre outros) devem ser exclusivos para a área e mantidos em perfeito estado de conservação e higiene. Todos os equipamentos, saneantes domissanitários e demais produtos químicos são de responsabilidade da Contratada quanto à sua aquisição, ficando sujeitos à recusa por parte da fiscalização técnica da unidade caso não atendam às especificações estabelecidas, não apresentem qualidade compatível, não sejam eficazes para a finalidade a que se destinam ou não possibilitem a execução adequada e eficiente dos serviços.

Cuidados Especiais: é obrigatório o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) durante a execução das atividades. Os profissionais devem atuar com atenção redobrada para não causar estresse ou desconforto aos animais em recuperação.

Perfil do Profissional: o profissional designado para essa atividade deve estar fisicamente apto para tarefas que exigem esforço físico, além de capacitado para atuar em ambientes hospitalares veterinários, respeitando normas de biossegurança, controle de infecção e bem-estar animal.

Os Lotes I e II serão licitados, negociados e contratados de forma independente, tendo em vista a natureza distinta dos serviços, suas rotinas operacionais, protocolos técnicos e especificações previstas nos respectivos cadernos técnicos.

Todos os equipamentos, saneantes domissanitários e demais produtos químicos são de responsabilidade da Contratada quanto à sua aquisição, ficando sujeitos à recusa por parte da fiscalização técnica da unidade caso não atendam às especificações estabelecidas, não apresentem qualidade compatível, não sejam eficazes para a finalidade a que se destinam ou não possibilitem a execução adequada e eficiente dos serviços

**OBSERVAÇÕES.4:** O número mínimo de uniformes e EPIs por funcionário deve seguir o caderno técnico correspondente para ambos os lotes.

## 2. Fundamentação da contratação

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice do Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, nos termos do Decreto estadual nº 67.689, de 3 de maio de 2023, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: **48031918000124-0-000023/2025**

II) Data de publicação no PNCP: **13/08/2024**

III) Id do item no PCA: **2216**

IV) Classe/Grupo: **853 - SERVIÇOS DE LIMPEZA**

V) Identificador da Futura Contratação: **102312-18/2025**

## 3. Descrição da solução

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice do Termo de Referência.

## 4. Requisitos da contratação

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



Sustentabilidade:

4.1. O item 5.7.6 deste instrumento estabelece critérios de sustentabilidade ao tratar de obrigações e responsabilidades específicas da contratada relativas a boas práticas ambientais, os quais deverão ser observados na execução do contrato.

Parâmetros de produtividade

4.2 LOTE I - SERVIÇO DE LIMPEZA ESCOLAR - Quadro de Parâmetros de produtividade

Quadro 25: Produtividades consideradas na apuração dos custos por área	
Serviços	Produtividade Atual (m²)
Áreas internas	
Salas de aula	750
Sanitários e vestiários administrativos	750
Sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação	750
Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	1.600
Bibliotecas e salas de leitura	1.600
Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	2.500
Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitório – escolas 2 turnos	1.850
Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitório – escolas 3 turnos	1.875
Áreas administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, e sala dos professores)	750
Almoxarifados, depósitos e arquivos	1.688
Áreas externas	
Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	3.750
Coleta de detritos em pátios e áreas verdes*	125.000
Vidros externos	
Vidros externos – sem exposição à situação de risco (face externa)	275
Vidros externos – sem exposição à situação de risco (face interna)	275
Vidros externos – com exposição à situação de risco (face externa)	138
Vidros externos – com exposição à situação de risco (face interna)	275

\* Cláusula do adicional de insalubridade do acordo coletivo da categoria SIEMACO/SEAC-SP.  
\* \*\* R\$/ha/mês – 1 hectare (ha) equivale a 10.000 m².  
\* Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2024.

4.2.1 Considerando a especificidade da Unidade, que possui dois Campus, um deles com duas Fazendas de Ensino, considerando que há deslocamentos com distâncias distintas de uma área à outra para execução da limpeza diária e considerando a experiência da Unidade em contratos anteriores de execução o número mínimo de funcionários a ser considerados para a execução deste contrato deve seguir a orientação da Unidade:

- 4.2.1.1. NO CAMPUS DE RUBIÃO JÚNIOR DEVERÃO SER CONTRATADOS NO MÍNIMO 8 FUNCIONÁRIOS PARA LIMPEZA ESCOLAR/ADMINISTRATIVA + 1 ENCARREGADO
- 4.2.1.2. NO CAMPUS DA FAZENDA LAGEADO DEVERÃO SER CONTRATADOS NO MÍNIMO 3 FUNCIONÁRIOS PARA LIMPEZA ESCOLAR/ADMINISTRATIVA
- 4.2.1.3. Um funcionário limpador de vidros com periculosidade 30%, que pode realizar rodízio entre os Campus

OBS: nos dois Campus existem sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação que devem ser considerados para que os funcionários recebam a insalubridade correspondente ao Acordo Coletivo da categoria;

LOTE II - SERVIÇO DE LIMPEZA HOSPITALAR - Quadro de Parâmetros de produtividade

**Quadro 77: Produtividades consideradas na apuração dos custos para áreas hospitalares**

Serviços			Produtividade Atual		
Áreas Hospitalares	Horário		Crítica	Semicrítica	Não Crítica
44 horas semanais	Áreas operacionais	Diurno	350	450	550
	Áreas de circulação	Diurno	500	650	800
2ª a 6ª feira	Áreas operacionais	12 horas diárias	350	450	550
	Áreas de circulação	12 horas diárias	500	650	800
	Áreas operacionais	16 horas diárias	350	450	550
2ª feira a domingo	Áreas operacionais	8 horas diárias	350	450	550
	Áreas de circulação	8 horas diárias	500	650	800
	Áreas operacionais	12 horas diárias	350	450	550
	Áreas de circulação	12 horas diárias	500	650	800
	Áreas operacionais	24 horas diárias	700	900	
	Áreas de circulação	24 horas diárias	1.000	1.300	

Vidros Externos	
Face externa – frequência trimestral (sem exposição à situação de risco)	275
Face externa – frequência trimestral (com exposição à situação de risco)	138
Face externa – frequência mensal (sem exposição à situação de risco)	275
Face externa – frequência mensal (com exposição à situação de risco)	138

4.2.2. Considerando a produtividade do CADTERC, a experiência da Unidade, bem como os deslocamentos entre áreas para execução da limpeza no Hospital Veterinário da Unesp, que não se concentram em um único local, o número mínimo de funcionários a ser considerados para a execução deste contrato deve seguir a orientação da Unidade:

4.2.2.1. Para a jornada de 44 horas semanais - Diurno: deverão ser contratados um mínimo de 5 funcionários com 20% de Insalubridade (Considerando que trabalharão em áreas Semicríticas e Não Críticas);

4.2.2.2. Para jornada de segunda-feira à domingo - 8 horas diárias: deverão ser contratados um mínimo de 2 funcionários com insalubridade 40% e 1 funcionários com insalubridade 20% (considerando que trabalharão em áreas Críticas e Não Críticas);

4.2.2.3. Um funcionário limpador de vidros com 30% de periculosidade;

4.2.2.4. Um encarregado com 40% de insalubridade;

**4.2.3. Ao longo da execução do contrato, o Contratado não poderá alocar quantidade de funcionários inferior à especificada em sua planilha de custos e formação de preços enviada no momento indicado no Edital.**

#### **Garantia da contratação:**

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.4. No prazo de convocação para formalização da contratação, e anteriormente à celebração da contratação, o fornecedor deverá prestar garantia, podendo optar por uma das seguintes modalidades:

I - Caução em dinheiro. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada mediante depósito bancário em favor do Contratante no Banco do Brasil, em conta que contemple a correção monetária do valor depositado.

II - Caução em títulos da dívida pública. Serão admitidos apenas títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

III - Fiança bancária. Feita a opção pela fiança bancária, no instrumento deverá constar a renúncia expressa do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil. Será admitida fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

IV - Seguro-garantia. A apólice de seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados em conformidade com o item subsequente, observada a legislação que rege a matéria. Caso tal cobertura não conste expressamente da apólice, o fornecedor vencedor poderá apresentar declaração firmada pela seguradora emitente afirmando que o seguro-garantia apresentado é suficiente para a cobertura de todos os eventos indicados em conformidade com o item subsequente, observada a legislação que rege a matéria.

V - Título de capitalização. Serão admitidos apenas títulos de capitalização conforme a modalidade instrumento de garantia custeados por pagamento único, com resgate pelo valor total, emitidos com observância da legislação que rege a matéria.

**4.4.1. A garantia deverá se estender por mais noventa (90) dias após a data estipulada para o término do contrato.**

4.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação

**Vistoria**

4.6. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda-feira à sexta-feira (não sendo feriado e obedecendo o calendário da instituição de ensino), das 09:00 às 11:00 horas e das 14:00 às 16:00 horas, **devendo ser previamente agendado pelos telefones** (14) 3880-2010 ou (14) 3880-2011 ou (14) 3880-2160 ou pelos emails israel.minghini@unesp.br ou dsaa.fmvz@unesp.br, com Sr. Israel Minghini Júnior (Diretor Técnico de Serviços de Atividades Auxiliares).

4.7. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.8. Para a vistoria, o representante legal do fornecedor ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, **apresentando documento de identidade civil e documento expedido pelo fornecedor comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.**

4.9. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal de seu representante legal de que conhece o local e as condições da realização do objeto, ou declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.10. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.11. O interessado não poderá pleitear modificações nos preços, nos prazos ou nas condições contratuais, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou de informações sobre o local em que será realizado o objeto da contratação.

## **5. Modelo de execução do objeto**

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **5.1. Condições de execução**

5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.2. Início da execução do objeto: 10 (dez) dias úteis a contar da assinatura do contrato;

**5.1.3. Locais e horários das prestações dos serviços será de acordo com os lotes abaixo:**

**LOTE I - SERVIÇO DE LIMPEZA ESCOLAR - CAMPUS DE RUBIÃO JÚNIOR:** Rua Prof. Dr. Walter Mauricio Correa, s/n, Rubião Júnior, Botucatu/SP, das 07 horas até às 17 horas, respeitando limite de 44 horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira, nos locais e metragem informados abaixo, apenas os serviços de limpeza de vidro deverão ser realizados SEMESTRALMENTE. Os horários da prestação de serviço poderão sofrer alterações, de acordo com as necessidades da Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia.

Limpeza Escolar Departamento - Administrativo CAMPUS DE RUBIÃO JUNIOR	Tipo de Piso - Áreas internas - 44 horas semanais											
	Sala de aula	Sanitários e vestiários administrativos	Sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e áudio)	Biblioteca e salas de leitura	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e administrativos)	Almoxarifados, depósitos e arquivos	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	c/ exposição	s/ exposição
1- Administração	0,00	43,31	0,00	85,18	0,00	119,14	8,32	379,97	25,19	0,00	24,42	22,38
2-Seção Graduação/ Pós Graduação/ DSTI	0,00	25,45	0,00	28,45	0,00	119,65	3,82	160,49	0,00	0,00	16,50	14,70
3-Inspeção de Alimentos	0,00	25,40	0,00	294,22	36,42	97,90	12,76	98,66	15,85	0,00	0,00	38,32
6- Radiologia Veterinária	69,43	20,98	0,00	213,18	0,00	65,58	10,80	149,54	12,15	0,00	0,00	17,55
10-CERAM - DRARV	0,00	0,00	0,00	294,26	0,00	29,11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00
11-Central de Aulas - Rubião Jr	309,89	0,00	25,20	0,00	15,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	80,00
12-Prédio Docentes Clínica	0,00	7,31	0,00	281,86	0,00	0,00	0,00	102,98	0,00	0,00	0,00	30,50
13-Laboratório	15,64	33,88	7,40	306,82	40,94	125,18	22,22	286,06	27,30	0,00	43,24	37,62

Clínico												
14- Farmácia	0,00	4,73	0,00	30,60	0,00	20,76	17,58	0,00	86,37	0,00	0,00	7,88
16- Laboratório de Histologia - DRARV	45,60	0,00	3,84	97,15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12,36	4,02
17-Clinica de Grandes Animais - Peq. Ruminantes - Baías Pesquisas	96,33	0,00	45,42	150,63	0,00	21,48	12,52	109,00	0,00	0,00	0,00	49,00
20- Patologia	85,20	0,00	39,72	207,28	0,00	127,38	10,73	169,64	0,00	0,00	0,00	77,70
22-Copa dos Servidores do H.V.	0,00	16,40	0,00	0,00	0,00	6,00	33,27	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23- CEMPAS	20,29	0,00	78,72	445,20	0,00	95,68	24,70	174,45	26,07	0,00	0,00	87,80
24- Moléstias Infecciosas	183,19	0,00	38,78	598,80	0,00	111,13	16,00	115,58	20,86	0,00	0,00	116,14
25- Zoonoses - M.I.	0,00	0,00	3,42	164,71	0,00	37,20	0,00	38,37	6,80	0,00	0,00	60,00
26-Seção de Conservaç ão e Manutençã o	0,00	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	29,94	34,54	0,00	0,00	9,00	18,17
27-Diretoria												

Téc. Serv. Atividades Auxiliares	0,00	28,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	32,50	0,00	0,00	0,00	6,42
28-Marcenaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,30	10,40	0,00	0,00	0,00	13,59
29-Zeladoria/Transporte	0,00	26,74	0,00	0,00	0,00	3,60	22,58	46,08	0,00	0,00	0,00	6,76
40-Portaria de Entrada - Rubião Júnior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30,00	0,00	0,00	0,00	2,50
41-Sala de Pós Graduação + cursinho	33,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,00
42-Sanitários de Visitantes Público Corredor Central	0,00	0,00	25,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8,50
43-Corredor Central	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	822,00	0,00	0,00
44-Ovinos/Caprinos - Laboratórios	0,00	0,00	0,00	77,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6,00
45-Diretório Acadêmico de Medicina Vet. + PET	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	124,00	0,00	0,00	0,00	6,50
46-Sala de Vivência dos Médicos Vet. Res.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	68,00	0,00	0,00	0,00	5,00
47-Salas												

47 - Salas de Pós Graduação e Laboratórios	0,00	0,00	0,00	503,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	37,50
48 - Centro de Vivência - Rubião	0,00	0,00	41,16	0,00	0,00	61,84	53,99	5,76	0,00	0,00	0,00	80,00
<b>Metragem total - Áreas Administrativas/Internas</b>	<b>859,23</b>	<b>236,00</b>	<b>309,58</b>	<b>3.778,34</b>	<b>92,96</b>	<b>1.041,63</b>	<b>284,53</b>	<b>2.136,02</b>	<b>220,59</b>	<b>822,00</b>	<b>105,52</b>	<b>846,54</b>

No quadro abaixo constam os locais cujo o serviço são classificados como limpeza escolar, **Campus de Rubião Júnior**, mas que deverão ser **executados apenas uma vez por semana**, nas datas e horários de acordo com a agenda de compromissos universitários dos locais, respeitando o calendário universitário, entre 07 horas até às 17 horas, de segunda-feira a sexta-feira.

<i>Anfiteatro (Rubião Júnior) - 1x por semana</i>	<b>Frequência CADTERC</b>	<b>Área Total a ser contratada (m²)</b>
49 - Casa da Arte - Sala de Aula	44 horas semanais	610,93
2- Anfiteatro da Pós Graduação - Sala de Aula	44 horas semanais	149,24
23- Anfiteatro Cempas - Sala de Aula	44 horas semanais	127,44
26-Depósito Almojarifado (frente e fundos)	44 horas semanais	140,95

**LOTE I - SERVIÇO DE LIMPEZA ESCOLAR - CAMPUS DA FAZENDA LAGEADO E CAMPUS DA FAZENDA EDGARDIA:** Avenida Universitária, nº 3780 - Altos do Paraíso, Fazenda Experimental Lageado, Botucatu/SP, deverá ser cumprido das 07 horas até às 17 horas, respeitando limite de 44 horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira, nos locais e metragem informados abaixo, apenas os serviços de limpeza de vidro deverão ser realizados SEMESTRALMENTE. Os horários da prestação de serviço poderão sofrer alterações, de acordo com as necessidades da Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia.

Limpeza Escolar Departamento - Administrativo CAMPUS FAZENDA LAGEADO	Tipo de Piso - Áreas internas - 44 horas semanais											
	Sala de aula	Sanitários e vestiários administrativos	Sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo ou de grande circulação*	Salas de atividades complementares (informática, laboratório, oficinas, salas de leitura)	Bibliotecas e salas de leitura	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e	Almoxarifados, depósitos e arquivos	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	Vidros c/ exposição	Vidros s/ exposição
18-Departamento de Melhoramento	0,00	24,60	0,00	0,00	30,00	82,78	12,30	274,70	0,00	0,00	0,00	33,00
19-Departamento de Produção Animal	0,00	24,60	0,00	0,00	0,00	82,78	12,30	304,70	0,00	0,00	0,00	33,00
30-Casa 99	99,23	0,00	4,61	0,00	0,00	10,91	10,69	0,00	0,00	0,00	0,00	11,50
31-Prédio da Zootecnia - Prédio Preto	181,20	0,00	10,50	0,00	0,00	517,60	0,00	69,92	0,00	0,00	24,00	115,00
32-Supervisão das FEPP	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	204,00	0,00	0,00	0,00	15,50
33-Prédio Informática - Fazenda Lageado	0,00	0,00	7,50	63,46	0,00	5,22	0,00	20,23	12,14	0,00	0,00	8,00
34-Fábrica de ração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	68,00	0,00	0,00	0,00	5,00
35-Laboratório de Bromatologia	0,00	0,00	13,64	98,34	0,00	23,05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20,00
36-Laboratório de Nutrição de Aves	0,00	0,00	0,00	137,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,50
37-Laboratório de Nutrição de Peixes	0,00	0,00	0,00	137,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,50
38-Central de Aulas Lageado	382,50	0,00	31,80	0,00	0,00	0,00	100,00	35,00	0,00	28,00	0,00	75,00
39-Base de Apoio dos Vigias	0,00	1,80	0,00	0,00	0,00	0,00	12,15	0,00	0,00	0,00	0,00	2,50
Fazenda Egdardia -	0,00	8,00	0,00	0,00	0,00	0,00	27,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Ovinocultura - Aves												
Fazenda Egdardia - Aves - Equideocultura	16,00	0,00	8,00	0,00	0,00	0,00	16,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Fazenda Egdardia - Aves - Bovino de Corte	0,00	8,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Fazenda Egdardia - Bovino de Corte - CPTB	0,00	8,00	0,00	0,00	0,00	0,00	27,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Fazenda Lageado (área FINEP) - Fábrica de ração (Base Vigias)	0,00	8,00	0,00	0,00	0,00	0,00	27,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Fazenda Lageado (área FINEP) - Base Vigias - Confinamento	0,00	8,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Fazenda Lageado (área FINEP) - Confinamento - Caprinos	0,00	8,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Fazenda Lageado (área FINEP) - Caprinos - Suínos	0,00	8,00	0,00	0,00	0,00	0,00	27,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Fazenda Lageado (área FINEP) - Suínos - Cunicultura	0,00	8,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Fazenda Lageado (área FINEP) - Cunicultura - CAPID	0,00	8,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Metragem total - Áreas Administrativas/Internas</b>	<b>678,93</b>	<b>123,00</b>	<b>76,05</b>	<b>435,80</b>	<b>30,00</b>	<b>722,34</b>	<b>359,44</b>	<b>976,55</b>	<b>12,14</b>	<b>28,00</b>	<b>24,00</b>	<b>339,50</b>

No quadro abaixo constam os locais cujo o serviço são classificados como limpeza escolar, **Campus da Fazenda Lageado**, mas que deverão ser **executados apenas uma vez por semana**, nas datas e horários de acordo com a agenda de compromissos universitários dos locais, respeitando o calendário universitário, entre 07 horas até às 17 horas, de segunda-feira a sexta-feira.

Anfiteatro (Fazenda Lageado) - 1x por semana	Frequência CADTERC	Área Total a ser contratada (m²)
38-Anfiteatro da Central de Aulas Lageado - Sala de Aula	44 horas semanais	208,50

**LOTE II - SERVIÇO DE LIMPEZA HOSPITALAR - CAMPUS DE RUBIÃO JÚNIOR:** Rua Prof. Dr. Walter Mauricio Correa, s/n, Rubião Júnior, Botucatu/SP. Os serviços hospitalares a serem realizados nas áreas operacionais Críticas e áreas operacionais Não Críticas, conforme tabela abaixo, serão executados das 08 horas até às 16 horas, de segunda-feira a domingo, devido aos plantões de atendimento nos feriados e aos finais de semana nas áreas informadas, respeitando o limite de 8 horas diárias. Os horários da prestação de serviço poderão sofrer alterações, de acordo com as necessidades da Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia - Campus de Botucatu.

Departamento - Áreas Hospitalares	2ª feira a domingo - 8 horas diárias	
	Áreas operacionais - Críticas	Áreas operacionais Não crítica
4-Prédio Fase 1 - HV	0,00	269,39
5-Prédio Fase 2 - HV	108,19	203,56
7-Cirurgia de Grandes e Pequenos + Pós Graduandos	127,78	189,13
8-Central de Esterilização	0,00	0,00
9-Reprodução Animal	0,00	66,62
15-Departamento Cirurgia /Técnica Cirúrgica	179,00	0,00
21-Infectório M.I.	64,00	9,30
Baias de Equinos	0,00	0,00
Baias Pesquisa	0,00	0,00
Baias Pequenos Ruminantes	0,00	0,00
Baias Clínica de Grandes	0,00	0,00
<b>Metragem total - Áreas Hospitalares</b>	<b>478,97</b>	<b>738,00</b>

Os serviços hospitalares a serem realizados nas áreas operacionais Semicríticas, Não Críticas e áreas de circulação Não Críticas, deverá ser cumprido das 07 horas até às 17 horas, respeitando limite de 44 horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira, nos locais e metragem informados abaixo. Os horários da prestação de serviço poderão sofrer alterações, de acordo com as necessidades da Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia - Campus de Botucatu.

Os serviços de limpeza em vidros externos em áreas semicríticas, não críticas e áreas administrativas hospitalares deverão ser realizados conforme tabela abaixo, com serviços de limpeza de vidro com e sem exposição, face externa sendo realizados TRIMESTRALMENTE, e a limpeza de vidro com e sem exposição, face interna QUINZENALMENTE.

A limpeza das baias de equinos, baias de pesquisa, baias de pequenos ruminantes e baias da clínica de grandes animais será classificada como limpeza pesada, por envolver elevado esforço físico e o manuseio de resíduos orgânicos. Recomenda-se que o profissional designado para essa atividade possua robustez física, estando apto a desempenhar tarefas que exigem força, resistência e atuação em ambiente rural. Além disso, é desejável que possua habilidade para operar equipamentos de limpeza utilizados em atividades agropecuárias, bem como para lidar com as condições adversas típicas do campo

Departamento - Áreas Hospitalares	2ª a 6ª feira- 44 horas semanais			Vidros áreas semicríticas, não críticas e áreas administrativas hospitalares	
	Áreas operacionais - Semicríticas	Áreas operacionais - Não Críticas	Áreas de circulação Não Crítica	c/ exposição	s/ exposição
4-Prédio Fase 1 - HV	0,00	54,02	217,82	0,00	148,44
5-Prédio Fase 2 - HV	0,00	677,76	231,24	37,20	83,76
7-Cirurgia de Grandes e Pequenos + Pós Graduandos	0,00	312,84	91,03	0,00	64,00
8-Central de Esterilização	0,00	104,82	7,37	0,00	8,00
9-Reprodução Animal	0,00	276,33	70,86	0,00	44,55
15-Departamento Cirurgia /Técnica Cirúrgica	0,00	348,11	58,51	0,00	93,00
21-Infectório M.I.	0,00	0,00	50,57	0,00	18,00
Baias de Equinos	114,46	0,00	0,00	0,00	0,00
Baias Pesquisa	329,60	0,00	0,00	0,00	0,00
Baias Pequenos Ruminantes	69,71	0,00	0,00	0,00	0,00
Baias Clínica de Grandes	97,39	0,00	0,00	0,00	0,00
Metragem total - Áreas Hospitalares	611,16	1.773,88	727,40	37,20	459,75

Vidros externos em áreas semicríticas, não críticas e áreas administrativas hospitalares			
Classificação	Face Externa	Face Interna	Metragem m²/Mês
Vidros sem exposição à situação de risco	Trimestral	Quinzenal	459,75
Vidros com exposição à situação de risco	Trimestral	Quinzenal	37,20

Ressalta-se que os serviços referentes à **Limpeza Escolar** e à **Limpeza Hospitalar**, embora apresentados conjuntamente neste Termo de Referência para fins de contextualização das necessidades institucionais, análise de viabilidade e visão geral das atividades, **não serão objeto de contratação ou negociação conjunta**. Cada modalidade de serviço será tratada **de forma independente**, considerando a natureza distinta das atividades, a complexidade operacional específica, as exigências técnicas próprias de cada ambiente e o conjunto diferenciado de insumos, equipamentos, rotinas e parâmetros de produtividade definidos nos respectivos Cadernos Técnicos – **CADTERC Volume 15 (Limpeza Escolar)** e **CADTERC Volume 07 (Limpeza Hospitalar)**.

A condução separada dos processos de negociação e contratação justifica-se em razão de que as duas modalidades apresentam níveis distintos de criticidade, protocolos de higienização específicos, indicadores próprios de desempenho, diferentes perfis profissionais requeridos, além de obrigações e requisitos regulatórios particulares — especialmente no que se refere às áreas classificadas como críticas, semicríticas e não críticas no contexto hospitalar. Ademais, a execução dos serviços em ambientes médico-hospitalares demanda treinamento especializado, insumos diferenciados, uso de tecnologias e métodos próprios, bem como supervisão contínua

baseada em protocolos de biossegurança, requisitos que não se aplicam, com igual rigor e intensidade, às rotinas executadas no âmbito escolar e administrativo.

Dessa forma, reforça-se que os **Lotes correspondentes aos serviços de Limpeza Escolar e de Limpeza Hospitalar deverão ser licitados, negociados e contratados separadamente**, assegurando-se a adequada especificação técnica, o atendimento aos critérios legais e normativos aplicáveis a cada caso e a seleção de empresas com capacitação compatível com o escopo a ser executado. Tal separação confere maior precisão na formulação das obrigações contratuais, amplia a competitividade entre as empresas participantes, aprimora a eficiência administrativa e garante a plena satisfação das necessidades da Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia em ambos os contextos operacionais.

## 5.2. Princípios Básicos de Limpeza

Os procedimentos de limpeza deverão observar a prática da boa técnica e as normas estabelecidas pela legislação vigente, principalmente em relação no que concerne ao controle de infecção hospitalar, destacando:

5.2.1. Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas, principalmente as críticas, semicríticas e não críticas;

5.2.2. Identificar e sinalizar corredores e áreas de grande circulação durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;

5.2.3. Observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;

5.2.4. Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;

5.2.5. Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive quando realizados com a utilização de luvas;

5.2.6. Realizar a desinfecção de matéria orgânica extravasada em qualquer área do hospital antes dos procedimentos de limpeza;

5.2.7. Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/contaminado para o mais sujo/contaminado, de cima para baixo, em movimento único, do fundo para a frente e de dentro para fora;

5.2.8 Realizar a coleta do lixo pelo menos 3 (três) vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total. O lixo deverá ser transportado em carro próprio, fechado, com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura;

5.2.9. Usar luvas, panos e baldes de cores padronizadas para cada procedimento;

5.2.10. Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;

5.2.11. Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes etc.) nas salas de utilidades indicadas pela unidade contratante, diariamente ou sempre que utilizados em locais contaminados ou sempre que necessários;

5.2.11. Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme norma ABNT NBR ISO 9001, ou similar, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos à prévia apreciação e aprovação pela Fiscalização Técnica da unidade universitária formalmente designada para o exercício dessa atribuição.

5.2.12. Disponibilizar germicidas que possuam Certificado de Registro na entidade competente exigido pela legislação, contendo as características básicas do produto aprovado e laudos específicos.

**5.2.13. Será obrigatório o uso de mops de limpeza para os pisos internos, enquanto a utilização de vassouras ficará restrita apenas aos ambientes externos. Essa medida tem como objetivo reduzir a poeira em suspensão, promovendo a remoção da sujeira sem dispersá-la no ar, diferentemente da vassoura, que tende a espalhar partículas. Todos os utensílios de limpeza são de responsabilidade da Contratada quanto à sua aquisição, ficando sujeitos à recusa por parte da fiscalização técnica da unidade caso não atendam às especificações estabelecidas, não apresentem qualidade compatível, não sejam eficazes para a finalidade a que se destinam ou não possibilitem a execução adequada e eficiente dos serviços.**

**5.2.14. Todos os utensílios de limpeza, materiais de limpeza manual, equipamentos manuais de limpeza e higienização, instrumentos auxiliares e acessórios operacionais de limpeza, assim como todos os saneantes domissanitários e demais produtos químicos são de responsabilidade da Contratada quanto à sua aquisição, ficando sujeitos à recusa por parte da fiscalização técnica da unidade caso não atendam às especificações estabelecidas, não apresentem qualidade compatível, não sejam eficazes para a finalidade a que se destinam ou não possibilitem a execução adequada e eficiente dos serviços.**

5.3. LOTE I - LIMPEZA ESCOLAR - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas da instituição de ensino.

**Áreas Internas – Salas de Aula:** Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem, dotados de conjuntos de mesas e cadeiras para alunos, mobiliário para professor, lousas, quadros e murais.

**Etapas e Frequências de Limpeza:** As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

Quadro 5: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – salas de aula	
Frequências	Etapas e Atividades
<b>Diária</b> A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário	<ul style="list-style-type: none"><li>Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros:<ul style="list-style-type: none"><li>Nas superfícies e nos porta-livros das mesas;</li><li>Nos assentos e encostos das cadeiras;</li><li>Nas superfícies e prateleiras de armários e estantes;</li><li>Nos peitoris e caixilhos; e</li><li>Em lousas e quadros.</li></ul></li><li>Varrer o piso do ambiente;</li><li>Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;</li><li>Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; e</li><li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>
<b>Semanal</b> A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas.	<ul style="list-style-type: none"><li>Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:<ul style="list-style-type: none"><li>Das superfícies e nos porta-livros das mesas;</li><li>Dos assentos e encostos das cadeiras;</li><li>Das superfícies e prateleiras de armários e estantes;</li><li>Dos peitoris e caixilhos;</li><li>De portas, batentes e visores;</li><li>Das lousas e quadros; e</li><li>Dos murais.</li></ul></li><li>Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso;</li><li>Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos;</li><li>Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante;</li><li>Higienizar os cestos; e</li><li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul>
<b>Mensal</b> A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas	<ul style="list-style-type: none"><li>Remover manchas do piso;</li><li>Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; e</li><li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li></ul>
<b>Trimestral</b> A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas	<ul style="list-style-type: none"><li>Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;</li><li>Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;</li><li>Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e</li><li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li></ul>

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2024.

**Orientações Gerais:** Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis; evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos. Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço; Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnicas e produtos aprovados para cada tipo de material.

**Inspecções a Serem Realizadas:** Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de vidros quebrados ou trincados, lâmpadas queimadas e fechaduras danificadas; Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário, como falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras, bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados, tampos, assentos ou encostos soltos e partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

**Áreas Internas: Salas de Atividades Complementares (Informática, Laboratórios, Oficinas, Salas de Vídeo e Grêmios) -** Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades complementares, dotados de mobiliário e equipamentos específicos em função da proposta pedagógica adotada por cada instituição de ensino

**Etapas e Frequências de Limpeza:** As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

**Quadro 6: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – salas de atividades complementares**

Freqüências	Etapas e Atividades
<b>Diária</b> A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nas superfícies das mesas;</li> <li>Nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);</li> <li>Nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;</li> <li>Nos peitoris e caixilhos; e</li> <li>Em lousas e quadros brancos.</li> </ul> </li> <li>Varrer o piso do ambiente;</li> <li>Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;</li> <li>Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; e</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
<b>Semanal</b> A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: <ul style="list-style-type: none"> <li>Das superfícies das mesas;</li> <li>Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);</li> <li>Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;</li> <li>De peitoris e caixilhos;</li> <li>De portas, batentes e visores;</li> <li>Das lousas e quadros brancos; e</li> <li>Dos murais.</li> </ul> </li> <li>Remover o mobiliário para limpeza do piso;</li> <li>Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido;</li> <li>Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos;</li> <li>Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante;</li> <li>Higienizar os cestos; e</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>
<b>Mensal</b> A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remover manchas do piso;</li> <li>Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;</li> <li>Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico; e</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li> </ul>
<b>Trimestral</b> A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;</li> <li>Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;</li> <li>Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e</li> <li>Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li> </ul>

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2024.

**Orientações Gerais:** Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis; evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos. Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço; Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnicas e produtos aprovados para cada tipo de material.

**Inspecções a Serem Realizadas:** Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de vidros quebrados ou trincados, lâmpadas queimadas e fechaduras danificadas; Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário, como falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras, bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados, tampos, assentos ou encostos soltos e partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

**Áreas Internas – Sanitários e Vestiários Administrativos:** Ambientes destinados à higiene de professores e funcionários, constituídos de pisos impermeáveis e dotados de aparelhos sanitários

**Etapas e Frequências de Limpeza:** As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:



**Quadro 7: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas– sanitários e vestiários administrativos**

Frequências	Etapas e Atividades
<b>Diária.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;</li> <li>▪ Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;</li> <li>▪ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;</li> <li>▪ Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante;</li> <li>▪ Proceder a higienização do recipiente de lixo;</li> <li>▪ Repor os sacos de lixo;</li> <li>▪ Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel-toalha e papel higiênico), a serem fornecidos pelo Contratante; e</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
<b>Semanal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;</li> <li>▪ Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;</li> <li>▪ Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguá-los;</li> <li>▪ Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies; e</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2024.

**Orientações Gerais:** Sequência das atividades: Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência: 1º teto (início); 2º paredes; 3º espelhos; 4º pias; 5º torneiras; 6º boxes; 7º vasos sanitários e mictórios e 8º piso (término), Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização deles.

**Inspeções a Serem Realizadas:** Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de vidros quebrados ou trincados, lâmpadas queimadas e Portas e ferragens danificadas; Verificar e comunicar ao Contratante a ocorrência de vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros.

**Áreas Internas- Sanitários e Vestiários de Alunos ou de Uso Público ou Coletivo de Grande Circulação:** Atividades de limpeza e higienização de forma permanente e efetiva em instalações sanitárias de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação em locais de âmbito interno.

**Etapas e Frequências de Limpeza:** As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

**Quadro 8: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas– sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação**

Frequências	Etapas e Atividades
<b>Diária</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;</li> <li>▪ Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;</li> <li>▪ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;</li> <li>▪ Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante;</li> <li>▪ Proceder à higienização do recipiente de lixo;</li> <li>▪ Repor os sacos de lixo;</li> <li>▪ Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel-toalha e papel higiênico), a serem fornecidos pelo Contratante; e</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
<b>Semanal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;</li> <li>▪ Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;</li> <li>▪ Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguá-los;</li> <li>▪ Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies; e</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2024.

**Orientações Gerais:** Sequência das atividades: Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência: 1º teto (início); 2º paredes; 3º espelhos; 4º pias; 5º torneiras; 6º boxes; 7º vasos sanitários e mictórios e 8º piso (término), Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização deles.

**Inspeções a Serem Realizadas:** Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de vidros quebrados ou trincados, lâmpadas queimadas e Portas e ferragens danificadas; Verificar e comunicar ao Contratante a ocorrência de vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros.

**Áreas Internas – Bibliotecas e Salas de Leitura:** Ambiente destinado ao atendimento de atividades curriculares como consulta e empréstimo de livros, leitura, pesquisa e trabalhos em grupo, dotado de estantes para a guarda do acervo de livros, revistas, jornais e outros meios de informação e comunicação, tais como jogos, mapas etc..

**Etapas e Frequências de Limpeza:** As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:



**Quadro 9: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – bibliotecas e salas de leitura**

Frequências	Etapas e Atividades
<b>Diária</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nas superfícies das mesas; e</li> <li>Em lousas e quadros brancos.</li> </ul> </li> <li>Varrer o piso do ambiente;</li> <li>Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;</li> <li>Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; e</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
<b>Semanal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: <ul style="list-style-type: none"> <li>Das superfícies das mesas;</li> <li>Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);</li> <li>Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;</li> <li>De peitoris e caixilhos;</li> <li>De portas, batentes e visores;</li> <li>Das lousas e quadros brancos; e</li> <li>Dos murais.</li> </ul> </li> <li>Remover o mobiliário para limpeza do piso;</li> <li>Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido;</li> <li>Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos;</li> <li>Reposicionar o mobiliário na posição original;</li> <li>Higienizar os cestos; e</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>
<b>Mensal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remover manchas do piso;</li> <li>Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;</li> <li>Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico; e</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li> </ul>
<b>Trimestral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retirar os livros ordenadamente;</li> <li>Remover o pó dos livros;</li> <li>Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza das estantes. Em seguida, passar pano seco;</li> <li>Deslocar as estantes para limpeza do piso;</li> <li>Recolocar as estantes e os livros nas posições originais;</li> <li>Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;</li> <li>Eliminar objetos aderidos à laje ou forro;</li> <li>Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e</li> <li>Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li> </ul>

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2024.

**Orientações Gerais:** Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis; evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos. Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço. Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produtos aprovados para cada tipo de material

**Inspecões a Serem Realizadas:** Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de vidros quebrados ou trincados, lâmpadas queimadas e fechaduras danificadas. Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário: falta de ponteiras ou sapatas em mesas e cadeiras; falta ou quebra de rodízios nas cadeiras; bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados; tampos, assentos ou encostos soltos e partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

**Áreas Internas - Áreas de Circulação (Corredores, Escadas, Rampas e Elevadores):** São consideradas como áreas internas de circulação todos os espaços livres, saguões, halls, corredores, rampas, escadas, elevadores etc. que sirvam como elemento de acesso ou interligação entre pavimentos ou blocos do prédio escolar.

**Etapas e Frequências de Limpeza:** As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir

**Quadro 10: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – áreas de circulação**

Frequências	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos, migalhas etc.: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nos peitoris e caixilhos;</li> <li>Nos bancos (ou mobiliário, quando existente);</li> <li>Nos telefones; e</li> <li>Nos extintores de incêndio.</li> </ul> </li> <li>Varrer o piso do ambiente;</li> <li>Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;</li> <li>Remover o pó de capachos e tapetes;</li> <li>Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante;</li> <li>Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante;</li> <li>Para elevadores, limpar com produto adequado, seguindo as instruções dos manuais dos fabricantes dos equipamentos; e</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Das paredes e pilares;</li> <li>Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores;</li> <li>De corrimãos e guarda-corpos; e</li> <li>Dos murais e quadros em geral.</li> </ul> </li> <li>Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso;</li> <li>Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos;</li> <li>Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante;</li> <li>Higienizar os cestos; e</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remover manchas do piso;</li> <li>Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; e</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li> </ul>
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;</li> <li>Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;</li> <li>Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e</li> <li>Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li> </ul>

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2024.

**Orientações Gerais:** Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis; evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos. Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço. Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produtos aprovados para cada tipo de material.

**Inspecções a Serem Realizadas:** Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de vidros quebrados ou trincados, lâmpadas queimadas, fechaduras danificadas e corrimãos e guarda corpos danificados. Verificar e relatar ao Contratante a existência de problemas nos locais.

**Áreas Internas – Pátios Cobertos, Quadras Cobertas e Refeitório:** Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades esportivas, jogos, exercícios físicos, festas, reuniões recreativas, eventos comunitários, entre outros.

**Etapas e Frequências de Limpeza:** As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

**Quadro 4: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – pátios cobertos, quadras cobertas e refeitório**

Frequências	Etapas e Atividades
<b>Diária</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos e migalhas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nos peitoris e caixilhos (quando houver);</li> <li>Nos bancos (ou mobiliário, quando existente);</li> <li>Nos telefones; e</li> <li>Nos extintores de incêndio.</li> </ul> </li> <li>Varrer o piso dos ambientes (quadras, pátios e refeitório), eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos, migalhas etc.;</li> <li>Passar pano úmido nos pisos do refeitório e do pátio coberto;</li> <li>Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante;</li> <li>Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros;</li> <li>Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório após cada período de utilização; e</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
<b>Semanal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lavar e remover manchas do piso do pátio coberto e do refeitório;</li> <li>Remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso;</li> <li>Aplicar produto para conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira, com exceção de pisos cerâmicos;</li> <li>Reposicionar o mobiliário do refeitório para a posição original;</li> <li>Higienizar os cestos; e</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>
<b>Mensal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades: <ul style="list-style-type: none"> <li>De paredes e pilares;</li> <li>Das portas, batentes e visores (quando houver); e</li> <li>Dos murais e quadros em geral;</li> </ul> </li> <li>Limpar e polir todos os metais, tais como torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. de bebedouros, lavatórios e filtros; e</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li> </ul>
<b>Trimestral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;</li> <li>Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;</li> <li>Lavar e remover manchas do piso da quadra; e</li> <li>Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li> </ul>

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2024.

**Orientações Gerais:** Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis; evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos. Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço. Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produtos aprovados para cada tipo de material.

**Inspecções a Serem Realizadas:** Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de vidros quebrados ou trincados, lâmpadas queimadas, fechaduras danificadas. Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário: falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras; bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados; tampos, assentos ou encostos soltos e partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

**Áreas Internas - Áreas Administrativas (Diretoria, Vice-diretoria, Secretaria, Sala de Coordenador e Orientadores Pedagógicos, e Sala dos Professores):** Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades administrativas da escola, envolvendo a guarda e o manuseio de documentos, dotados de mobiliário, equipamentos ou aparelhos eletroeletrônicos.

**Etapas e Frequências de Limpeza:** As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

**Quadro 5: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – áreas administrativas**

<b>Frequências</b>	<b>Etapas e Atividades</b>
<b>Diária</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remover o pó: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Das superfícies das mesas;</li> <li>- Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;</li> <li>- Das superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos e racks;</li> <li>- Dos telefones; e</li> <li>- Dos aparelhos eletroeletrônicos.</li> </ul> </li> <li>Varrer o piso do ambiente;</li> <li>Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;</li> <li>Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;</li> <li>Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante; e</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
<b>Semanal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Das paredes e divisórias;</li> <li>- De peitoris e caixilhos;</li> <li>- De portas, batentes e visores; e</li> <li>- Dos murais e quadros em geral.</li> </ul> </li> <li>Aplicar produto adequado a cada tipo de acabamento para conservação do mobiliário;</li> <li>Limpar os telefones com produto adequado;</li> <li>Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas passar pano úmido;</li> <li>Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos etc.) para limpeza do piso;</li> <li>Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção dos pisos cerâmicos;</li> <li>Recolocar o mobiliário nas posições originais;</li> <li>Higienizar os cestos; e</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>
<b>Mensal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remover manchas dos pisos;</li> <li>Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas e sujidades;</li> <li>Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico; e</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li> </ul>
<b>Trimestral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;</li> <li>Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;</li> <li>Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li> </ul>

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2024.

**Orientações Gerais:** Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis; evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos. Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço. Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produtos aprovados para cada tipo de material.

**Inspecções a Serem Realizadas:** Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de vidros quebrados ou trincados, lâmpadas queimadas, fechaduras danificadas. Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário: falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras; falta ou quebra de rodízios nas cadeiras; bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados; tampos, assentos ou encostos soltos e partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

**Áreas Internas – Almoxarifados, Depósitos e Arquivos:** Ambientes destinados à guarda e estocagem de materiais diversos.

**Etapas e Frequências de Limpeza:** As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

**Quadro 6: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – almoxarifados, depósitos e arquivos**

Frequências	Etapas e Atividades
<b>Diária</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remover o pó das superfícies das mesas;</li> <li>Varrer o piso do ambiente;</li> <li>Passar pano úmido no piso, exceto em casos de pisos de madeira;</li> <li>Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;</li> <li>Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante; e</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
<b>Semanal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remover o pó de prateleiras, bancadas, armários, estantes e arquivos;</li> <li>Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;</li> <li>Dos telefones;</li> <li>Dos aparelhos eletroeletrônicos;</li> <li>Das paredes e divisórias;</li> <li>Dos peitoris e caixilhos;</li> <li>Das portas, batentes e visores; e</li> <li>Dos quadros em geral.</li> </ul> </li> <li>Aplicar produto adequado a cada tipo de acabamento para conservação do mobiliário;</li> <li>Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos etc.) para limpeza do piso;</li> <li>Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos;</li> <li>Recolocar o mobiliário nas posições originais;</li> <li>Higienizar os cestos; e</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>
<b>Mensal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remover manchas do piso;</li> <li>Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas e sujidades;</li> <li>Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras etc. com produto específico; e</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li> </ul>
<b>Trimestral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;</li> <li>Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;</li> <li>Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e</li> <li>Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li> </ul>

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2024.

**Orientações Gerais:** Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis; evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos. Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço. Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produtos aprovados para cada tipo de material.

**Inspecções a Serem Realizadas:** Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de vidros quebrados ou trincados, lâmpadas queimadas, fechaduras danificadas. Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário: falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras; falta ou quebra de rodízios nas cadeiras; bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados; tampos, assentos ou encostos soltos e partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

**Áreas Externas – Pátios Descobertos, Quadras, Circulações Externas e Calçadas:** São consideradas áreas externas todas as áreas das Unidades Escolares situadas externamente às edificações, tais como: pátios, quadras, estacionamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, entre outras.

**Etapas e Frequências de Limpeza:** As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:



**Quadro 7: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas**

Frequências	Etapas e Atividades
<b>Diária</b> (Duas vezes ao dia – antes do início do período diurno e do período noturno)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Varrer o piso das áreas externas;</li> <li>Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, observada a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola;</li> <li>Remover o pó de capachos e tapetes;</li> <li>Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante; e</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
<b>Semanal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas;</li> <li>Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Das paredes e pilares;</li> <li>Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), grades e portões;</li> <li>De corrimãos e guarda-corpos; e</li> <li>De bancos e mesas fixos.</li> </ul> </li> <li>Higienizar os cestos; e</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>
<b>Mensal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remover manchas do piso;</li> <li>Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; e</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li> </ul>
<b>Trimestral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; e</li> <li>Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li> </ul>

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2024.

**Orientações Gerais:** Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis; evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.

**Inspecões a Serem Realizadas:** Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de lâmpadas queimadas, fechaduras danificadas e corrimãos e guarda corpos danificados.

**Vidros Externos:** são aqueles localizados nas fachadas das edificações. Os vidros externos são compostos por face externa e face interna. Dessa maneira, na quantificação da área dos vidros deverá ser considerada somente a metragem de uma de suas faces. A frequência de limpeza de vidro deverão ser realizados **SEMENTRALMENTE**, tanto no caso dos vidros sem exposição, como no caso dos vidros com exposição.

Vidros externos com exposição à situação de risco são aqueles que necessitam, para a execução dos serviços de limpeza, da utilização de balancins manuais ou mecânicos, ou, ainda, de andaimes.

**Etapas e Frequências de Limpeza:** As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

**Quadro 9: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para vidros externos**

Frequência	Etapas e Atividades
<b>Face externa sem exposição à situação de risco</b>	
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando produtos antiembaçantes</li> </ul>
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando produtos antiembaçantes</li> </ul>
<b>Face externa com exposição à situação de risco</b>	
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando produtos antiembaçantes</li> </ul>
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando produtos antiembaçantes</li> </ul>

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2024.

## 5.4. LOTE II- LIMPEZA HOSPITALAR - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

### Tipos de Limpeza Preconizados

- Limpeza concorrente ou diária:** é o processo de limpeza realizado diariamente com a finalidade de remover a sujeira e repor o material de higiene;

- **Limpeza terminal:** é o processo de limpeza e/ou desinfecção de toda a área hospitalar, incluindo todas as superfícies, mobiliários e equipamentos, com a finalidade de remover a sujeira e diminuir a contaminação ambiental, abastecendo as unidades com material de higiene, e a ser realizado sempre que necessário.

## Métodos e Equipamentos de Limpeza de Superfícies

- **Limpeza úmida:** consiste na utilização de água como elemento principal da remoção da sujeira, podendo ser por processo manual ou mecânico;
- **Limpeza com jatos de vapor de água:** trata de alternativa de inovação tecnológica por meio de limpeza realizada com equipamentos de jatos de vapor d'água saturada sob pressão, sendo destinada predominantemente para a limpeza terminal. Sua utilização será precedida de avaliação das vantagens e desvantagens, a ser realizada pelo Contratante;
- **Limpeza molhada:** consiste na utilização de água abundante como elemento principal da remoção da sujeira, podendo ser manual ou mecânica, destinada principalmente para a limpeza terminal;
- **Limpeza seca:** consiste na retirada de sujeira, pó ou poeira sem a utilização de água.

**Obs.: A limpeza com vassouras é recomendável somente em áreas externas.**

**Obs. 2: Todos os equipamentos utilizados para a realização das limpezas acima mencionadas são de responsabilidade da Contratada quanto à sua aquisição.**

## Técnicas de Desinfecção

A desinfecção é o processo aplicado a superfícies inertes com a finalidade de eliminar microrganismos na forma vegetativa, não garantida a eliminação total dos esporos bacterianos. Este processo pode ser realizado por meio de processos químicos ou físicos. A desinfecção consiste em:

- Retirar o excesso de carga contaminante com papel absorvente, utilizando luvas apropriadas;
- Expurgar o papel em sacos plásticos de lixo; e
- Proceder à limpeza da superfície com água e sabão.

Opcionalmente, a critério da Fiscalização Técnica da unidade universitária, formalmente designada para o exercício dessa atribuição, poderá ser aplicado sobre a área afetada desinfetante adequado, retirando-o com pano molhado após o tempo recomendado.

## Produtos Utilizados

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

Obs.: Na seleção dos germicidas é preciso se considerar a necessidade de seu uso e a avaliação dos produtos disponíveis no mercado (formulação, ação sobre patógenos, efeitos de alcalinidade ou acidez, incompatibilidade, corrosividade, efeitos tóxicos, suscetibilidade a inativações por matérias orgânicas, efeito cumulativo e/ou residual e custos).

- **Desinfetantes:** são agentes químicos capazes de destruir microrganismos na forma vegetativa, podendo destruir parcialmente os esporos em artigos ou superfícies, sendo divididos segundo seu nível de atividade em: alto, médio ou baixo;
- **Detergentes de baixo nível (sanificantes):** são aqueles destituídos de ação tuberculicida, esporicida e virucida, devendo ter baixa toxicidade;
- **Detergentes:** são substâncias tensoativas, solúveis em água e dotadas de capacidade de emulsificar gorduras e manter resíduos em suspensão. São utilizados para limpeza de artigos e superfícies e para lavagem das mãos;
- **Hipoclorito de sódio:** atua como desinfetante devido ao cloro ativo. Para a desinfecção de equipamentos e superfícies contaminados com material biológico, utilizam-se soluções de hipoclorito de sódio de 1% de cloro ativo (10.000 ppm) estável. O uso de hipoclorito de sódio não é recomendado em metais e mármore devido à sua ação corrosiva;
- **Cloro orgânico:** o dicloroisocianurato de sódio age da mesma forma que o hipoclorito de sódio. Apresentado em pó, pode ser associado a tensoativos. Para a desinfecção de superfícies fixas é utilizado em concentração de 3%;
- **Álcoois:** o mais utilizado é o álcool etílico, por possuir maior atividade germicida, menor custo e toxicidade. Para a desinfecção de superfícies, recomenda-se a concentração de 77% volume/volume, que corresponde a 70% em peso/volume. O uso em acrílico, borrachas e tubos plásticos é contraindicado, pois estes materiais podem ser danificados.

## Considerações a Respeito de Produtos de Limpeza em Superfícies Fixas

A utilização de produtos, utensílios e equipamentos para a limpeza e desinfecção deve atender às determinações da Fiscalização Técnica da unidade universitária, formalmente designada para o exercício, às recomendações dos órgãos públicos de saúde, e às especificidades apresentadas pelos fabricantes.

Na seleção de produtos de limpeza de superfícies, deverão ser considerados:

a) Quanto a superfícies, equipamentos e ambientes:

- Natureza da superfície a ser limpa ou desinfetada;
- Tipo e grau de sujidade;
- Tipo de contaminação;
- Qualidade da água;
- Método de limpeza; e
- Segurança na manipulação e uso de produtos de limpeza.

b) Quanto ao tipo de germicida:

- Tipo de agente químico e concentração;
- Tempo de contato para ação;
- Influência de luz, temperatura e pH;
- Interação com íons;
- Toxicidade;
- Inativação ou não em presença de matéria orgânica;
- Estabilidade;
- Prazo de validade para uso;
- Condições para uso seguro; e
- Necessidade de retirar resíduos do desinfetante após utilização.

## Equipamentos de Proteção a Serem Utilizados

▪ **Equipamento de Proteção Individual (EPI):** tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização de determinadas tarefas, sendo composto por óculos, luvas grossas de borracha de cano longo, botas de borracha, avental, máscara, gorro descartável, capa de chuva, cintos de segurança para janelas etc.;

▪ **Equipamento de Proteção Coletiva (EPC):** tem por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas, sendo composto por placas sinalizadoras, cones, fitas zebreadas e outros.

**Para a realização da limpeza hospitalar nos prédios das Fases I e II do Hospital Veterinário, será obrigatória a utilização de carrinho de limpeza a seco ou equipamento equivalente, com o objetivo de assegurar a execução de um serviço eficiente, seguro e de elevada qualidade técnica. Esse método dispensa o uso de água, considerando que diversos ambientes não possuem sistema de escoamento (ralos), além de o piso interno ser revestido com manta vinílica, característica que exige cuidados específicos para garantir a adequada conservação e higienização dos espaços, especialmente em áreas sensíveis.**

**Todos os utensílios de limpeza, materiais de limpeza manual, equipamentos manuais de limpeza e higienização, instrumentos auxiliares e acessórios operacionais de limpeza, bem como todos os saneantes domissanitários e demais produtos químicos, são de responsabilidade da Contratada quanto à sua aquisição, ficando sujeitos à recusa por parte da fiscalização técnica da unidade caso não atendam às especificações estabelecidas, não apresentem qualidade compatível, não sejam eficazes para a finalidade a que se destinam ou não possibilitem a execução adequada e eficiente dos serviços.**



**1.1.13. Para os demais ambientes, em especial as baias, é imprescindível a realização da limpeza molhada, caracterizada pela lavagem das superfícies com a aplicação de água pressurizada (existentes nos locais), por meio de mangueira conectada à rede hidráulica, associada ao uso de saneantes químicos específicos e compatíveis com o tipo de ambiente. Essa técnica tem como finalidade a remoção eficiente de impurezas, tais como resíduos sólidos, poeira, manchas e demais contaminantes, assegurando níveis adequados de higiene, assepsia e biossegurança.**

No local já existe sistema de bomba pressurizada para a realização dos serviços, sendo de responsabilidade da Contratada o fornecimento dos demais instrumentos auxiliares e acessórios operacionais de limpeza, bem como de todos os saneantes domissanitários e demais produtos químicos adequados ao ambiente em questão, os quais ficarão sujeitos à recusa por parte da fiscalização técnica da unidade caso não atendam às especificações estabelecidas, não apresentem qualidade compatível, não sejam eficazes para a finalidade a que se destinam ou não possibilitem a execução adequada e eficiente dos serviços

## **5.5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA - LOTE I E LOTE II**

**Todos os utensílios de limpeza, materiais de limpeza manual, equipamentos manuais de limpeza e higienização, instrumentos auxiliares e acessórios operacionais de limpeza, bem como todos os saneantes domissanitários e demais produtos químicos, são de responsabilidade da Contratada quanto à sua aquisição, ficando sujeitos à recusa por parte da fiscalização técnica da unidade caso não atendam às especificações estabelecidas, não apresentem qualidade compatível, não sejam eficazes para a finalidade a que se destinam ou não possibilitem a execução adequada e eficiente dos serviços.**

A Contratada, além da disponibilização de mão de obra, produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidades suficientes e necessárias para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na minuta de termo de contrato, obriga-se a:

### **5.5.1. Quanto à Mão de Obra Alocada para a Prestação dos Serviços**

5.5.1.1. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e com as funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;

5.5.1.2. Alocar os empregados (funcionários) que desenvolverão os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza escolar e, principalmente, a limpeza hospitalar, com avaliação do conteúdo programático, o qual deve abordar todas as técnicas de forma teórica e prática, com ênfase em noções de fundamentos de higiene hospitalar, noções de infecção hospitalar, uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), conhecimento dos princípios de limpeza, comportamento e disciplina compatíveis com o estabelecimento de ensino, de modo que o funcionário não demonstre posturas incorretas e vícios que possam comprometer a educação dos alunos, seguindo as normas, os deveres, as rotinas de trabalho a serem executadas, dentre outros, em conformidade com os dispostos no manual “Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies” da Anvisa (2012);

5.5.1.3. A capacitação técnica e preventiva deve ser inicial e continuada, sendo obrigatória a comprovação dos treinamentos realizados, devendo constar em documento comprobatório: data, carga horária, conteúdo programático, nome e formação ou capacitação do instrutor, nome e assinatura dos trabalhadores capacitados;

5.5.1.4. Indicar o profissional responsável técnico, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requeridas e estabelecidas pela legislação vigente, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos químicos e/ou saneantes;

5.5.1.5. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de se reportarem, ao fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes, quando houver necessidade;

5.5.1.6. Manter sediado junto ao Contratante, durante os turnos de trabalho, indivíduos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

5.5.1.7. Manter seus empregados uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

5.5.1.8. Fornecer todo equipamento de higiene e de segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções, utilizando de forma correta os equipamentos de proteção individual (EPIs), nos termos da Norma Regulamentadora nº 32 (NR 32), com a redação atualmente vigente, em conformidade com os atos normativos do Ministério do Trabalho e Emprego;

5.5.1.9. Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando a limpeza (escolar e hospitalar), conforme disposições contidas na NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde;

- 5.5.1.10. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;
- 5.5.1.11. Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;
- 5.5.1.12. Manter a disciplina entre os seus empregados;
- 5.5.1.13. Assegurar que todo profissional que cometer falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante;
- 5.5.1.14. Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços, no prazo fixado pelo fiscal do contrato;
- 5.5.1.15. Manter o controle de vacinação dos profissionais diretamente envolvidos na execução dos serviços, nos termos da legislação vigente;
- 5.5.1.16. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus profissionais acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 5.5.1.17. Fornecer cesta básica e vale-refeição que estejam previstos na convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa, e legislação aplicável aos empregados envolvidos na prestação dos serviços;
- 5.5.1.18. Apresentar, quando solicitados, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;
- 5.5.1.19. Preservar e manter o Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza referentes aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários;
- 5.5.1.20. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;
- 5.5.1.21. Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no art. 16 da Lei nº 13.874, de 2019.

## **5.5.2. Quanto à Execução dos Serviços**

- 5.5.2.1. Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para a manutenção de limpeza das áreas requeridas;
- 5.5.2.2. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas à boa execução dos serviços, observando o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente, em especial a NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde, atentando-se para as seguintes observações:
- Sacos plásticos para acondicionamento de resíduos constituídos de material resistente à ruptura e vazamento, impermeável, de acordo com o disposto na NBR 9191/2008, da ABNT, sendo proibido seu esvaziamento ou reaproveitamento;
  - Os sacos devem ficar contidos em recipiente de material lavável, resistente à punctura, ruptura e vazamento, com tampa provida de sistema de abertura sem contato manual, com cantos arredondados, e ser resistente ao tombamento;
  - Recipientes para coleta de perfurocortantes; e
- 5.5.2.3. Dar ciência imediata e por escrito ao Contratante no que se refere a qualquer anormalidade que seja verificada na execução dos serviços, inclusive no que tange à correta segregação dos resíduos;
- 5.5.2.4. Prestar os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, resolvendo-as no menor tempo possível;
- 5.5.2.5. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante;
- 5.5.2.6. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao Contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados;
- 5.5.2.7. Manter os ambientes limpos e asseados, distribuindo nos sanitários papel higiênico, sabonetes e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento, cabendo ao Contratante a responsabilidade pelo fornecimento do papel higiênico, sabonetes e papel toalha;

5.5.2.8. Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnico(s) especialmente designado(s) do Contratante, que mensalmente emitirá(ão) relatório sobre a qualidade dos serviços prestados e o desempenho, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

5.5.2.9. A Contratada deverá realizar visitas periódicas de supervisão na(s) Unidade(s) a fim de acompanhar a execução dos serviços de limpeza, mantendo a frequência mínima de 2 (duas) visitas mensais por Unidade Escolar, devidamente registradas por meio de relatórios, atestados pelo fiscal do contrato, em duas vias (Contratada e fiscal).

### **5.5.3. Quanto aos Produtos Utilizados**

5.5.3.1. No início de cada mês, fornecer ao Contratante todos os produtos necessários para a execução dos serviços de limpeza no período (saneantes domissanitários e produtos químicos), em quantidade e qualidade adequadas, para a aprovação pelo Contratante;

5.5.3.1.1. Utilizar produtos com os princípios ativos permitidos segundo a Resolução RDC nº 700, de 13 de maio de 2022, da ANVISA;

5.5.3.2. Cabe à Contratada completar ou substituir o material considerado inadequado pelo Contratante no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

5.5.3.3. Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos;

5.5.3.4. Manter em segurança e afastado do alcance (contato) dos alunos os produtos que oferecerem riscos a eles, guardando-os em local disponibilizado pelo Contratante;

5.5.3.5. Apresentar ao Contratante, sempre que solicitada, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com alunos, funcionários, docentes, pacientes, empregados da Contratada ou com terceiros;

5.5.3.6. Utilizar produtos somente após a devida aprovação e autorização do gestor do Contratante, da fiscalização técnica da Contratante e/ou da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), quando for o caso;

5.5.3.7. Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações, objeto da prestação de serviços, seguindo os cuidados em relação ao uso de produtos químicos, tais como:

- Estabelecer quais produtos podem ser utilizados;
- Adquirir somente produtos com notificação/registro deferido na entidade competente;
- Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado;
- Observar as condições de armazenamento (local e embalagem);
- Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

### **5.5.4. Quanto aos Equipamentos e Utensílios**

5.5.4.1. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de resíduos, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;

5.5.4.2. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

5.5.4.3. Utilizar rótulos (símbolos e expressões) para identificar os recipientes de acondicionamento e os carros de transporte interno e externo, atendendo aos parâmetros referenciados na norma ABNT NBR 7500, que trata dos símbolos de risco e manuseio para o transporte e armazenamento de material, além de outras exigências relacionadas à identificação de conteúdo e ao risco específico de cada grupo de resíduos;

5.5.4.4. Manter conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.

### **5.5.5. Dos Resíduos**






#### **5.5.5.1. LOTE I - LIMPEZA ESCOLAR:**

- Dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes, de acordo com os itens constantes destas Especificações Técnicas;
- Observar que resíduos líquidos com produtos utilizados devem ser escoados junto à rede de esgoto;
- Os resíduos de óleo de cozinha devem ser lançados na caixa de gordura;
- Proceder à lavagem e desinfecção dos contêineres ou similares e da área reservada aos expurgos.

#### 5.5.5.2. LOTE II- LIMPEZA HOSPITALAR:

- Proceder ao recolhimento dos resíduos, conforme a legislação vigente e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde da unidade contratante e demais exigências legais nos termos da Lei estadual nº 12.300, de 16 de março de 2006; dos Decretos estaduais nº 54.645, de 05 de agosto de 2009, e nº 55.565, de 15 de março de 2010; da Resolução RDC nº 222, de 28 de março de 2018, da Resolução CONAMA nº 358, de 29 de abril de 2005, e da Resolução Conjunta SS/SMA/SJDC nº 1, de 29 de junho de 1998, com o objetivo do gerenciamento dos resíduos gerados nos serviços de saúde com vistas a preservar a saúde pública e a qualidade do meio ambiente, realizando a segregação no momento da geração do resíduo e destinando adequadamente os materiais perfurocortantes;
- O procedimento de recolhimento dos resíduos hospitalares deve sempre contemplar as etapas de segregação, coleta interna, armazenamento e transporte interno, com vistas ao transporte externo, tratamento e disposição final, sempre obedecendo às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e à legislação vigente;
- O Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde deve ser elaborado pela unidade geradora do Contratante, contemplar todos os Grupos de Resíduos gerados no estabelecimento (Grupos A, B, C, D e E) e atender integralmente ao estabelecido no roteiro constante da Lei estadual nº 12.300, de 16 de março de 2006, no Decreto estadual nº 54.645, de 05 de agosto de 2009, na Resolução RDC nº 222, de 28 de março de 2018, da Anvisa, na Resolução CONAMA nº 358, de 29 de abril de 2005, e na Resolução Conjunta SS/SMA/SJDC nº 1, de 29 de junho de 1998;
- Consideram-se os conceitos a seguir, cuja simbologia e identificação dos locais de geração de resíduos e correspondente fluxo é de responsabilidade do Contratante

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

Símbolo	Definição
<p><b>GRUPO A</b></p> 	Resíduos que apresentem risco potencial à saúde pública e ao meio ambiente devido à presença de agentes biológicos. Enquadram-se neste grupo, dentre outros: sangue e hemoderivados; animais usados em experimentação, e materiais que tenham entrado em contato com eles; excreções, secreções e líquidos orgânicos; meios de cultura; tecidos, órgãos, fetos e peças anatômicas; filtros de gases aspirados de áreas contaminadas; resíduos advindos de área de isolamento; restos alimentares de unidade de isolamento; resíduos de laboratórios de análises clínicas; resíduos de unidades de atendimento ambulatorial; resíduos de sanitários de unidade de internação e de enfermaria, e animais mortos a bordo dos meios de transporte.
<p><b>GRUPO B</b></p> 	Resíduos que apresentem risco potencial à saúde e ao meio ambiente devido às suas características químicas. Enquadram-se neste grupo, dentre outros: a) Drogas quimioterápicas e produtos por elas contaminados; b) Resíduos farmacêuticos (medicamentos vencidos, contaminados, interditados ou não utilizados); e c) Demais produtos considerados perigosos, conforme classificação da norma NBR 10004 da ABNT (tóxicos, corrosivos, inflamáveis e reativos).
<p><b>GRUPO C</b></p> 	Rejeitos radioativos: enquadram-se neste grupo os materiais radioativos ou contaminados com radionuclídeos, provenientes de laboratórios de análises clínicas, serviços de medicina nuclear e radioterapia, segundo Norma CNEN NN 8.01.
<p><b>GRUPO D</b></p> 	Resíduos comuns: são todos os que não se enquadram nos grupos A, B e C, descritos anteriormente.
<p><b>GRUPO E</b></p> 	Materiais perfurocortantes ou escarificantes, tais como: lâminas de barbear, agulhas, escalpes, ampolas de vidro, brocas, limas endodônticas, pontas diamantadas, lâminas de bisturi, lancetas, tubos capilares, micropipetas, lâminas e laminulas, espátulas e todos os utensílios de vidro quebrados no laboratório (pipetas, tubos de coleta sanguínea e placas de Petri) e outros similares.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar – Vol. 07 – Jan./2024.

- Embalar, nos termos do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, o resíduo em saco plástico específico padronizado, branco leitoso, espessura padronizada pela ABNT (saco lixo tipo II, das normas NBR 9191, 13056 e 7500, observando-se o disposto no item 4.8 da NBR 9191– devem constar em saco individual a identificação do fabricante e o símbolo

da substância infectante, posicionado a um terço da altura a partir de baixo). O fabricante do saco deverá deter o registro na entidade de vigilância sanitária competente que seja exigido pela legislação conforme a Lei n.º 6.360, de 1976, e possuir comprovante de registro ou de isenção do produto.

- Trocar o saco plástico por outro da mesma cor, nunca despejando o conteúdo da lixeira em outro recipiente e o utilizando até o limite de 80% de sua capacidade;
- Utilizar obrigatoriamente paramentação, incluindo bota e luva de borracha (expurgo), quando do manuseio do resíduo embalado e de sua retirada após esse procedimento;
- Utilizar, durante a coleta e o transporte de resíduos internos, carrinho próprio para o respectivo grupo de resíduo, fechado, lavável, impermeável, provido de tampa articulada ao corpo do equipamento, com cantos e bordas arredondados, sem emendas na estrutura e devidamente identificado com o símbolo correspondente ao risco do resíduo nele contido. O carrinho deverá ser provido de rodas revestidas com material que reduza a emissão de ruído, sendo **seu fornecimento de responsabilidade da Contratada**, cuja quantidade necessária será definida previamente, em conjunto com a fiscalização técnica, antes do início da execução dos serviços, visando à adequada realização das atividades de acordo com a metragem informada neste Termo de Referência.
- Os contêineres com mais de 400 litros de capacidade devem possuir válvula de dreno no fundo. O uso de recipientes desprovidos de rodas deve observar os limites de carga permitidos para o transporte pelos trabalhadores, conforme normas reguladoras do Ministério do Trabalho e Emprego;
- Quando necessário, elaborar, para a utilização dos elevadores de serviços, planejamento e programação dos horários de retirada interna dos resíduos, de forma a evitar o cruzamento de fluxo com outras atividades, tais como SND (Serviço de Nutrição e Dietética), lavanderia e transporte de pacientes;
- Armazenar o resíduo devidamente embalado no depósito de resíduos indicado pelo Contratante;
- Os resíduos, uma vez coletados no ponto de geração, devem permanecer no mesmo recipiente até o armazenamento externo, antes da coleta final;
- Proceder à lavagem e desinfecção dos contêineres ou similares e da área reservada aos expurgos.

#### **5.5.6. Obrigações e Responsabilidades Específicas – Boas Práticas Ambientais**

- a) Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus profissionais, visando à redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- b) Receber do Contratante informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;
- c) Responsabilizar-se pelo preenchimento do Formulário de Ocorrências para Manutenção por seu encarregado, disponível em Anexo do Edital, que poderá ser fornecido pelo Contratante;
- d) Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao Contratante o Formulário de Ocorrências para Manutenção devidamente preenchido e assinado;
- e) Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:
  - Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros;
  - Saboneteiras e toalheiros quebrados;
  - Lâmpadas queimadas ou piscando;
  - Tomadas e espelhos soltos;
  - Fios desencapados;
  - Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
  - Carpete solto, entre outras.

##### **5.5.6.1. Uso Racional da Água**

- a) A Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material "O Uso Racional da Água", oferecido pela SABESP em seu site na internet. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores;

b) A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício da água tratada, conforme instituído no Decreto estadual nº 48.138, de 07 de outubro de 2003;

c) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas, como exemplo, sempre que possível, usar a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas e nas áreas internas, se houver uma sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido;

**d) Sempre que possível, nas áreas internas, utilizar pano umedecido no lugar da vassoura, evitando a dispersão das partículas de poeira no ambiente;**

e) Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão, cuja aquisição é de responsabilidade da Contratada. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica, cuja utilização será precedida de avaliação das vantagens e desvantagens pelo Contratante. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora;

f) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovem a redução do consumo de água.

#### **5.5.6.2. Uso Racional de Energia Elétrica**

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

b) Durante a limpeza noturna, quando permitido, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;

c) Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

d) Sugerir ao Contratante ou diretamente à Comissão Interna de Racionalização do Uso de Energia (CIRE) locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;

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

f) Verificar se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza e no sistema de proteção elétrica, bem como as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras etc.

g) Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

h) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

#### **5.5.6.3. Redução de Produção de Resíduos Sólidos**

a) Separar e entregar ao Contratante as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias para repasse aos fabricantes ou importadores, para que estes adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 401, de 05 de novembro de 2008;

b) Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

c) Encaminhar ao Contratante os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente para encaminhamento aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que esses constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 416, de 30 de setembro de 2009, e à Instrução Normativa do IBAMA nº 09, de 20 de julho de 2021;

d) Quando implantado pelo Contratante Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante;

e) No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:

#### **▪ MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS**

Materiais denominados “rejeitos”, para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento. Dentre eles: lixo de banheiro, papel higiênico, lenço de papel e outros, como cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos (que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada); acrílico; lâmpadas fluorescentes (acondicionadas em separado); papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas (acondicionadas em separado e enviadas ao fabricante);

#### ▪ MATERIAIS RECICLÁVEIS

Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável);

f) Quando implantadas pelo Contratante operações de compostagem/fabricação de adubo orgânico, a Contratada deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos etc.) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar sua disposição em aterro sanitário;

g) Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados à sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como à redução da destinação de resíduos sólidos;

h) Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de responsabilidade da Contratada, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos;

i) Observar, quando pertinente, as disposições da Lei municipal de São Paulo nº 14.973, de 2009, e o Decreto municipal nº 58.701, de 2019, quanto à organização de sistemas de coleta seletiva nos grandes geradores de resíduos sólidos, bem como o recolhimento periódico dos resíduos coletados e o envio destes para locais adequados que garantam o seu bom aproveitamento, ou seja, a reciclagem.

#### 5.5.6.4. Saneantes Domissanitários

a) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis, observando o registro de produtos saneantes domissanitários com finalidade antimicrobiana nos termos da Resolução RDC nº 700, de 13 de maio de 2022, da ANVISA;

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

c) Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por eles realizadas;

d) Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, as prescrições do art. 44 da Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, do Decreto nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, e da Resolução RDC nº 694, de 13 de maio de 2022, da Anvisa, sujeitando-se a fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante;

e) Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados na entidade de vigilância sanitária competente, conforme disposto no Decreto nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976;

f) Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme a Resolução RDC nº 682, de 02 de maio de 2022, da ANVISA, e o art. 60-A da Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, incluído pela Lei nº 13.236, de 29 de dezembro de 2015;

g) Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, deve-se aplicar somente saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC nº 694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA, que dispõe sobre a biodegradabilidade de tensoativos aniônicos empregados em produtos saneantes domissanitários:

- A determinação da biodegradabilidade de tensoativos aniônicos deve observar o disposto na Resolução RDC nº 694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA;

- O Contratante poderá coletar uma vez por mês, e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais; e

- Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados nos termos da legislação aplicável. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, os resultados da análise química da amostra analisada;

h) Quando da aplicação de álcool, deverá ser observada a Resolução RDC nº 691, de 13 de maio de 2022, da ANVISA, que dispõe sobre condições para a industrialização, exposição à venda ou entrega ao consumo do álcool etílico hidratado em todas as graduações e do álcool etílico anidro;

i) Ficam terminantemente proibidos na Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar o fornecimento, a utilização e a aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:

- Corantes – relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;
- Componente não permitido, componente que exceda limite estabelecido constante em regulamento específico, ou componente que apresente efeitos comprovadamente mutagênicos, teratogênicos ou carcinogênicos em mamíferos, observando-se o disposto no art. 9º da Resolução RDC nº 59, de 17 de dezembro de 2010, da Anvisa;
- Saneantes domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol) ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme a Resolução RDC nº 697, de 13 de maio de 2022, da ANVISA;
- Benzeno – conforme a Resolução RDC nº 648, de 24 de março de 2022, da ANVISA, e recomendações dispostas na Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, no Decreto nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, e na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que, de acordo com estudos da IARC (International Agency Research on Cancer), agência de pesquisa referenciada pela Organização Mundial de Saúde (OMS), a substância benzeno foi categorizada como cancerígena para humanos;
- Inseticidas e raticidas – nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979;

j) Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa), vinculada ao Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010. A consulta aos saneantes notificados e registrados está disponível na seção de consulta ao banco de dados, no site da Anvisa: <https://consultas.anvisa.gov.br/>;

k) Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixa concentração e baixo teor de fosfato;

l) A Contratada deve apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com profissionais da Contratada ou com terceiros.

#### **5.5.6.5. Poluição Sonora**

a) Para os equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel – dB(A) –, conforme Resolução CONAMA nº 20, de 07 de dezembro de 1994, em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

### **5.6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

O Contratante responsabiliza-se por:

5.6.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnico(s) especialmente designado(s), emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados (deverão ser emitidos dois relatórios distintos, um para limpeza escolar e outro para limpeza hospitalar)

5.6.2. Expedir autorização de serviços com antecedência mínima de **3 (três) dias úteis da data de início da sua execução**;

5.6.3. Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;

5.6.4. Quanto ao treinamento da mão de obra envolvida na prestação dos serviços, certificar-se da realização da capacitação inicial e continuada, preventiva e técnica, e colaborar, quando necessário, nessa capacitação, conforme a NR 32;

5.6.5. Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação;

5.6.6. Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para abastecimento, pela Contratada, nos locais de prestação de serviços;

5.6.7. Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;

5.6.8. Fornecer à Contratada, se solicitado, o Formulário de Ocorrências para Manutenção;

5.6.9. Receber da Contratada as comunicações registradas no Formulário de Ocorrências para Manutenção, devidamente preenchido e assinado, encaminhando-as aos setores competentes para as providências cabíveis;

5.6.10. Disponibilizar os programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, caso já implantado o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação por cores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável);



5.6.11. Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da Contratada, dando-lhe acesso às suas instalações;

5.6.12. Identificar os locais de geração de resíduos por grupo, assinalando em planta baixa, escala 1:100, bem como o fluxo daqueles resíduos, conforme simbologia abaixo:

**Quadro 2: Identificação de locais de geração de resíduos por grupo**

Unidade	Simbologia
Unidade que gera resíduos Grupo A	GA
Unidade que gera resíduos Grupo B	GB
Unidade que gera resíduos Grupo C	GC
Unidade que gera resíduos Grupo D	GD
Unidade que gera resíduos Grupo E	GE
Fluxo dos resíduos Grupo A	 (seta na cor vermelha)
Fluxo dos resíduos Grupo B	 (seta na cor verde)
Fluxo dos resíduos Grupo C	 (seta na cor amarela)
Fluxo dos resíduos Grupo D	 (seta na cor preta)
Fluxo dos resíduos Grupo E	 (seta na cor laranja)

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar – Vol. 07 – Jan./2024.

5.6.13. Uma mesma unidade poderá ter duas ou mais legendas e fluxos em função dos tipos de resíduos gerados no local;

5.6.14. Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela Contratada:

- Receber os descartes de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;
- Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral; e
- Receber os pneumáticos inservíveis, abandonados ou dispostos inadequadamente e encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, responsabilizando-se pelo encaminhamento aos fabricantes para a devida destinação final;

5.6.15. Cumprir suas obrigações estabelecidas no contrato;

5.6.16. Fornecer todas as informações sobre o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e as Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, necessárias à execução do serviço;

5.6.17. Prestar informações e esclarecimentos que, eventualmente, venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenha de executar.

5.6.18. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas, aplicando-se os devidos fatores de desconto, caso ocorram hipóteses de incidência, conforme relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados (que deverão ser emitidos separadamente para limpeza escolar e hospitalar).

## 5.7. DISPOSIÇÕES GERAIS

5.7.1. Fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza externa de vidros.

5.7.2. Todos os produtos, materiais e equipamentos devem ser submetidos à prévia apreciação e aprovação da Fiscalização Técnica da unidade universitária formalmente designada para o exercício dessa atribuição.

5.7.3. Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), vinculada ao Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010. A consulta aos saneantes notificados e registrados está disponível na seção de Consulta ao Banco de Dados, no site da ANVISA.

5.7.4. A Contratada deve apresentar relação dos equipamentos e materiais de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs) utilizados por seus empregados, tais como: bota de borracha, capa de chuva, balancim, cinto de segurança, luvas, avental, máscara, gorro e outros.

5.7.5. As técnicas de limpeza e soluções a serem utilizadas nas atividades descritas observarão o disposto na Portaria nº 2.616, de 12 de maio de 1998, do Ministério da Saúde, no Manual de Procedimento de Artigos e Superfícies em Estabelecimentos de Saúde do Ministério da Saúde (1994) e no Manual de Controle de Infecção Hospitalar do Ministério da Saúde (1985).

5.7.6. As técnicas e procedimentos para a coleta de resíduos do serviço de saúde deverão observar as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) NBR 12810, NBR 12807 e NBR 12809.

5.7.7. Todos os equipamentos a serem utilizados, tais como carrinhos de limpeza, mops, lavadoras a vapor, entre outros necessários à execução dos serviços, serão de inteira responsabilidade da Contratada quanto ao seu fornecimento, incluindo, no mínimo, carrinho de serviço completo com baldes, panos e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, equipamentos de limpeza a seco, produtos saneantes domissanitários e demais produtos químicos, equipamentos de proteção individual (EPIs), produtos de reposição e demais itens indispensáveis à adequada execução dos serviços, os quais deverão ser disponibilizados e distribuídos em quantidades necessárias e suficientes à plena execução dos serviços, excetuados os itens de higiene pessoal.

5.7.7.1. As quantidades necessárias dos materiais, equipamentos e produtos químicos serão definidos previamente em conjunto pela fiscalização técnica e a Contratada, antes do início da execução, visando à realização dos serviços de acordo com a metragem informada neste Termo de Referência.

5.7.7.2. Após definidas as quantidades mínimas de materiais, equipamentos e produtos químicos, estas não poderão ser reduzidas sem a prévia aprovação da fiscalização técnica da Contratante.

5.7.8. A limpeza escolar e a limpeza hospitalar deverão observar as normas técnicas recomendadas pela Fiscalização Técnica da unidade universitária formalmente designada para o exercício dessa atribuição, a qual acompanhará, de forma sistemática, a validade dos cursos, treinamentos e reciclagens, bem como a realização da supervisão contínua do pessoal envolvido, com o devido preenchimento de relatórios de ocorrências, quando necessário, e o cumprimento das demais determinações aplicáveis.

5.7.9. Todos os utensílios de limpeza, materiais de limpeza manual, equipamentos manuais de limpeza e higienização, instrumentos auxiliares e acessórios operacionais de limpeza, bem como todos os saneantes domissanitários e demais produtos químicos, serão de inteira responsabilidade da Contratada quanto ao seu fornecimento, incluindo, no mínimo, carrinho de serviço completo com baldes, panos e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, equipamentos de limpeza a seco, produtos de limpeza, equipamentos de proteção individual (EPIs), produtos de reposição e demais itens indispensáveis à adequada execução dos serviços, ficando todos sujeitos à recusa por parte da fiscalização técnica da unidade caso não atendam às especificações estabelecidas, não apresentem qualidade compatível, não sejam eficazes para a finalidade a que se destinam ou não possibilitem a execução adequada e eficiente dos serviços.

## 5.8. CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS - LOTE II - LIMPEZA HOSPITALAR

▪ **Áreas críticas:** são áreas hospitalares que oferecem maior risco de transmissão de infecções, ou seja, áreas que realizam um grande número de procedimentos invasivos e/ou que possuem pacientes de alto risco, com sistema imunológico comprometido, ou, ainda, aquelas áreas que por suas especificidades necessitam que seja minimizada a presença de microrganismos patogênicos. São elas: Centro Cirúrgico e Obstétrico, Recuperação pós-anestésica, Central de Material Esterilizado, Unidade de Terapia Intensiva, Unidade de Isolamento, Unidade de Transplantes, Unidade de Hemodiálise, Pronto Socorro, Berçário, Expurgo, Laboratórios de Análises Clínicas, Anatomia Patológica e Biologia Molecular, Banco de Sangue, áreas de preparo e manipulação de alimentos e dietas, sala de preparo de nutrição parenteral, sala de preparo de quimioterapia, sala de procedimentos invasivos, farmácia de manipulação, área suja da lavanderia, necrotério e similares;

▪ **Áreas semicríticas:** são áreas hospitalares ocupadas por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas. São elas: Unidade de Internação, Unidade de Atendimento Ambulatorial, Sala de Triagem e Espera, Centro de Radiodiagnóstico e similares;

▪ **Áreas não críticas:** são todas as áreas hospitalares ocupadas ou não por pacientes e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção. São elas: refeitório, área limpa da lavanderia e similares;

▪ **Áreas administrativas:** são todas as demais áreas das unidades hospitalares destinadas às atividades administrativas;

▪ **Áreas externas:** são todas as áreas das unidades hospitalares situadas externamente às edificações. São elas: estacionamentos, pátios, passeios etc.;

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

## 5.9. HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS - LOTE I E LOTE II

5.9.1. Para a execução dos serviços de limpeza, deverão ser observadas a localização, a classificação, a frequência e os horários de limpeza, conforme as informações acima.

5.9.2. Os horários de execução dos serviços para cada área deverão ser definidos de forma a atender às necessidades, em função das especificidades requeridas por cada ambiente. Vale ressaltar que o horário de funcionamento do setor não é determinante para a fixação do horário de execução dos serviços de limpeza, que não necessariamente deverão ocorrer durante todo o horário de funcionamento do ambiente.

## 5.10. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS - LOTE II - LIMPEZA HOSPITALAR

### 5.10.1. Áreas Hospitalares Críticas e Semicríticas

#### 5.10.1.1. Limpeza Concorrente

Trata-se da limpeza realizada diariamente, de forma a manter e conservar os ambientes isentos de sujidade e risco de contaminação. Nas salas cirúrgicas, a limpeza concorrente será realizada imediatamente após cada cirurgia e sempre que necessário.

##### a) Equipamentos

Todos os utensílios de limpeza, materiais de limpeza manual, equipamentos manuais de limpeza e higienização, instrumentos auxiliares e acessórios operacionais de limpeza, bem como todos os saneantes domissanitários e demais produtos químicos, serão de inteira responsabilidade da Contratada quanto ao seu fornecimento, incluindo, no mínimo, carrinho de serviço completo com baldes, panos e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, equipamentos de limpeza a seco, produtos saneantes domissanitários e demais produtos químicos, equipamentos de proteção individual (EPIs), produtos de reposição e demais itens indispensáveis à adequada execução dos serviços, ficando todos sujeitos à recusa por parte da fiscalização técnica da unidade caso não atendam às especificações estabelecidas, não apresentem qualidade compatível, não sejam eficazes para a finalidade a que se destinam ou não possibilitem a execução adequada e eficiente dos serviços.

##### b) Método

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

##### c) Técnica

- Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja; e
- Utilizar movimento único de limpeza.

##### d) Etapas

- Reunir todo o material necessário em carrinho de limpeza;
- Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- Colocar os EPIs necessários para a realização da limpeza;
- Efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;
- Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente, depositá-los no saco hamper do carrinho de limpeza e efetuar a troca de luvas;
- Realizar a remoção de migalhas, papéis, cabelos e outros;
- Iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para a remoção da sujidade, proceder ao enxágue e, sempre que necessário, realizar fricção com álcool 70%;
- Proceder à limpeza de porta, visor e maçaneta com solução detergente e em seguida enxaguar;
- Proceder à limpeza do piso com solução detergente;
- Realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, box, vaso sanitário e, por fim, piso;
- Despejar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização deles;
- Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
- Retirar as luvas e lavar as mãos;
- Repor os sacos de lixo; e
- Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).

#### 5.10.1.2. Limpeza Terminal

Em Unidades de Internação de Pacientes, a limpeza terminal é realizada a qualquer momento, após alta, transferência, óbito, ou em períodos programados.

Nas salas cirúrgicas, a limpeza terminal será realizada ao término da programação cirúrgica, diária ou semanal, de acordo com a definição do Contratante.

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

#### a) Método

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

#### b) Técnica

- Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja; e
- Utilizar movimento único de limpeza.

#### c) Etapas

- Reunir todo o material necessário em carrinho de limpeza;
- Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- Colocar os EPIs necessários para a realização da limpeza;
- Efetuar, quando necessário, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;
- Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco hamper do carrinho de limpeza;
- Iniciar a limpeza interna e externa do mobiliário da unidade com solução detergente para remoção da sujidade; proceder ao enxágue e, ao final, friccionar com álcool 70%;
- Executar a limpeza de teto, luminárias, janelas, paredes/divisórias, grades de ar-condicionado e/ou exaustor, portas, visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies;
- Proceder à lavagem do piso com solução detergente e preferencialmente com máquinas;
- Realizar a lavagem do banheiro e a limpeza de teto, paredes, pia (inclusive torneiras), box, vaso sanitário e, por fim, piso;
- Despejar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização deles;
- Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente e em local específico;
- Retirar as luvas e lavar as mãos;
- Repor os sacos de lixo nos respectivos recipientes limpos; e
- Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).

#### 5.10.1.3. Exemplos de Tipos de Limpeza e Frequência de Execução

A periodicidade e a frequência da limpeza concorrente nos ambientes específicos serão definidas pelo responsável pela higienização de cada unidade de assistência à saúde, em conjunto com a Fiscalização Técnica da unidade universitária devidamente designada.

#### 5.10.2. Periodicidade e Frequência de Limpeza

A seguir encontram-se relacionados exemplos de periodicidade e frequência de limpeza concorrente e terminal dos principais ambientes médico-hospitalares. O termo “sempre que necessário” é a nomenclatura que corresponde à situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção:

#### ÁREAS OPERACIONAIS NÃO CRÍTICAS

Ambiente/Superfície		Frequência	
		Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal
Armários	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário*	–
	Faces interna e externa	–	Quinzenal e na saída do paciente
Balcão e bancadas		1 vez ao dia e sempre que necessário	Quinzenal e na saída do paciente
Macas e cadeiras de rodas		–	Sempre que necessário
Mobiliários sem pacientes		–	Na saída do paciente
Mobiliários com pacientes		1 vez ao dia e sempre que necessário	Quinzenal
Luminária e similares		–	Quinzenal e na saída do paciente
Janelas	Face interna	–	Quinzenal, na saída do paciente e sempre que necessário
	Face externa	–	Mensal
Paredes/divisórias, teto e portas/visores		Sempre que necessário	Quinzenal e na saída do paciente
Pisos em geral		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Quinzenal e na saída do paciente
Banheiros (pisos, área de banho, vasos, pias, torneiras e acessórios)		2 vezes ao dia e sempre que necessário	–
Banheiro completo		–	Semanal e na saída do paciente
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	2 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Face interna	–	Sempre que acabar o sabão
Toalheiro do banheiro		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Sempre que acabar o papel

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar – Vol. 07 – Jan./2024.

### ÁREAS OPERACIONAIS CRÍTICAS

Ambiente/Superfície		Frequência	
		Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal
Armários	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Semanal e sempre que necessário
Balcão e bancadas		Após cada procedimento	Semanal e sempre que necessário
Dispensadores e porta-escovas		–	Ao final da última cirurgia e sempre que necessário
Maca de transferência		–	Semanal e sempre que necessário
Luminárias e similares		–	Semanal e sempre que necessário
Janelas	Face interna	–	Semanal e sempre que necessário
	Face externa	–	Mensal
Paredes/divisórias, teto e portas/visores		–	Semanal e sempre que necessário
Pisos em geral		Após cada procedimento	Semanal e sempre que necessário
Lavatório		Após cada procedimento e sempre que necessário	Semanal
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	Após cada procedimento e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o sabão
Toalheiro	Face externa	Após cada procedimento e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o papel

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar – Vol. 07 – Jan./2024.

#### u) Banheiros em Geral

**Quadro 23: Frequência de limpeza concorrente e terminal nos banheiros em geral**

Ambiente/Superfície		Frequência	
		Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal
Pisos, área de banho, vasos, pias, torneiras e acessórios		2 vezes ao dia e sempre que necessário	–
Banheiro completo		–	Semanal e na saída do paciente
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	2 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Face interna	–	Sempre que acabar o sabão
Toalheiro	Face externa	2 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o papel

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar – Vol. 07 – Jan./2024.

Obs.: As frequências de limpeza dos banheiros devem acompanhar a rotina de limpeza do ambiente em que se encontram.

#### v) Lavatórios em Geral

**Quadro 24: Frequência de limpeza concorrente e terminal nos lavatórios em geral**

Ambiente/Superfície		Frequência	
		Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal
Lavatório		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o sabão
Toalheiro	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o papel

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar – Vol. 07 – Jan./2024.

#### w) Freezer/Geladeira em Geral

**Quadro 25: Frequência de limpeza concorrente e terminal em freezer/geladeira em geral**

Ambiente/Superfície		Frequência	
		Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal
Freezer/geladeira	Parte externa	1 vez ao dia e sempre que necessário	–
	Partes interna e externa	–	Mensal

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar – Vol. 07 – Jan./2024.

### 5.10.3. Áreas Hospitalares não Críticas e Áreas Administrativas

Todas as demais áreas das unidades de assistência à saúde, não ocupadas por pacientes e que ofereçam risco mínimo de transmissão de infecção, são consideradas como áreas hospitalares não críticas. São elas: áreas destinadas a refeitórios, área limpa de lavanderia, entre outras. As especificações técnicas e os procedimentos dos serviços de limpeza para essas áreas serão, no presente instrumento, tratados analogamente às áreas administrativas, a seguir descritas:

#### Etapas e Frequência de Limpeza

**a) Áreas Internas – Pisos Frios:** São consideradas como áreas internas – pisos frios aquelas constituídas e revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, madeira, granilite e similares, inclusive os sanitários.



Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;</li> <li>Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris e caixilhos das janelas, incluindo os demais móveis existentes, aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;</li> <li>Limpar telefones com produto adequado;</li> <li>Limpar a parte externa dos equipamentos com produto adequado;</li> <li>Remover os resíduos existentes, acondicionando-os apropriadamente e os retirando para local indicado pelo Contratante;</li> <li>Limpar os pisos com pano úmido;</li> <li>Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;</li> <li>Limpar os elevadores com produto adequado;</li> <li>Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; e</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remover os móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais;</li> <li>Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado;</li> <li>Encerar e lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;</li> <li>Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;</li> <li>Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado;</li> <li>Encerar/lustrar os pisos;</li> <li>Retirar pó e resíduos dos quadros em geral; e</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpar e remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés;</li> <li>Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li> </ul>
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;</li> <li>Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li> </ul>

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar – Vol. 07 – Jan./2024.

**b) Áreas Internas – Almoxxarifados/Galpões:** São consideradas como áreas internas – almoxxarifados/galpões as áreas utilizadas para depósito, estoque ou guarda de materiais diversos

Frequência	Etapas e Atividades
<b>Áreas Administrativas dos Almoxxarifados</b>	
Diária	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;</li> <li>Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris e caixilhos das janelas, incluindo os demais móveis existentes, aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;</li> <li>Limpar e lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;</li> <li>Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;</li> <li>Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e os retirando para local indicado pelo Contratante;</li> <li>Passar pano úmido e polir os pisos; e</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remover os móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais;</li> <li>Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado;</li> <li>Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;</li> <li>Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;</li> <li>Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado;</li> <li>Limpar e lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;</li> <li>Limpar telefones com produto adequado;</li> <li>Limpar a parte externa dos equipamentos com produto adequado;</li> <li>Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas etc.; e</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpar e remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés;</li> <li>Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li> </ul>
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;</li> <li>Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li> </ul>
<b>Áreas operacionais de almoxxarifados/galpões</b>	
Diária	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retirar os detritos dos cestos 2 vezes por dia, removendo-os para local indicado pelo Contratante;</li> <li>Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e os retirando para local indicado pelo Contratante; e</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas etc.; e</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>
Quinzenal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remover o pó de prateleiras, bancadas e armários, incluindo os demais móveis existentes; e</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.</li> </ul>

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar – Vol. 07 – Jan./2024.

**c) Áreas Internas com Espaços Livres – Saguão/Hall/Salão:** São consideradas áreas internas com espaços livres – saguão/hall /salão corredores, rampas, escadas internas e externas revestidos com pisos frios



Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;</li> <li>Remover o pó dos peitoris e caixilhos das janelas, incluindo bancos, cadeiras e demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio etc.;</li> <li>Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e os retirando para local indicado pelo Contratante;</li> <li>Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;</li> <li>Passar pano úmido e polir os pisos;</li> <li>Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; e</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpar portas/visores, barras e batentes com produto adequado;</li> <li>Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;</li> <li>Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;</li> <li>Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado;</li> <li>Limpar telefones com produto adequado;</li> <li>Encerar/lustrar pisos;</li> <li>Retirar pó e resíduos dos quadros em geral; e</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpar e remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés;</li> <li>Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;</li> <li>Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;</li> <li>Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li> </ul>
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;</li> <li>Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li> </ul>

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar – Vol. 07 – Jan./2024.

**d) Áreas Internas: Sanitários de Uso Público ou Coletivo de Grande Circulação:** Atividades de limpeza e higienização de forma permanente e efetiva, em instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação em locais de âmbito interno.

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpar e lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;</li> <li>Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;</li> <li>Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;</li> <li>Remover o pó de mesas, armários, prateleiras, peitoris e caixilhos das janelas, incluindo os móveis existentes, aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;</li> <li>Remover os resíduos existentes, acondicionando-os apropriadamente e os retirando para local indicado pelo Contratante;</li> <li>Limpar os pisos com pano úmido;</li> <li>Remover manchas;</li> <li>Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; e</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpar e lavar os azulejos dos sanitários, mantendo-os em adequadas condições de higiene durante todo o horário previsto de uso;</li> <li>Remover móveis e armários para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais;</li> <li>Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado;</li> <li>Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc., com produto adequado;</li> <li>Encerar/lustrar os pisos; e</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpar e remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés;</li> <li>Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li> </ul>
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;</li> <li>Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li> </ul>

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar – Vol. 07 – Jan./2024.

#### e) Vidros Externos

- Vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações;
- Vidros externos com exposição à situação de risco são somente aqueles existentes em áreas consideradas de risco, necessitando, para a execução dos serviços de limpeza, da utilização de balancins manuais ou mecânicos, ou, ainda, andaimes;
- Os vidros externos são compostos por face externa e face interna. Dessa maneira, na quantificação da área dos vidros deverá ser considerada somente a metragem de uma de suas faces; e
- A frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender às especificidades e necessidades características da unidade contratante (sendo vidros com e sem exposição à situação de risco, face externa LIMPEZA TRIMESTRAL e face interna QUINZENAL, conforme informações acima).

Frequência	Etapas e Atividades
Face Externa	
Trimestral	▪ Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes
Mensal	▪ Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes
Face Interna	
Quinzenal	▪ Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes
Semanal	▪ Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar – Vol. 07 – Jan./2024.

#### f) Descritivo das Atividades – Limpeza de Baías de Grandes Animais

A atividade de limpeza das baías destinadas ao manejo de grandes animais (equinos, bovinos e demais espécies de grande porte) será considerada **limpeza pesada**, em razão da natureza dos resíduos, do ambiente rural e da exigência de esforço físico elevado.

As atividades deverão ser executadas conforme descrito abaixo:

##### 1. Remoção de Resíduos Sólidos Orgânicos

- Coleta e remoção manual dos resíduos orgânicos (fezes, restos de ração, feno e cama suja) depositados nas baías;
- Depósito dos resíduos em local apropriado, conforme orientação da coordenação do setor, seguindo as normas sanitárias e ambientais vigentes.

##### 2. Lavagem e Higienização das Superfícies

- Lavagem de pisos, paredes, portas, divisórias e demais superfícies com água, utilizando mangueiras de alta pressão ou equipamentos similares;
- Aplicação de detergentes e desinfetantes apropriados, autorizados para uso em ambientes agropecuários, com posterior enxágue completo das superfícies.

##### 3. Substituição de Cama Animal (se aplicável)

- Retirada da cama antiga e reposição com material limpo e seco, de acordo com as orientações técnicas do setor responsável.

##### 4. Limpeza de Comedouros e Bebedouros

- Esvaziamento, lavagem e higienização completa dos comedouros e bebedouros;
- Remoção de sujidades, algas, restos de alimentos e resíduos acumulados.

##### 5. Verificação das Condições Sanitárias

- Comunicação imediata de qualquer anormalidade identificada (infiltrações, presença de pragas, danos estruturais, etc.) à equipe de manutenção ou supervisão local.

##### 6. Descarte de Resíduos

- Destinação adequada dos resíduos sólidos e líquidos gerados, conforme diretrizes internas e normas ambientais.

##### 7. Periodicidade

- A frequência da limpeza será definida conforme a rotina de uso das baías, podendo ser **diária** ou conforme escala determinada pela coordenação do Hospital Veterinário ou setor responsável.

#### Requisitos para Execução da Atividade

- O profissional designado deverá possuir **robustez física**, capacidade para realizar atividades com alto grau de esforço e resistência, além de familiaridade com ambientes rurais e manuseio de resíduos animais;
- É desejável experiência prévia em limpeza agropecuária ou em ambientes similares (estábulo, baías, currais, etc.);
- Deverá utilizar **equipamentos de proteção individual (EPIs)** obrigatórios: botas impermeáveis, luvas de borracha, avental plástico ou PVC, máscara com filtro PFF2 (quando necessário), e outros determinados pelas normas internas de segurança.

## 6. Modelo de gestão do contrato

### 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o Contratante e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O Contratante poderá convocar o preposto da Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a celebração da contratação, o Contratante poderá convocar o representante do Contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o seu preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da Contratada, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

#### Rotinas de Fiscalização

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s) (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

#### Fiscalização Técnica

6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17).

6.10. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II).

6.11. O fiscal técnico realizará, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovará a planilha de medição emitida pela contratada (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, III).

6.12. O fiscal técnico adotará medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, IV).

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Lei nº 14.133, de 2021, artigo 117, § 2º).

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II).

6.15. A fiscalização técnica do contrato deve avaliar constantemente a execução dos serviços através do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar e dos Serviços de Limpeza Hospitalar e do Desempenho, conforme previsto em Anexo do Edital, para aferição da qualidade da prestação dos serviços e do desempenho, que poderá acarretar o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.16. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

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

6.18. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

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

6.20. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores que sejam previstos na documentação que compõe a contratação, devem ser aplicadas sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.21. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

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

6.23. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei nº 14.133, de 2021. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, artigo 17, parágrafo único, 6)

6.24. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 2017, c/c a Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 2022, e o artigo 1º, VII, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023)

6.25. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.25.1. A autoridade competente do Contratante poderá:

a) ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de profissionais da Contratada que estiverem sem uniforme ou crachá, que embarçarem ou dificultarem a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a exclusivo critério do Contratante, julgar inconveniente;

b) solicitar ao preposto da Contratada o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;

c) solicitar à Contratada a substituição de qualquer produto, material, utensílio ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações e/ou que não atendam às necessidades.

6.25.2. A ausência de comunicação, por parte do Contratante, referente a irregularidades ou falhas, não exime a Contratada do regular cumprimento das obrigações previstas no Termo de Referência e no contrato.

6.26. A fiscalização de que trata este item 6 não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante.

6.27. As disposições previstas no Termo de Referência quanto à fiscalização técnica não excluem a incidência de outras regras da legislação que disciplina a fiscalização contratual.

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

### **Fiscalização Administrativa**

6.29. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, II e III).

6.30. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, IV).

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

6.32. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução da contratação (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de Contratada que mantém vínculos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.32.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.32.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.32.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

6.32.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.32.1.4. cópia de Acordo Coletivo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa vigentes, e, ao longo da vigência da contratação, do(s) instrumento(s) que o suceda(m).

6.32.1.5. comprovação de capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019, de 1974;

6.32.2. Até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços (ou último dia do mês seguinte ao da prestação dos serviços, se não houver equivalente), o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf) ou em outros meios eletrônicos hábeis de informações::

6.32.2.1. Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.32.2.2. Certidões que comprovem regularidade fiscal perante as Fazendas Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do Contratado que tenham sido exigidas para fins de habilitação neste instrumento;

6.32.2.3. Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF - FGTS); e

6.32.2.4. Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.32.3. quando solicitado pelo Contratante e no prazo fixado, a Contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da contratação os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação a qualquer dos empregados diretamente envolvidos na execução da contratação, em especial quanto aos seguintes documentos, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços (artigo 50 da Lei nº 14.133, de 2021):

6.32.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado;

6.32.3.2. cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o contratante;

6.32.3.3. cópia dos contracheques dos empregados ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.32.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros) e de cumprimento de outras exigências a que estiver obrigada por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho; e

6.32.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

6.32.4. a Contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da contratação cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção do contrato, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços:

6.32.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados que realizaram o serviço, nos termos da legislação em vigor, ou documentação que comprove que os empregados serão realocados em outra atividade da Contratada sem extinção de seus contratos de trabalho;

6.32.4.2. documentação relativa à concessão de Aviso Prévio Trabalhado ou Indenizado, e ao pagamento de verbas rescisórias que forem devidas, referentes às rescisões contratuais, de forma a comprovar a quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados;

6.32.4.3. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.32.4.4. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

6.32.4.5. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.33. Nas hipóteses de exigência de comprovações de que tratam os subitens anteriores, a não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa à Contratada, conforme previsto no instrumento da contratação (artigo 50 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.34. Sempre que houver admissão de novo empregado pela contratada, os documentos correspondentes aos exigidos no primeiro mês da prestação dos serviços conforme esta seção deverão ser apresentados em relação a cada novo empregado. O desligamento de empregados no curso do contrato administrativo deve ser devidamente comunicado ao Contratante, com a apresentação pela Contratada de toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

6.35. O Contratante deverá analisar a documentação exigida por ocasião da extinção da contratação conforme esta seção no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.36. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a tentativa de sua obtenção, relativamente aos empregados alocados em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados, observando-se as seguintes disposições:

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

6.36.2. Para fins de comprovação da tentativa a que se refere este item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

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

6.37. No caso de entidades diversas, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.38. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.39. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o Contratante oficiará à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.40. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, o Contratante oficiará ao Ministério do Trabalho e Emprego.

6.41. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS, ou a não manutenção das condições de habilitação pela Contratada, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento da contratação e na legislação vigente, podendo culminar em extinção contratual, por ato unilateral e escrito do Contratante, com base nos artigos 50 e 121 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.41.1. O Contratante adotará as medidas cabíveis para assegurar o cumprimento das obrigações trabalhistas e demais obrigações contratuais pelo Contratado sempre que identificar descumprimento, inclusive quando for cientificado dessa circunstância por meio do recebimento de notificação formal enviada por trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou outro meio idôneo

6.42. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato à Contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, até que a situação seja regularizada (artigo 121, § 3º, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021).

6.42.1. Não havendo quitação das verbas trabalhistas por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, que serão deduzidas do pagamento devido à Contratada.

6.42.1.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas nesse subitem.

6.42.1.2. Os pagamentos das verbas trabalhistas diretamente aos empregados da contratada não configuram vínculo empregatício, tampouco implicam a assunção de responsabilidade pelo Contratante em relação aos empregados da Contratada por quaisquer obrigações dele decorrentes.

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

6.44. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.45. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.46. Sempre que solicitado pelo Contratante, a Contratada deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, nos termos do parágrafo único do artigo 116 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.47. As disposições previstas no Termo de Referência quanto à fiscalização administrativa não excluem a incidência de outras regras da legislação que disciplina a fiscalização contratual.

6.48. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

#### **Gestor do Contrato**

6.49. O gestor do contrato exercerá a atividade de coordenação dos atos de fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual visando, entre outros, à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, inciso I do art. 2º).

6.50. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, IX).

6.51. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, VII).

6.52. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VIII).

6.53. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VII e parágrafo único).

6.54. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **7. Critérios de medição e pagamento**

### **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

7.1. As avaliações da execução do objeto utilizará o Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar e o Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza Hospitalar e do Desempenho (serão duas fichas de avaliações distintas), conforme previsto nos Anexos do Edital (e de acordo com cada lote), para aferição da qualidade da prestação dos serviços e do desempenho.

7.1.1. Aplica-se eventual desconto nas faturas mensais em função da pontuação final obtida nas Avaliações da Qualidade dos Serviços e do Desempenho (serão duas fichas de avaliações distintas, um para limpeza escolar e outro para limpeza hospitalar). Os critérios, conceitos e itens, que serão objeto de avaliações mensais, estão descritos nos Anexos do Edital.



7.2. O Contratante executará mensalmente a medição dos serviços considerando a quantidade de serviços efetivamente executados, descontando-se do valor devido, quando houver, as importâncias relativas às quantidades de serviços não aceitas e glosadas pelo Contratante por motivos imputáveis à Contratada, bem como percentual decorrente das avaliações da qualidade dos serviços e do desempenho, sem prejuízo das sanções disciplinadas em contrato e no Edital.

## **Do recebimento**

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, pelo(s) fiscal(is) técnico e administrativo, mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, 'a', da Lei nº 14.133, de 2021, e arts. 17, X, e 18, VI, do Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

7.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico (Art. 17, X, Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

7.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo (Art. 18, VI, Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

7.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.8.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.8.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, informando todas as circunstâncias relevantes ao fiscal técnico para que este consolide as avaliações de desempenho da Contratada, e emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.9. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.10. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.11. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021).

7.12. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

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

7.14. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.14.1. Emitir documento comprobatório das avaliações realizadas pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, VII);

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

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

7.14.4. Comunicar a contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e

7.14.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.15. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, se houver parcela incontroversa, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, com a comunicação ao contratado para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.

7.16. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.17. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **Liquidação**

7.18. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, a contar de seu recebimento pela Administração, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais (art. 7º, I, e §§ 2º e 3º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 4 de novembro de 2022, c/c o Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

7.19. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como, caso aplicáveis:

7.19.1. o prazo de validade;

7.19.2. a data da emissão;

7.19.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.19.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.19.5. o valor a pagar; e

7.19.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.20. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

7.21. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.22. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, tais como proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 26 de abril de 2018 c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

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

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

7.25. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.26. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **Prazo de pagamento**

7.27. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, desde que tenha sido finalizada a liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do art. 2º, II, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023.

7.28. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente na forma da legislação aplicável (artigo 2º, inciso III, do Decreto estadual nº 67.608, 2023, c/c o artigo 1º do Decreto estadual nº 32.117, de 1990), bem como incidirão juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados pro rata temporis, em relação ao atraso verificado.

## Forma de pagamento

7.29. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para depósito em conta corrente bancária em nome do contratado no Banco do Brasil S/A.

7.29.1. Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome do contratado no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais– CADIN ESTADUAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pelo contratado, de que os registros estão suspensos, nos termos do artigo 8º da Lei estadual nº 12.799, de 2008.

7.30. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.31. O Contratante poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

7.31.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.32. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## 8. Critérios de seleção do fornecedor

### 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

#### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade pregão, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO

#### Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será a empreitada por preço unitário.

8.3. A negociação será realizada **por lote**, considerando o **menor preço individual de cada lote**, de forma independente, abrangendo o **Lote I – Limpeza em Ambiente Escolar** e o **Lote II – Limpeza Hospitalar**, com a contratação distinta para cada objeto, conforme as especificidades técnicas e operacionais de cada serviço.

#### Exigências de habilitação

8.4. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### Habilitação jurídica

8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.11. Ato de autorização para o exercício da atividade, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente aos créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

8.18. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.19. Caso o fornecedor se considere isento ou imune de tributos relacionados ao objeto contratual, em relação aos quais seja exigida regularidade fiscal neste instrumento, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

8.21. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de sociedade simples;

8.22. certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

8.22.1. Caso o fornecedor esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso;

8.23. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.23.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.23.2. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

8.23.3. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

8.23.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

8.23.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.23.6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped, quando for o caso, ou outro limite estabelecido pela legislação aplicável.

8.24. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo III do Edital, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data da apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos

8.24.1.a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

8.24.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

8.24.3. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.25. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

### Qualificação Técnica

8.26. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia;

8.26.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

### Qualificação Técnico Operacional

8.27. Comprovação de capacidade operacional para execução de serviço similar de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, ou ao item pertinente, por meio da apresentação de certidão(ões) ou atestado(s), fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.27.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, o(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá(ão) dizer respeito a contrato(s) executado(s) com a(s) seguinte(s) característica(s) mínima(s):

8.27.1.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 12 (doze) meses na prestação de serviços similares, sendo aceito o somatório de atestados ou certidões de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.27.1.2. Comprovação de que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.27.1.3. As comprovações acima descritas deverão atender **individualmente** a cada lote. Assim, a experiência mínima na prestação de serviços similares, bem como a comprovação da execução de contratos com, no mínimo, cinquenta por cento do número de postos de trabalho, deverão ser apresentadas **separadamente** para o **Lote I – Limpeza Escolar** e para o **Lote II – Limpeza Hospitalar**, conforme as exigências específicas de cada modalidade de serviço.

8.27.1.4. A comprovação de experiência para o **Lote I – Limpeza Escolar** deverá estar estritamente vinculada ao respectivo objeto, ou seja, à **execução de serviços de limpeza em ambiente escolar**. Da mesma forma, a comprovação de experiência para o **Lote II – Limpeza Hospitalar** deverá corresponder exclusivamente à **prestação de serviços de limpeza em ambiente hospitalar**.

**8.27.1.5. Ressalta-se que não será admitida a utilização de experiência relativa a um objeto para fins de comprovação de outro lote, uma vez que as naturezas, rotinas, exigências técnicas e especificidades operacionais são distintas entre si.**

8.27.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço similar, a apresentação e o somatório de diferentes certidões ou atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da Instrução Normativa SEGES/MPDG n. 5/2017, aplicável por força da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98/2022, c/c o artigo 1º, VII, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023.

8.27.3. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da licitante.

8.27.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s), apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

8.27.5. O(s) atestado(s) deverá(ão) referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

8.28. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.29. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133, de 2021 e a disciplina sobre o tema.

#### **Outras comprovações**

8.30. Declaração subscrita por representante legal do licitante, atestando que:

- a) cumpre as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos do artigo 117, parágrafo único, da Constituição Estadual;
- b) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei nº 6.019, de 1974, com redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017, quando o caso;

8.31. Tratando-se de consórcio, caso admitida a sua participação:

8.31.1. Apresentação do compromisso público ou particular de constituição do consórcio, subscrito pelos consorciados, o qual deverá incluir, pelo menos, os seguintes elementos:

- a) Designação do consórcio e sua composição;
- b) Finalidade do consórcio;
- c) Prazo de duração do consórcio, que deve coincidir, no mínimo, com o prazo de vigência contratual;
- d) Endereço do consórcio e o foro competente para dirimir eventuais demandas entre os consorciados;
- e) Definição das obrigações e responsabilidades de cada consorciado e das prestações específicas;
- f) Previsão de responsabilidade solidária de todos os consorciados pelos atos praticados pelo consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato, abrangendo também os encargos fiscais, trabalhistas e administrativos referentes ao objeto da contratação;
- g) Indicação da empresa líder do consórcio e seu respectivo representante legal, que deverá ter poderes para receber citação, interpor e desistir de recursos, firmar a contratação e praticar todos os demais atos necessários à participação na licitação e execução do objeto contratado, sendo responsável pela representação do consórcio perante a Administração;
- h) Compromisso subscrito pelas consorciadas de que o consórcio não terá a sua composição modificada sem a prévia e expressa anuência do Contratante até o integral cumprimento do objeto da contratação, observado o prazo de duração do consórcio, definido na alínea “c” deste subitem;

8.31.2. O fornecedor vencedor é obrigado a promover, antes da celebração da contratação, a constituição e o registro do consórcio, nos termos de seu compromisso de constituição.

8.31.3. Cada consorciado, individualmente, deverá atender as exigências relativas a habilitação jurídica e habilitação fiscal, social e trabalhista, e a certidão negativa de falência/insolvência. Para efeito de habilitação econômico-financeira e de habilitação técnica, quando exigida, será observado o disposto no inciso III do caput do artigo 15 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.31.4. A inabilitação de qualquer consorciado acarretará a automática inabilitação do consórcio.

## **9. Estimativas do Valor da Contratação**

**Valor (R\$):** 3.674.805,30

### **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**9.1.** O custo estimado total da contratação é de **R\$ 3.674.805,30 (três milhões, seiscentos e setenta e quatro mil, oitocentos e cinco reais e trinta centavos)**, para o período inicial de 30 (trinta) meses, conforme os custos unitários constantes do Anexo do Edital. Para os serviços de limpeza escolar, foram utilizados os valores referenciais constantes dos **Cadernos de Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados – CADTERC**, Volume 15, data-base janeiro/2024, versão 01 de abril/2024. Para os serviços de limpeza hospitalar, foram adotados os valores referenciais constantes dos **Cadernos de Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados – CADTERC**, Volume 07,

data-base janeiro/2025, versão 01 de janeiro/2026, observadas a metragem e os locais especificados no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência. O valor estimado foi definido em observância ao disposto no Decreto Estadual nº 67.888, de 17 de agosto de 2023.

9.1.1. O valor acima corresponde à soma das despesas previstas para os serviços de limpeza referentes aos **Lotes I e II — Limpeza Escolar e Limpeza Hospitalar**. Ressalta-se, contudo, que os Lotes I e II serão **negociados e contratados de forma independente**, tendo em vista que os serviços a serem prestados, bem como suas respectivas especificações técnicas, possuem naturezas distintas. A separação dos lotes assegura maior precisão técnica, melhor gestão operacional, adequada conformidade às normativas setoriais e atendimento aos critérios de qualidade aplicáveis a cada ambiente da instituição.

9.2. O valor total do Lote I – Limpeza Escolar será de R\$ 59.248,53 (cinquenta e nove mil, duzentos e quarenta e oito reais e cinquenta e três centavos), totalizando R\$ 1.777.455,90 (um milhão, setecentos e setenta e sete mil, quatrocentos e cinquenta e cinco reais e noventa centavos), considerando a vigência inicial contratual de 30 (trinta) meses.

9.3. O valor total do Lote II – Limpeza Hospitalar será de R\$ 63.244,98 (sessenta e três mil, duzentos e quarenta e quatro reais e noventa e oito centavos) mensais, totalizando R\$ 1.897.349,40 (um milhão, oitocentos e noventa e sete mil, trezentos e quarenta e nove reais e quarenta centavos), considerando a vigência inicial contratual de 30 (trinta) meses.

Lote I - Limpeza Escolar (Área Administrativa e Área Acadêmica):

1. CAMPUS RUBIÃO JUNIOR: R\$ 42.440,65 (quarenta e dois mil, quatrocentos e quarenta reais e sessenta e cinco centavos) mensais.

Limpeza Escolar Departamento - Administrativo CAMPUS DE RUBIÃO JUNIOR	Valores Mensais (R\$/m²/Mês)	Metragem m²/Mês	Valores Mensais Totais
Áreas Internas			
Sala de aula	R\$ 6,59	859,23	R\$ 5.662,33
Sanitários e vestiários administrativos	R\$ 6,59	236,00	R\$ 1.555,24
Sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação*	R\$ 8,17	309,58	R\$ 2.529,27
Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	R\$ 3,09	3.778,34	R\$ 11.675,07
Bibliotecas e salas de leitura	R\$ 3,09	92,96	R\$ 287,25
Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	R\$ 1,97	1.041,63	R\$ 2.052,01
Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	R\$ 2,67	284,53	R\$ 759,70
Áreas administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala do coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	R\$ 6,59	2.136,02	R\$ 14.076,37
Almoxarifados, depósitos e arquivos	R\$ 2,92	220,59	R\$ 644,12
Áreas Externas			
Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	R\$ 1,35	822,00	R\$ 1.109,70
Vidros Externos			
Frequência SEMESTRAL(sem exposição à situação de risco)	R\$ 0,72	846,54	R\$ 609,51
Frequência SEMESTRAL (com exposição à situação de risco)	R\$ 2,16	105,52	R\$ 227,91
Total Serviços - Limpeza Escolar - Mensal			R\$ 41.188,47

Anfiteatro (Rubião Júnior) - 1x por semana	Frequência CADTERC	Área Total a ser contratada (m²)	Frequência a ser contratada	Parâmetro de Proporcio-nalidade (2)	Valor Unitário Mensal (R\$/m²) (3)	Valor Total Mensal (R\$) (4)=(2)x(3)
Casa da Arte - Sala de Aula	44 horas semanais	610,93	diária	1,00	R\$ 6,59	R\$ 0,00
			1x/semana	0,20	R\$ 1,32	R\$ 805,21
Anfiteatro da Pós Graduação - Sala de Aula	44 horas semanais	149,24	diária	1,00	R\$ 6,59	R\$ 0,00
			1x/semana	0,20	R\$ 1,32	R\$ 196,70
Anfiteatro Cempas - Sala de Aula	44 horas semanais	127,44	diária	1,00	R\$ 6,59	R\$ 0,00
			1x/semana	0,20	R\$ 1,32	R\$ 167,97



Depósito Almojarifado (frente e fundos)	44 horas semanais	140,95	diária	1,00	R\$ 2,92	R\$ 0,00
			1x/semana	0,20	R\$ 0,58	R\$ 82,31
Valor total mensal						R\$ 1.252,18

2. CAMPUS FAZENDA LAGEADO E CAMPUS FAZENDA EDGARDIA: R\$ 16.807,88 (dezesseis mil, oitocentos e sete reais e oitenta e oito centavos) mensais.

Limpeza Escolar Departamento - Administrativo CAMPUS FAZENDA LAGEADO E CAMPUS FAZENDA EDGARDIA	Metragem m²/Mês	Valores Mensais (R\$/m²/Mês)	Valores Mensais Totais
Áreas Internas			
Sala de aula	678,93	R\$ 6,59	R\$ 4.474,15
Sanitários e vestiários administrativos	123,00	R\$ 6,59	R\$ 810,57
Sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação*	76,05	R\$ 8,17	R\$ 621,33
Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	435,80	R\$ 3,09	R\$ 1.346,62
Bibliotecas e salas de leitura	30,00	R\$ 3,09	R\$ 92,70
Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	722,34	R\$ 1,97	R\$ 1.423,01
Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	359,44	R\$ 2,67	R\$ 959,70
Áreas administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala do coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	976,55	R\$ 6,59	R\$ 6.435,46
Almojarifados, depósitos e arquivos	12,14	R\$ 2,92	R\$ 35,45
Áreas Externas			
Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	28,00	R\$ 1,35	R\$ 37,80
Vidros Externos			
Frequência SEMESTRAL(sem exposição à situação de risco)	339,50	R\$ 0,72	R\$ 244,44
Frequência SEMESTRAL (com exposição à situação de risco)	24,00	R\$ 2,16	R\$ 51,84
Total Serviços - Limpeza Escolar - Mensal			R\$ 16.533,08

Anfiteatro (Fazenda Lageado) - 1x por semana	Frequência CADTERC	Área Total a ser contratada (m²)	Frequência a ser contratada	Parâmetro de Proporcio-nalidade (2)	Valor Unitário Mensal (R\$/m²) (3)	Valor Total Mensal (R\$) (4)=(2) x(3)
Central de Aulas Lageado - Sala de Aula	44 horas semanais	208,50	diária	1,00	R\$ 6,59	R\$ 0,00
			1x/semana	0,20	R\$ 1,32	R\$ 274,80
Valor total mensal						R\$ 274,80

9.3.2. - CAMPUS RUBIÃO JÚNIOR: Lote II - Limpeza Hospitalar: R\$ 63.244,98 (sessenta e três mil, duzentos e quarenta e quatro reais e noventa e oito centavos) mensais.

Serviços - Áreas Hospitalares		Classificação	Metragem m²/Mês	Valores Mensais (R\$/m² /Mês)	Valores Mensais Totais
2ª feira a domingo - Áreas operacionais	8 horas diárias	Críticas	478,97	R\$ 27,59	R\$ 13.214,78
	8 horas diárias	Não crítica	738,00	R\$ 15,93	R\$ 11.756,34
44 horas semanais - Diurno	Áreas operacionais	Semicríticas	611,16	R\$ 15,20	R\$ 9.289,63
	Áreas operacionais	Não Críticas	1.773,88	R\$ 12,44	R\$ 22.067,07
	Áreas de circulação	Não Crítica	727,40	R\$ 8,55	R\$ 6.219,27
Vidros externos em áreas semicríticas, não críticas e áreas administrativas hospitalares	Vidros <b>sem</b> exposição à situação de risco	Face Externa Trimestral e Face Interna Quinzenal	459,75	R\$ 1,38	R\$ 634,46
	Vidros <b>com</b> exposição à situação de risco	Face Externa Trimestral e Face Interna Quinzenal	37,20	R\$ 1,71	R\$ 63,43
Valor total mensal					R\$ 63.244,98

## 10. Adequação orçamentária

### 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta do crédito orçamentário da Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia, de classificação funcional programática e categoria econômica demonstrada em nota de reserva, que será providenciada em tempo oportuno.

## 11. Sanções Aplicáveis

### 11. SANÇÕES APLICÁVEIS

11.1. As sanções administrativas serão calculadas em conformidade com a Portaria UNESP nº 135/2023, que regulamenta a aplicação das sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 no âmbito da UNESP, documentação que integra este instrumento, e aplicada após regular processo administrativo.

## 12. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**ISRAEL MINGHINI JUNIOR**

Diretor Técnico de Serviços de Atividades Auxiliares



*Assinou eletronicamente em 27/02/2026 às 14:31:49.*