

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00066/2023 - EESC

PROCESSO Nº 23.1.00936.18.3

OFERTA DE COMPRA Nº 102117100582023OC00073

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.bec.sp.gov.br

TIPO DE LICITAÇÃO: Menor preço

DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA:

24/08/2023.

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

06/09/2023 às 09:00 horas.

UNIDADE:

Escola de Engenharia de São Carlos

ENDEREÇO:

Serviço de Licitações e Contratos - Av. Trabalhador São-carlense, 400 - Bloco E-1 - 2o. Andar - sala 2797 - Pq. Arnold Schimidt - São Carlos - SP - CEP: 13566-590 - Fone: (16) 3373-9224 / 3373-8187 / 3373-9202

Telefones: 1633648039 - e-mail: licitacoes@eesc.usp.br.

A **UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO** torna público que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado "Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo - **Sistema BEC/SP**", utilizando recursos de tecnologia da informação - internet, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, e em conformidade com a Lei federal nº 10.520/2002, o Decreto estadual nº 49.722/2005, o Regulamento anexo à resolução nº CC-27/2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal nº 8.666/1993, do Decreto Estadual nº 47.297/2002, da Resolução CEGP-10/2002 e demais normas regulamentadoras aplicáveis.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos e serão encaminhadas por meio eletrônico, após o registro dos interessados em participar do certame e o credenciamento de seus representantes no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo - CAUFESP.

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

1. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1. O presente **PREGÃO** tem por objeto a contratação de empresa para **prestação** de **SERVICO DE APOIO ADMINISTRATIVO - OPERACIONAL** conforme especificações e condições constantes deste Edital e seus Anexos.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

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

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

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

2.1.2. O registro no CAUFESP é gratuito. As informações a respeito das condições exigidas e dos procedimentos a serem cumpridos, para os registros - RC (**Registro Cadastral**) e RCS (**Registro Cadastral Simplificado**) - no CAUFESP, para o credenciamento de representantes e para a obtenção de senha de acesso, estão disponíveis nos endereços eletrônicos www.bec.sp.gov.br.

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

2.3. A Licitante responde integralmente por todos os atos praticados no pregão eletrônico, por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante.

2.4. Cada representante credenciado poderá representar apenas uma Licitante, em cada pregão eletrônico.

2.5. O envio da proposta vinculará a Licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

2.6. Para o exercício do direito de preferência de que trata o subitem 4.6. do item 4., bem como para a fruição do benefício da habilitação com irregularidade fiscal e trabalhista previsto na alínea "f", do subitem 5.1. do item 5., a condição de microempresa, empresa de pequeno porte, microempreendedor individual (MEI) ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, deverá constar do registro da Licitante junto ao CAUFESP.

2.7. Não poderão participar do certame empresas estrangeiras que não funcionem no País; os interessados que se encontrem sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição; empresas cujos dirigentes façam parte do quadro de servidores da Universidade de São Paulo; aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão temporária ou impedimento do direito de licitar e contratar com os órgãos e entidades da Administração do Estado de São Paulo, nos termos do Decreto Estadual nº 48.999/2004, e as cooperativas que se encontrem sob a vedação do Decreto Estadual nº 55.938/2010.

3. DAS PROPOSTAS ELETRÔNICAS

3.1. O VALOR DA PROPOSTA do serviço cotado deverá ser registrado por meio eletrônico disponível no endereço www.bec.sp.gov.br opção "**PREGAO - ENTREGAR PROPOSTA**", desde a divulgação da íntegra do Edital no referido endereço eletrônico, até o dia e horário previstos no preâmbulo para a abertura da sessão pública, devendo a Licitante, para formulá-las, assinalar a declaração de que cumpre integralmente os requisitos de habilitação constantes do Edital.

3.2. A proposta comercial a ser apresentada pela licitante autora da proposta de menor preço durante a fase de aceitabilidade de preço, quando solicitado pelo Sistema BEC, deverá conter os elementos a seguir, observado o modelo disponibilizado no **ANEXO - "PROPOSTA COMERCIAL"**:

a) Descrição do(s) serviço(s) ofertado(s), com indicação de procedência, marca e modelo, quando pertinente, observadas as especificações constantes do **ANEXO - "DESCRIÇÃO DO OBJETO"**;

b) Preços unitários e totais, por item, em moeda corrente nacional, em algarismos, apurados à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a prestação do serviço objeto da presente licitação..

b.1) No preço unitário deverá ser considerada a isenção do ICMS prevista no art. 55, do Anexo I, do Regulamento do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e sobre Prestação de Serviços, do Estado de São Paulo, aprovado pelo Decreto Estadual nº 45.490/2000, ou seja, sem a carga tributária do ICMS;

b.2) O valor equivalente à isenção do ICMS a que se refere o art. 55, do Anexo I, do mencionado Regulamento, obrigatoriamente, deverá ser indicado no respectivo documento fiscal por ocasião do pagamento, e não se aplica ao caso de imposto já retido antecipadamente por sujeição passiva por substituição (previsto no parágrafo 4º do mesmo artigo), e nos casos de empresas cujo documento fiscal de venda é emitido fora do Estado de São Paulo.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

c) Ainda, deverão ser considerados para elaboração da proposta os seguintes prazos;

c.1) **Prazo da execução do(s) serviço(s)** não superior a **90 (noventa) dias corridos** a partir da data a ser estabelecida na cláusula - Das Condições de Execução dos Serviços do Anexo - Minuta do Contrato ou da retirada do instrumento equivalente, podendo ainda ser estabelecido cronograma a critério da Administração;

c.2) **Prazo de validade da proposta** não inferior a **60 (sessenta) dias corridos**, contados da data da realização do Pregão Eletrônico;

3.3. Não se admitirá oferta de quantidade diversa ou que não contemple a integralidade do **lote** disputado.

3.4. A proponente que não se interessar por todos os **lotes** poderá encaminhar a Proposta Eletrônica apenas para os que pretenda disputar quando houver.

3.5. As Licitantes arcarão com todos os custos relativos à elaboração de suas propostas, não recaindo sobre a **Universidade de São Paulo** quaisquer ônus de caráter indenizatório, independentemente do resultado do procedimento licitatório.

3.6. A visita técnica é facultativa. Recomenda-se que a Licitante visite o(s) local(is)/a(s) localidade(s) dos serviços, o que deverá ocorrer com anterioridade à sessão pública, para inteirar-se de todos os aspectos referentes à sua execução. Para todos os efeitos, considerar-se-á que a Licitante tem pleno conhecimento da natureza e do escopo dos serviços. Não poderá a Licitante alegar posteriormente a insuficiência de dados e/ou informações sobre o(s) local(is)/a(s) localidade(s) e as condições pertinentes ao objeto do contrato.

3.6.1. As visitas poderão ser realizadas por qualquer responsável indicado pela Licitante, que poderá contatar a USP através dos dados constantes do **ANEXO - TABELA PARA CONTATOS**.

3.6.2. Para essa visita não será emitido Atestado de Vistoria pela Administração.

4. DA SESSÃO PÚBLICA E DO JULGAMENTO

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

4.2. **Para o julgamento será adotado o critério de menor preço global por lote, observadas as condições definidas neste edital.** A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

a) cujo objeto não atenda aos prazos, especificações, quantidades e condições fixados no Edital;

b) contiverem vícios;

c) apresentarem qualquer documento em desacordo com as exigências contidas neste edital;

d) com preços manifestamente inexequíveis;

e) que apresentarem preços, ofertas ou vantagens baseados exclusivamente em proposta das demais Licitantes;

f) que, por ação da Licitante ofertante quando do registro da proposta na forma do subitem 3.1., contenham elementos que permitam sua identificação.

g) formuladas por licitantes participantes de cartel, conluio ou qualquer acordo colusivo voltado a fraudar ou frustrar o caráter competitivo do certame licitatório.

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

4.2.2. O eventual desempate de propostas do mesmo valor será promovido pelo sistema, com observância dos critérios legais estabelecidos para tanto.

4.3. Nova grade ordenatória será divulgada pelo sistema, contendo a relação das propostas classificadas e das desclassificadas.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

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

4.4.1. A formulação de lances será efetuada, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico.

4.4.1.1. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço ou ao último valor apresentado pela própria Licitante ofertante, observada, em ambos os casos, o valor mínimo de redução entre lances, conforme **ANEXO: "REDUÇÃO DE LANCES"**, prevalecendo o primeiro lance recebido, quando ocorrerem 2 (dois) ou mais lances do mesmo valor.

4.4.1.1.1. O valor mínimo de redução entre os lances incidirá sobre o valor **global** do **preço do lote** em disputa.

4.4.2. A etapa de lances terá a duração de 15 (quinze) minutos.

4.4.2.1. A duração da etapa de lances será prorrogada automaticamente pelo sistema, visando à continuidade da disputa, quando houver lance admissível ofertado nos últimos 3 (três) minutos do período de que trata o subitem 4.4.2. ou nos sucessivos períodos de prorrogação automática.

4.4.2.1.1. Não havendo novos lances ofertados nas condições estabelecidas no subitem 4.4.2.1., a duração da prorrogação encerrar-se-á, automaticamente, quando atingido o terceiro minuto contado a partir do registro no sistema, do último lance que ensejar prorrogação.

4.4.3. No decorrer da etapa de lances, as Licitantes serão informadas pelo sistema eletrônico:

a) dos lances admitidos e dos inválidos, horários de seus registros no sistema e respectivos valores;

b) do tempo restante para o encerramento da etapa de lances.

4.4.4. A etapa de lances será considerada encerrada, findos os períodos de duração indicados no subitem 4.4.2..

4.5. Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará a nova grade ordenatória, contendo a classificação final, em ordem crescente de valores.

4.5.1. Para essa classificação será considerado o último preço admitido de cada Licitante.

4.6. Com base na classificação a que alude o subitem 4.5. deste item, será assegurada às Licitantes microempresas, empresas de pequeno porte, microempreendedor individual (MEI) e cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, para fruição dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

4.6.1. A microempresa, empresa de pequeno porte, microempreendedor individual (MEI) ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao valor da proposta melhor classificada, será convocada pelo pregoeiro, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

4.6.1.1. A convocação recairá sobre a Licitante vencedora de sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do subitem 4.6.1..

4.6.2. Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas, empresas de pequeno porte, microempreendedor individual (MEI) e cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no subitem 4.6.1..

4.6.3. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem 4.5. , seja microempresa, empresa de pequeno porte, microempreendedor individual (MEI) ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

4.6.4. Sempre que a proposta melhor classificada for afastada e houver necessidade de exame da oferta subsequente, observada a ordem de classificação de que trata o subitem 4.5, haverá nova verificação da eventual ocorrência de empate ficto para concessão do direito de preferência, nos termos do subitem 4.6. e subitens.

4.7. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições dos subitens 4.6.1. e 4.6.2., ou, na falta desta, com base na classificação de que trata o subitem 4.5., mediante troca de mensagens abertas no sistema, com vistas à redução do preço.

4.8. Encerrada a etapa de negociação, alcançada a melhor oferta, quando solicitado pelo Sistema, a licitante autora da proposta de menor preço deverá, no prazo de trinta minutos, **encaminhar um arquivo único, insubstituível**, contendo os seguintes documentos:

a) **Proposta Comercial**, conforme modelo disponibilizado no **Anexo "PROPOSTA COMERCIAL"**, a qual deverá conter os elementos indicados no item 3.2. deste edital, observada a oferta de menor preço alcançada na fase de negociação;

b) Documentos complementares, relacionados no Anexo **"DOCUMENTOS DA PROPOSTA"**, se houver.

4.8.1. Desde que devidamente justificado pela proponente, o prazo supra poderá ser prorrogado por até 2 dias úteis, a critério do Pregoeiro, para que a licitante providencie o arquivo para apresentação no Sistema BEC, ficando, na hipótese de prorrogação, a sessão pública suspensa.

4.9. Em caso de divergência entre os valores consignados no arquivo indicado no subitem 4.8. deste item 4., e os valores lançados na fase de Negociação, prevalecerão os de menor valor.

4.10. O saneamento de falhas e/ou inconsistências no preenchimento da Proposta Comercial, quando possível, será tratado diretamente no chat.

4.10.1. Será permitido o saneamento do **ANEXO "PROPOSTA COMERCIAL"**, apresentado em cumprimento ao subitem 4.8. deste item 4., desde que atendidas as seguintes condições:

a) não haja modificação, para maior, do valor final da proposta;

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

4.10.2. O Pregoeiro poderá solicitar, para conferência, a apresentação da versão saneada da **PROPOSTA COMERCIAL** e eventuais documentos complementares relacionados no Anexo **"DOCUMENTOS DA PROPOSTA"**, os quais deverão ser encaminhados para o e-mail indicado no preâmbulo do Edital no prazo de 30 (trinta) minutos, prorrogáveis por, no máximo, 30 (trinta) minutos.

4.10.3. Visando tornar público os documentos saneados, depois de encerrada a fase de análise da aceitabilidade e iniciada a fase de habilitação, a Proponente deverá encaminhar a Proposta Comercial e os eventuais documentos complementares pelo Sistema BEC - funcionalidade "anexo de documentos", juntamente com os documentos de habilitação, na forma prevista no subitem 5.1. "c" deste Edital.

4.11. Após saneamento da **PROPOSTA**, o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da oferta de menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

5. DA HABILITAÇÃO

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

a) Verificação dos dados e informações do autor da oferta aceita, constantes do CAUFESP e extraídos dos documentos indicados neste item 5.;

b) Caso os dados e informações constantes no CAUFESP não atendam aos requisitos estabelecidos neste item 5., o Pregoeiro verificará a possibilidade de suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas, mediante consultas efetuadas por outros meios eletrônicos hábeis de informações;

b.1) Essa verificação será certificada pelo Pregoeiro na ata da sessão pública, devendo ser anexados aos autos, os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada;

c) A Licitante poderá, ainda, suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas, relativas ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação estabelecidos no Edital, mediante a apresentação de novos documentos ou a substituição de documentos anteriormente ofertados, desde que os envie no curso da própria sessão pública do pregão e até a decisão sobre a habilitação, através da funcionalidade "**anexo de documentos**" disponível no Sistema da BEC.

d) A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações, no momento da verificação a que se refere a alínea "b", ou dos meios para a transmissão de cópias de documentos a que se refere a alínea "c", ambas deste subitem 5.1., ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Não sendo supridas ou saneadas as eventuais omissões ou falhas, na forma prevista nas alíneas "b" e "c", a Licitante será inabilitada, mediante decisão motivada;

e) Os originais ou cópias autenticadas por tabelião de notas, dos documentos enviados na forma constante na alínea "c", deverão ser apresentados no endereço constante no preâmbulo deste Edital, **em até 02 (dois) dias úteis**, durante a fase de habilitação, na forma prevista do item 6. - **OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA** sob pena de inabilitação e aplicação das penalidades cabíveis;

f) Para habilitação de microempresas, empresas de pequeno porte, microempreendedor individual (MEI) ou cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei federal nº 11.488/2007, não será exigida comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mas será obrigatória a apresentação dos documentos indicados no subitem 5.2.2., ainda que os mesmos veiculem restrições impeditivas à referida comprovação;

g) Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, a Licitante será habilitada e declarada vencedora do certame;

h) Por meio de aviso lançado no sistema, o Pregoeiro informará às demais Licitantes que poderão consultar as informações cadastrais da Licitante vencedora utilizando opção disponibilizada no próprio sistema para tanto. Deverá, ainda, informar o teor dos documentos recebidos por fac-símile ou outro meio eletrônico.

5.2. A habilitação compreenderá a exigência dos documentos relacionados nos subitens 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3, 5.2.4 e 5.2.5..

5.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa;

c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária ou cooperativas;

d) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

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

f) Registro de sociedade cooperativa perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras, nos termos do artigo 107 da Lei Federal nº 5.764/1971, no caso de Cooperativas.

5.2.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

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

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes **Estadual** e/ou **Municipal**, de acordo com seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame, relativo ao estabelecimento da Licitante que ficará responsável pela execução do contrato;

c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal** (Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), a qual abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas na Lei nº 8.212/1991; **Estadual** (Certidão de Débitos tributários Inscritos na Dívida Ativa) em se tratando de compras e serviços com fornecimento de bens, e **Municipal** (Certidão de Tributos Mobiliários) no caso de serviços, do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da Lei com prazo de validade em vigor.

c.1) No caso de isenção ou de não incidência dos impostos devidos à Fazenda Estadual ou Municipal, deverá, a Licitante apresentar declaração elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, atestando tal fato, sob as penas da lei.

d) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS-CRF**);

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito de negativa, nos termos do artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho.

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

5.2.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual.

a.1) Se a Licitante for cooperativa ou sociedade não empresária, a certidão mencionada na alínea "a", deverá ser substituída por certidão cujo conteúdo demonstre a ausência de insolvência civil, expedida pelo distribuidor competente.

a.2) Para fins da comprovação acima, entende-se por sede o principal estabelecimento da empresa (a matriz).

a.3) Caso a licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.

5.2.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

5.2.4.1. Para a qualificação técnica das Licitantes exigir-se-á:

a) Registro ou Inscrição de Pessoa Jurídica da licitante, emitida por Conselho ou Entidade Profissional competente, **quando a atividade assim o exigir**.

b) A apresentação de atestado(s) de bom desempenho anterior, expedido(s) por entidade(s) pública(s) ou privada(s) usuária(s) do serviço, comprovando a execução de contrato de mesma natureza, relativo a objeto pertinente e compatível com o desta licitação.

b.1) Para verificação da pertinência e compatibilidade o(s) atestado(s) deverão comprovar a execução de objeto análogo ao licitado, em quantidade correspondente a, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do objeto da licitação.

b.2) O(s) atestado(s) deverá(ão) conter as seguintes informações:

- Identificação da entidade emitente, com razão social, CNPJ, endereço completo e dados para contato;

- Descrição dos bens e serviços fornecidos, com indicação das quantidades:

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

- Assinatura e identificação da pessoa física responsável pela emissão (nome completo e cargo exercido na entidade);

- Data e local de emissão.

b.3) Para comprovação das quantidades mínimas, será permitida a soma das quantidades executadas em diferentes contratações, desde que exista coincidência em pelo menos um período mensal.

b.4) Os atestados de desempenho anterior podem referir-se a contratos executados pela matriz e/ou por filial da empresa.

5.2.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES

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

a) Declaração de Regularidade perante o Ministério do Trabalho e Previdência no que se refere à observância do disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, nos termos do modelo constante do **ANEXO - "DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO E PREVIDÊNCIA"**.

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

5.3. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

5.3.1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração considerará que são válidas por 6 (seis) meses a contar da data de emissão.

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

5.3.3. O **RC** do **CAUFESP**, em plena validade na data marcada para o processamento do Pregão, substitui os documentos enumerados nos subitens **5.2.1** (exceto letra "f"), **5.2.2**, **5.2.3**, **5.2.5**. Obrigatoriamente, deverá ser apresentado o restante da documentação prevista no subitem **5.2.4**.

5.3.4. O **RCS** do **CAUFESP**, em plena validade na data marcada para o processamento do Pregão, substitui os documentos enumerados nos subitens **5.2.1** (exceto letra "f") e **5.2.2**. Obrigatoriamente, deverá ser apresentado o restante da documentação prevista nos subitens **5.2.3**, **5.2.4** e **5.2.5**.

5.3.5. A Licitante detentora do **RC** ou do **RCS** do **CAUFESP** cuja validade não se encontrar vigente em sua totalidade, ou seja, que apresente algumas certidões vencidas poderá utilizá-lo nesta Licitação, porém esse somente substituirá os documentos nele vigentes e correspondentes ao tipo de Registro Cadastral apresentado (**RC** ou **RCS** do **CAUFESP**). Neste caso, as certidões indicadas como vencidas deverão ser apresentadas devidamente atualizadas e vigentes, por meio da funcionalidade "anexo de documentos".

5.3.6. A Licitante habilitada nas condições da alínea "f", do subitem 5.1 deste item 5, deverá comprovar sua regularidade fiscal e trabalhista, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

5.3.7. A comprovação de que trata o subitem 5.3.6. deste item 5 deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que a Licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

5.3.8. Ocorrendo a habilitação na forma indicada na alínea "f", do subitem 5.1 deste item 5, a sessão pública será suspensa pelo Pregoeiro, observados os prazos previstos no subitem 5.3.7., para que a Licitante vencedora possa comprovar a regularidade fiscal e trabalhista de que tratam o subitem 5.3.6.

5.3.9. Por ocasião da retomada da sessão, o Pregoeiro decidirá motivadamente sobre a comprovação ou não da regularidade fiscal e trabalhista de que tratam o subitem 5.3.6. deste item 5, ou sobre a prorrogação de prazo para a mesma comprovação, observado o disposto no subitem

5.3.7.

5.3.10. Se a Licitante desatender às exigências para a habilitação, ou não sendo saneada a irregularidade fiscal e trabalhista, nos moldes dos subitens 5.3.6. a 5.3.7., deste item 5, o Pregoeiro verificará novamente a ocorrência de empate ficto para concessão do direito de preferência, nos termos do subitem 4.6 do item 4, negociará com o autor da oferta de menor preço, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

6. OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

6.1. A Licitante vencedora deverá, durante a fase de habilitação e após solicitado pelo Pregoeiro, no prazo de **02 (dois) dias úteis**, entregar diretamente no endereço constante no preâmbulo deste Edital os seguintes documentos:

6.1.1. **PROPOSTA COMERCIAL** assinada, tal como foi encaminhada nos termos do item 4.8, incorporadas as correções eventualmente feitas nos moldes do item 4.10.

6.1.2. **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** relacionados nos subitens 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3, 5.2.4 e 5.2.5.

6.1.2.1. Fica dispensada a entrega dos documentos substituídos pelo **RC** ou **RCS** do **CAUFESP em plena validade, conforme subitens 5.3.3 e 5.3.4**, bem como dos disponibilizados pela Internet, e cuja autenticidade puder ser verificada via consulta no site correspondente.

6.1.3. O **ANEXO - "DECLARAÇÃO DE REPARO/TROCA EM GARANTIA"**, quando solicitado, além de documentos complementares à proposta e outros encaminhados durante a sessão pública.

7. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

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

7.2. Havendo interposição de recurso, na forma indicada no subitem 7.1. deste item 7., o Pregoeiro, por mensagem lançada no sistema, informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais contendo as razões de recurso, no prazo de 3 (três) dias após o encerramento da sessão pública, e às demais Licitantes que poderão apresentar contrarrazões, em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo para apresentação de memoriais, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, no endereço constante do preâmbulo deste Edital.

7.2.1. Os memoriais de recurso e as contrarrazões serão oferecidos por meio eletrônico, no sítio www.bec.sp.gov.br, opção RECURSO. A eventual apresentação de documentos relativos às peças antes indicadas, cuja anexação por meio eletrônico não seja possível, será efetuada mediante protocolo, no (a) **Serviço de Licitações e Contratos** da(o) **Escola de Engenharia de São Carlos** no horário e endereço abaixo especificado, observados os prazos estabelecidos no subitem 7.2, deste item.

Av. Trabalhador São-carlense, 400 - Bloco E-1 - 2o. Andar - sala 2797 - Pq. Arnold Schimidt - São Carlos - SP - CEP: 13566-590 - Fone: (16) 3373-9224 / 3373-8187 / 3373-9202
Horário: das 09:00 às 00:00 horas.
Segunda a sexta-feira.

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

7.4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

7.5. A falta de interposição na forma prevista no subitem 7.1. deste item importará a decadência do direito de recurso e o pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao vencedor, na própria sessão, propondo à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório.

7.6. A adjudicação será feita por **lote**.

8. DA DESCONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO

8.1. À Licitante caberá acompanhar as operações no sistema eletrônico, durante a sessão pública, respondendo pelos ônus decorrentes de sua desconexão ou da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema.

8.2. A desconexão do sistema eletrônico do Pregoeiro, durante a sessão pública, implicará:

a) fora da etapa de lances, a sua suspensão e o seu reinício, desde o ponto em que foi interrompida. Neste caso, se a desconexão persistir por tempo superior a 15 (quinze) minutos, a sessão pública deverá, quando reestabelecida a conexão, ser suspensa e reiniciada somente após comunicação expressa às Licitantes de nova data e horário para a sua continuidade;

b) durante a etapa de lances, a continuidade da apresentação de lances pelas Licitantes, até o término do período estabelecido no Edital.

8.3. A desconexão do sistema eletrônico com qualquer Licitante não prejudicará a conclusão válida da sessão pública ou do certame.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura do termo de contrato, cuja respectiva minuta integra este edital como **ANEXO - "MINUTA DE CONTRATO" ou por intermédio da retirada do Instrumento equivalente**.

9.1.1. Se, por ocasião da formalização do contrato ou da retirada do instrumento equivalente, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional (Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com efeitos de Negativa, relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, a qual abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas na Lei nº 8.212/1991) estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

9.1.2. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem 9.1.1. deste item 9., mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

9.2. Quando a Adjudicatária deixar de comprovar a regularidade fiscal e trabalhista, nos moldes dos subitem 5.3.6. do item 5. ou, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 9.1.1. deste item 9., ou se recusar a assinar o contrato ou a retirar o instrumento equivalente, serão convocadas as demais licitantes classificadas para participar de nova sessão pública do Pregão, com vistas à celebração da contratação.

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

9.2.2. A divulgação do aviso ocorrerá por publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo (DOE) e veiculação nos endereços eletrônicos www.usp.br/licitacoes, www.bec.sp.gov.br e www.imprensaoficial.com.br, opção "e-negociospublicos".

9.2.3. Na sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições dos subitens 4.5. a 4.11. do item 4. e subitens 7.1. a 7.6. do item 7., todos deste Edital.

9.3. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa por inexecução, no importe de 20% (vinte por cento) do valor de sua proposta, nos termos do artigo 9º, parágrafo único, da Resolução USP nº 7601/2018.

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

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

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

9.5. No ato da assinatura do Contrato a Adjudicatária deverá:

9.5.1. Comprovar os poderes do representante da Adjudicatária para assinar contratos, mediante apresentação da Ata de Eleição da última Diretoria ou Contrato Social atualizado e, em se tratando de procurador, a Procuração.

9.5.2. Indicar formalmente preposto para representá-la durante a gestão contratual.

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

9.6. A adjudicatária deverá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação, assinar o termo de contrato. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do interessado e aceita pela Administração.

9.6.1. Preferencialmente, a assinatura do contrato dar-se-á pelo portal de assinatura digital ASSINA.SP.

9.6.1.1. Para a utilização do referido portal, o usuário deverá se autenticar com um certificado digital do tipo e-CPF (e-PF) ou e-CNPJ (e-PJ) emitido na cadeia da ICP-Brasil, bem como observar os procedimentos detalhados na página eletrônica do portal Assina.SP.

10. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

10.1. Prazo da execução do(s) serviço(s) não superior a **90 (noventa) dias corridos** a partir da data a ser estabelecida na cláusula - Das Condições de Execução dos Serviços do Anexo - Minuta do Contrato ou da retirada do instrumento equivalente, podendo ainda ser estabelecido cronograma a critério da Administração;

10.2. Se o término do prazo de execução do(s) serviço(s) coincidir com o dia em que a USP não tenha atendimento ao público, este será automaticamente prorrogado até o primeiro dia útil subsequente, ou em data pré definida a critério da administração.

11. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

11.1. O presente contrato terá sua vigência adstrita ao recebimento definitivo de seu objeto e seu respectivo pagamento.

12. DO PAGAMENTO

12.1. O pagamento será efetuado à Contratada, no prazo não inferior a **28 (vinte e oito) dias corridos**, contados a partir do dia seguinte ao recebimento provisório do serviço no(a) **Serviço de Almoxarifado e Patrimônio da(o) Escola de Engenharia de São Carlos**, nos termos da Portaria GR 4.710/2010 e alterações posteriores. A ordem de pagamento será emitida pela Tesouraria Central da Reitoria, a favor da Contratada, exclusivamente em conta corrente do **BANCO DO BRASIL S.A.**, a ser indicada pela Contratada, ficando terminantemente vedada a negociação da duplicata mercantil na rede bancária ou com terceiros.

12.1.1. Nos casos de incidência de ICMS, os documentos fiscais competentes acima referidos, quando emitidos dentro do Estado de São Paulo, deverão ser apresentados com destaque indicando o valor do desconto equivalente ao ICMS dispensado, a que se refere o art. 55, do Anexo I, do Regulamento do ICMS, do Estado de São Paulo, aprovado pelo Decreto Estadual nº 45.490/2000.

12.1.1.1. Nos casos referidos no subitem 12.1.1., tratando-se de ICMS com alíquota diferente da estabelecida para as operações ou prestações internas (art. 52, Inc. I, do referido Regulamento), ou com base de cálculo que não corresponda ao valor total dos produtos que são objeto do documento fiscal, e embasamento legal que o justifica, deverá ser, também, destacado nesse mesmo documento.

12.1.2. O recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, deverá ser feito em consonância com o artigo 3º e demais disposições da Lei Complementar Federal nº 116/2003, e alterações posteriores, respeitando as seguintes determinações.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

12.1.2.1. Quando da celebração do contrato ou da retirada de instrumento equivalente:

a) A **CONTRATADA** deverá indicar a legislação municipal aplicável aos serviços por ela prestados relativamente ao ISSQN, também informar o valor, alíquota e indicar expressamente no documento fiscal correspondente quando couber, a responsabilidade pelo tomador de serviços da retenção e pagamento do ISSQN, conforme art. 6º, da Lei Complementar nº 116/2003.

b) A **CONTRATANTE**, na qualidade de responsável tributário, deverá reter e recolher o ISS informado na nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente apresentado, no prazo previsto na legislação municipal.

c) As microempresas ou empresas de pequeno porte optantes pelo Simples nacional, deverão informar no documento fiscal, a alíquota aplicável na retenção de acordo com o percentual de ISS vigente.

d) Na hipótese da microempresa ou empresa de pequeno porte não informar a alíquota no documento fiscal, aplicar-se-á a alíquota correspondente ao percentual de ISS referente à maior alíquota vigente.

12.2. São condições para a liberação do pagamento:

12.2.1. O recebimento definitivo do objeto;

12.2.2. A entrega da documentação fiscal completa;

12.2.3. A não existência de registro da **CONTRATADA** no Cadin Estadual, cuja consulta deverá ser feita pela **CONTRATANTE**, nos termos do artigo 6º, inciso II e parágrafo 1º da Lei Estadual nº. 12.799/2008 c.c. artigo 7º, inciso II e parágrafo 1º do Decreto Estadual nº. 53.455/2008.

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

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

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

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

13. DO REAJUSTE

13.1. O(s) valor(es) deverão ser expresso(s) em reais (R\$) e não sofrerá(ão) reajuste(s).

14. DA GARANTIA FINANCEIRA

14.1. Não será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante desta licitação.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento da **CONTRATANTE**, de conformidade com o disposto nos parágrafos 1º e 2º do artigo 12 da Lei Estadual nº 10.320/1968, de acordo com a dotação orçamentária: Classificação Funcional Programática **12.122.1043.6351** - Classificação de Despesa Orçamentária **3.3.90.39.00**.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Nos termos do artigo 7º, da Lei Federal nº 10.520/2002, aquele que praticar quaisquer dos atos ali previstos ficará impedido de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Estado de São Paulo e será descredenciada no CAUFESP, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no Contrato e das demais cominações legais.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

16.2. A sanção de que trata o subitem anterior poderá, ainda, ser aplicada juntamente com as demais penalidades previstas na Resolução USP nº 7601/2018, que integra este Edital e está disponível no seguinte endereço: <http://www.leginf.usp.br>.

16.3. As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

16.4. O procedimento administrativo garantirá o exercício do contraditório e da ampla defesa, nos termos da Resolução USP nº 7601/2018.

16.5. As sanções aplicadas pela Administração serão registradas no CAUFESP, no "Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas - e-Sanções", no endereço www.esancoes.sp.gov.br; no Sistema Apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; e também no "Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS", no endereço <http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

17.2. Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem elaboradas pelo Pregoeiro e pela equipe de apoio, observado o disposto no artigo 14, inciso XIII, da Resolução CC-52/2009, com a redação dada pela da Resolução CC-27/2006.

17.3. O sistema manterá sigilo quanto à identidade das Licitantes, para o Pregoeiro, até a etapa de negociação com o autor da melhor oferta e para os demais até a etapa de habilitação.

17.4. O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão divulgados no Diário Oficial do Estado e nos sítios eletrônicos www.usp.br/licitacoes e www.bec.sp.gov.br - opção "pregaoeletronico" e www.imprensaoficial.com.br, opção "enegociospublicos".

17.5. Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá, por meio do sistema eletrônico, solicitar esclarecimentos, informações ou impugnar o ato convocatório do Pregão Eletrônico.

17.5.1. A impugnação, assim como os pedidos de esclarecimentos e informações, serão formuladas em campo próprio do sistema, encontrado na opção EDITAL.

17.5.2. As impugnações serão respondidas pelo subscritor do Edital e os esclarecimentos e informações prestados pelo pregoeiro, no prazo de até 01 (um) dia útil, anterior à data fixada para abertura da sessão pública, e serão disponibilizados nos seguintes endereços eletrônicos: www.bec.sp.gov.br e www.usp.br/licitacoes. É de responsabilidade dos interessados acompanhar as publicações.

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

17.6. É facultada ao Pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer etapa da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar ou ter sido providenciado no ato da sessão pública.

17.7. A autoridade competente poderá revogar a licitação por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.

17.8. As Licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta e a USP não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

17.9. As Licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer etapa da licitação.

17.10. A Licitante que vier a ser contratada, ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO**

17.11. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as Licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

17.12. Os casos omissos no presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro, e as questões relativas ao sistema, pelo Departamento de Contratações Eletrônicas, da Secretaria da Fazenda.

17.13. Para dirimir as questões oriundas do presente Edital, não resolvidas na esfera administrativa, é competente o Foro da Comarca de São Paulo, em uma das suas Varas da Fazenda Pública, por mais privilegiado que outro seja..

17.14. Integram o instrumento convocatório:

ANEXO I - DESCRIÇÃO DO OBJETO

ANEXO II - PROPOSTA COMERCIAL

ANEXO III - REDUÇÃO DE LANCES

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO E PREVIDÊNCIA

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS NORMAS RELATIVAS À SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

ANEXO VI - MINUTA DE CONTRATO

ANEXO VII - TABELA PARA CONTATOS

ANEXO VIII - TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

São Carlos, de de 2023

.....
Prof(a). Dr(a). Fernando Martini Catalano
Diretor de Unidade de Ensino



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

ANEXO I DESCRIÇÃO DO OBJETO

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00066/2023 - EESC

Não serão aceitos, sob quaisquer pretextos, serviços que não atendam aos requisitos preestabelecidos. Assim as empresas que cotarem deverão estar cientes das especificações de seus serviços;

1. Objetivo

Contratação de empresa especializada em Serviços de Transferência Técnica Ordenada de Acervos de livros, revistas, obras de referências e documentos históricos do Serviço de Biblioteca Dr. Sergio Rodrigues Fontes da Escola de Engenharia de São Carlos da Universidade de São Paulo.

2. Objeto

Constitui objeto deste contrato executar o serviço de transferência técnica ordenada de aproximadamente **1030 metros lineares de acervo de livros/teses, 1700 metros lineares de acervo de revistas, aproximadamente 66 metros lineares de produção científica, 3 mapotecas, 1700 unidades de CDs e DVDs**, mobiliário e equipamentos dos endereços de origem (A) para os endereços de destino (B).

(A) Endereços de origem:

- A.1) Espaço Primavera no Campus 1 da USP – São Carlos/SP:** Escola de Engenharia São Carlos-USP. Avenida Trabalhador são-carlense, nº 400 – Pq. Arnold Schimidt. – CEP 13566-590 – São Carlos/SP. (Área 1- piso térreo do Prédio E-1 / sala 29081)
- A.2) Centro de Convenções da Prefeitura do Campus USP – São Carlos/SP - Área 2:** Av. João Dagnone, nº 1100 – Jd. Santa Angelina – CEP 13563-120 – São Carlos/SP (aproximadamente 6 km de distância da Área 1 do Campus USP- São Carlos).
- A.3) CETEPE:** Escola de Engenharia São Carlos-USP. Avenida Trabalhador são-carlense, nº 400 – Pq. Arnold Schimidt. – CEP 13566-590 – São Carlos/SP. (Área 1- Campus USP – São Carlos/SP, próximo agência bancária do Banco do Brasil S.A - salas no Piso Superior)
- A.4) Serviço de Manutenção e Obras (SVMANOB) –** Escola de Engenharia São Carlos-USP. Avenida Trabalhador são-carlense, nº 400 – Pq. Arnold Schimidt. – CEP 13566-590 – São Carlos/SP. (Área 1- próximo agência bancária Santander) (sala n.25161).
- A.5) Salas da antiga Edusp, EESC Junior -** Escola de Engenharia São Carlos-USP. Avenida Trabalhador são-carlense, n. 400, Pq Arnold Schimidt. CEP 13566-590 - São Carlos - SP. (Área 1- Campus USP – São Carlos/SP, próximo agência bancária Santander - sala nº 25161)

- A.6) Biblioteca "Prof. Dr. Sérgio Rodrigues Fontes"** – Escola de Engenharia São Carlos-USP. Avenida Trabalhador são-carlense, nº 400 – Pq. Arnold Schimidt. – CEP 13566-590 – São Carlos/SP. (Área 1- Campus USP – São Carlos/SP)

Retirar do acervo geral de revistas os títulos de Arquitetura e Urbanismo para alocação no Espaço Primavera (endereço B.2).

(B) Endereços de destino:

- B.1) Biblioteca "Prof. Dr. Sérgio Rodrigues Fontes"** – Escola de Engenharia São Carlos-USP. Avenida Trabalhador são-carlense, nº 400 – Pq. Arnold Schimidt. – CEP 13566-590 – São Carlos/SP. (Área 1- Campus USP – São Carlos/SP)

Prédio principal da Biblioteca da EESC/USP (piso inferior e superior): acervo de livros (sala nº 3044), acervo de revistas (sala nº 3002), acervo de teses (sala nº 2988), acervo de CDs e DVDs (sala nº 3037), acervo de obras de referências (sala nº 3028), acervo de produção científica (sala nº 3049), acervo de fotos (sala nº 2962), acervo de apostilas (sala nº 3036-AT); acervo de mapas (corredores nº 2990 e 3044).

- B.2) Espaço Primavera no Campus 1 da USP – São Carlos/SP:** Escola de Engenharia São Carlos-USP. Avenida Trabalhador são-carlense, nº 400 – Pq. Arnold Schimidt. – CEP 13566-590 – São Carlos/SP. (Área 1- piso térreo do Prédio E-1 / sala 29081)

- B.3) Serviço de Almojarifado e Patrimônio (SCPATRI)** – Escola de Engenharia São Carlos-USP. Avenida Trabalhador são-carlense, nº 400 – Pq. Arnold Schimidt. – CEP 13566-590 – São Carlos/SP. (Área 1- Campus USP – São Carlos/SP - próximo Portaria Principal/Pórtico - sala nº 8409)

3. Do Orçamento:

Deverão ser orçados toda a mão-de-obra para a execução dos serviços de transferência técnica, montagem e transporte de mobiliário, fornecimento e utilização de sacolas ou sacos plásticos reforçados (ver descrição no item 9), incluso fitilhos para amarração e tags/etiquetas para identificação, fita crepe adesiva, fornecimento de caminhão baú com motorista para transporte, fornecimento de carrinhos de carga para o transporte entre outros.

4. Do Acervo:

O acervo (livros, teses, revistas, produção científica, CDs e DVDs, obras de referências, apostilas) está descrito no Quadro 1 (abaixo). A descrição apresentada, não representa, necessariamente, a totalidade de itens a serem transportados (total aproximado).

Quadro 1: Quantidade de itens (acervo) a serem transferidos, local de destino e o total de metros lineares correspondentes

Item	Origem	Destino (Salas do prédio Biblioteca)	Total Títulos	Total (metros lineares)
Acervo de Teses	Centro Convenções	(sala TR-caixa energia)	10.989	194
Acervo de Revistas	Centro Convenções	(sala nº 3002)	3.983 títulos e 306.000 fascículos	1700

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Acervo de Revistas Arquitetura	Centro Convenções	retirar do acervo geral os títulos de revistas de arquitetura para enviar para o Espaço Primavera	154 títulos e 6992 itens	213
Acervo de Livros	Centro Convenções	(sala nº 3044)	41.374	1030
Acervo de CDs e DVDs	Sala Multiuso e Sala Videoconferência	(sala nº 3037)	1.287	18
Acervo de Produção Científica	Centro Convenções	(sala Lúcia)	30.600	aprox. 66
Estantes de livros	Espaço Primavera	Biblioteca da EESC/USP	92 unidades	aprox. 101
Mapotecas	Sala EDUSP	(corredores nº 2990 e 3044)	3 unidades	aprox. 3
Acervo classif. 000 a 599	Espaço Primavera	(sala nº 2988)	1.996 itens	aprox. 70
Acervo classif. 600 a 699		(sala nº 3044)	4.052 itens	aprox. 162
Acervo classif. 800 a 999		(sala nº 3044)	1199 itens	aprox. 38
Obras Referência	sala 3028 (armário deslizante)	Sala nº 3028 (armário deslizante)	200 itens	aprox. 150

5. Dos Mobiliários e Equipamentos:

Estações de trabalho, mobiliário de uso coletivo como baias de estudo, mesas, cadeiras, sofás, poltronas, totens eletrônicos, painéis e display de cartazes, TVs, fichários, bibliocantos e estantes conforme descritas no Quadro 2 (abaixo).

Quadro 2: Quantidade de Mobiliário, Equipamentos e Materiais de consumo

Item	Origem	Destino (salas no prédio Biblioteca)	Descrição
Bibliocantos ou cantoneiras	Centro de Convenções e Armário deslizante sala TR (nº 3050)	Salas nº 2988, 3002, 3044, 3049, 2962 e 3037 (conforme indicação da equipe da biblioteca)	-Bibliocantos de aço tipo caixa, tamanhos pequenos: 226 pç -Bibliocantos de aço tipo caixa, tamanhos médios: 1.061 pç -Bibliocantos de aço tipo caixa, tamanhos maiores: 992 pç -Bibliocantos de aço tipo cantoneiras "L": 3.204 pç -Bibliocantos de plástico (582 + 321): 903 pç



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Mobiliário	Centro de Convenções	Salas nº 2988, 3002, 3044, 3049, 2962 e 3037 (conforme indicação da equipe da biblioteca)	<ul style="list-style-type: none">-Mesas trapezoidais: 16 pç.-Mesas retangulares: 40 pç-Mesas quadradas: 22 pç-Mesas redondas: 16 pç-Mesas com suporte CPU: 15 pç-Mesas de madeira: 03 pç-Baías de estudos (divisórias): 90 cj-Armários de parede: 04 pçs-Estante de aço dupla c/5: 02 pçs
Equipamentos, mobiliário e itens de consumo	Cetepe (piso superior - labmaker e copa)	Salas nº 2988, 3002, 3044, 3049, 2962 e 3037 (conforme indicação da equipe da biblioteca)	<ul style="list-style-type: none">-Cadeiras giratórias azuis: 10 pç-Cadeiras giratórias verdes: 10 pç-Sofás de 1 e 2 lugares: 18 pç-Painéis com pés acrílico: 05 pç-Painéis com pés metal: 06 pç-Flipcharts: 02 pç-TVs: 10 pç- Mesas redondas (03 da chefia + 02 do TR): 05 pç-Mesas de centro: 04 pç-Armários de madeira (3 + 4 AT, + 1 TR porta de correr): 08 pç-Armários sem porta (chefia): 01 pç-Armários pequenos com porta (TR): 02 pç-Estante pequena (TR): 01 pç-Puffs: 05 pç-Prensa de livros: 01 pç-Carrinhos de aço para transporte de livros: 10 pç-Arquivo de fichas/pastas suspensas: 02 pç-Carrinhos transporte 2 rodas: 02 pç-Cadeiras fixas azuis: 23 pç-Cadeiras de madeira: 04 pç-Banqueta de madeira: 01 pç-Caixas de CDs e DVs: 10 cx-Estações de trabalho do TR: 15 pç-Gaveteiros com rodízio: 08 pç-Mesas fórmica Lucia:01 pç-Escrivaninha antiga: 03 pç-Armário balcão Lucia:02 pç-Apoio de mesa madeira: 02 pç-Armário da cozinha: 02 pç-Banquetas da cozinha: 04 pç-Banqueta giratória: 03 pç-Mesa de trabalho Elenise: 01pç-Armários baixos Elenise: 03 pç-Mesa giroflex: 01 pç-Armário com porta marrom/preto: 02 pç-Relógio de ponto: 01 pç-Carrinho de carga: 01 pç-Controle de acesso porta: 01 pç-Mesa madeira telefone: 01 pç-Purificador de água: 01 pç-Forno microondas: 01 pç-Cadeiras de funcionários: 10 pç-Estante amarela: 01 pç-Estante de ferro e madeira do Tratamento: 01 pç





UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

			<ul style="list-style-type: none"> -Ventiladores: 03 pç -Armário de aço: 01 pç -Armário de madeira CD: 02 pç -Mapas táteis e pedestais: 03 pç -Placas de sinalização de salas e corrimão: 01 cx -Kit de tecnologia assistiva: 01 pç -Alarmes audiovisuais para banheiros: 06 pç -Protetores de porta para banheiros: 06 pç -Faixas sinalizadoras para degraus: 01 cx -Piso tátil interno: 04 cx -Geladeira nova: 01 pç -Aspiradores: 02 pç -Aquecedores: 02 pç -Itens dos armários/almojarifado: papelaria, fichas tombo, livros, caixas AZ arquivo permanente, escadas, vassoura elétrica, computadores e monitores de vídeo - Sofá/Puffs e Mesas: 84 itens
Equipamentos, mobiliário e itens de consumo	Espaço Primavera e Copa/Cozinha	<p>Salas nº 2988, 3002, 3044, 3049, 2962, 3037, 2978 e sala do Serviço de Almojarifado e Patrimônio (nº 8409) da EESC/USP</p> <p>(conforme indicação da equipe da biblioteca)</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Bibliocantos de aço tipos cantoneiras "L": (±) 360 pç -Cadeiras giratórias: 06 pç -Computadores: 06 cj -Desativador: 01 pç -Nobreaks: 02 pç -Carrinhos para transporte de livros: 02 pç -Estufa elétrica para papel sulfite: 01 cj -Suporte de papel para embrulho: 01 pç -Ventilador: 02 pç -Telefones: 02 pç -Kit robótica: 83 caixas plásticas pequenas -Portão eletromagnético: 01 pç -Forno micro ondas: 01 pç -Caixa de utensílios: 01 pç -Vasos de plantas: 10 pç -Estante de aço para escritório: 01 cj -Armários de madeira: 02 cj -Estante de aço baixa: 01 cj
Mobiliário e equipamentos	SVMANOB Sala nº 21238	sala nº 2962	<ul style="list-style-type: none"> -Estantes de madeira da sala memória EESC/USP: 02 pç -Mesas: 03 pç -Cadeiras: 20 pç -Quadros branco: 05 pç -Mesa oval-sala da chefia: 01 pç
Mobiliário e equipamentos	Antiga EDUSP	(sala a ser indicada pela equipe da biblioteca)	<ul style="list-style-type: none"> -Quadro pescador (madeira e vidro): 01 pç -Mesas de trabalho e reunião tampos, pés e travessas: 03 pç -Armários de madeira (cor malbo bilbao): 03 pç

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

			-Armário de aço com prateleira e chave: 01 pç -Totem sem TV: 01 pç
Mobiliário e equipamentos	Sala da EESC Junior	(sala a ser indicada pela equipe da biblioteca)	-Mapotecas: 03 pç -Cadeiras giratórias desmontadas: 25 cx
Estantes de aço para livros	Espaço Primavera	Biblioteca da EESC/USP	-Estantes de aço: 92 pç
Mobiliário	Centro de Convenções	Sala de Patrimônio/EESC	-Armários guarda-volumes: 08 pçs -Estante bandejas inclinadas (parede): 01 cj.
Mobiliário	Espaço Primavera	Sala de Patrimônio/EESC	-Mesas de trabalho do atendimento: 06 cj -Gaveteiros: 07 pç
Mobiliário	sala de apoio dos Anfiteatros	Biblioteca da EESC/USP	-Totens com TV: 03 pç

6. Responsabilidades Específicas da Contratada

- 6.1 A CONTRATADA terá a responsabilidade técnica, civil e penal sobre o escopo de fornecimento, respondendo pelo não cumprimento das especificações exigidas e por quaisquer danos ou prejuízos pessoais ou materiais que seus empregados ou prepostos venham a causar aos bens da CONTRATANTE.
- 6.2 Cabe à CONTRATADA garantir total integridade dos bens transportados, disponibilizando profissionais habilitados e claramente identificados para a execução dos serviços, desde a desmontagem e retirada no local de origem até a entrega e montagem no destino.
- 6.3 A CONTRATADA deverá observar as normas de Segurança e Saúde no Trabalho constante da Consolidação das Leis do Trabalho, da Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho, e de outras disposições relacionadas com a matéria. Deverão ser apresentadas, ANTES do início dos serviços, as seguintes documentações referentes aos funcionários:
- 6.3.1) Relação nominal dos colaboradores envolvidos no contrato com RG e função. Essas informações devem ser enviadas mensalmente, quando houver alterações ou quando solicitado pela EESC/USP.
- 6.3.2) Cópia da carteira de trabalho (CTPS) das páginas da foto, qualificação civil, registro e alterações para funções específicas de todos os colaboradores envolvidos no contrato.
- 6.3.3) Cópia do contrato de trabalho e da ficha de registro de todos os colaboradores envolvidos no contrato.

- 6.3.4) Cópia do ASO de todos os colaboradores envolvidos no contrato. O ASO deve ser emitido de acordo com o PCMSO elaborado para atender os riscos do estabelecimento onde o trabalho será realizado. A aptidão deve estar evidenciada no próprio ASO para trabalhos de alto risco.
- 6.3.5) PCMSO no prazo máximo de 5 dias antes do início das atividades.
- 6.3.6) Evidência do cumprimento da NR06 referente aos EPIs a partir da apresentação das cópias das fichas de registro de entrega de EPIs devidamente preenchidas e cópia dos CAs dos EPIs que devem ser usados pelos colaboradores. As fichas devem ser entregues mensalmente atualizadas ao Departamento de Segurança do Trabalho.
- 6.3.7) Fornecimento obrigatório e gratuito de uniformes pelo empregador a todos os colaboradores envolvidos no contrato com a EESC/USP.
- 6.3.8) Documentação do veículo que será usado no transporte do acervo e mobiliário e CNH do motorista que fará a condução.
- 6.3.9) Documentação dos colaboradores quanto a: Opção Vale transporte; Comprovante de filhos menores de 14 anos para efeito de salário família.
- 6.4 Os funcionários da CONTRATADA que serão responsáveis pela execução das tarefas acima mencionadas devem possuir treinamento, e a CONTRATADA será responsabilizada por qualquer avaria ocasionada por falta de destreza de seus funcionários. A CONTRATADA deve estabelecer e manter procedimentos documentados para identificar as necessidades de treinamento e reciclagem mensal para todos os funcionários designados para a execução dos serviços, objeto do presente Contrato. Registros apropriados dos treinamentos deverão ser mantidos e apresentados.
- 6.5 A CONTRATADA deve manter empregado responsável pela administração do pessoal, trâmite documental, atendimento às necessidades administrativas e adotar todas as providências técnicas necessárias ao bom andamento dos serviços, devendo esse encarregado permanecer durante todo o desenrolar de cada atividade à disposição da Biblioteca, além de fornecer contato direto por e-mail, telefone e WhatsApp.
- 6.6 A CONTRATADA deverá manter disponível funcionários por um período de 5 dias úteis após a realização da mudança para prestar assistência à CONTRATANTE nos ajustes que se fizerem necessários.
- 6.7 A CONTRATADA deverá providenciar aos funcionários sob sua responsabilidade recursos e mecanismos que facilitem a alimentação, hospedagem e higiene pessoal, sem ônus ou obrigação da CONTRATANTE para viabilizar infraestrutura para essas necessidades.
- 6.8 A CONTRATADA deverá providenciar a contratação de no **mínimo 15 funcionários** (auxiliares de serviços gerais, dentre os **quais 02 bibliotecários** com diploma ou registro no CRB - Conselho Regional de Biblioteconomia) para execução das tarefas listadas no cronograma descrito no item 14 deste edital.
- 6.9 A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação.
- 6.10 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

- 6.11 A CONTRATADA deverá ser responsável pelo estrito cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho, Portaria Nº 3214/78 do Ministério do Trabalho, com destaque para a apresentação e cumprimento do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e apresentação de laudo caracterizando eventuais atividades insalubres ou perigosas.
- 6.12 A CONTRATANTE se reserva o direito de fiscalização das condições de saúde e segurança dos funcionários da CONTRATADA que estiverem trabalhando em suas instalações, sob este contrato, bem como de impedir a continuidade de trabalhos para os quais os funcionários da CONTRATADA não disponham de qualificação e/ou equipamentos adequados.
- 6.13 Os funcionários da CONTRATADA deverão dispor de EPIs necessários ao trabalho, oriundos de fornecedores habilitados, com Certificados de Aprovação do Ministério do Trabalho, em perfeitas condições de uso.
- 6.14 O uniforme e seus complementos à mão-de-obra envolvida, a ser fornecido pela CONTRATADA, deverão observar o que segue:
- a) Conjunto composto de calça ou saia e camisa, confeccionados em brim ou similar,
 - b) Camisa de mangas compridas e curtas,
 - c) Calçado,
 - d) Crachá de identificação, e,
 - e) Equipamentos de Proteção Individual - EPI's.
- 6.15 Em hipótese alguma será admitido o uso de chinelos ou qualquer calçado que não os apropriados aos serviços, atendendo à legislação de Medicina e Segurança do Trabalho. A CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer um desses itens de uniforme e equipamentos aos empregados.
- 6.16 Deverão, também, ser fornecidos livros de capa dura numerados para registro de ocorrências e outros necessários ao bom desempenho e controle de tarefas afins. Os livros fazem parte da documentação do contrato e deverão ser remetidos ao Gestor de Contratos da EESC/USP para serem juntados ao respectivo processo.
- 6.17 A CONTRATADA deverá relacionar, quantificar e identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.
- 6.18 Todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços deverão ser mantidos em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.
- 6.19 A CONTRATADA deverá implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, apresentando planejamento mensal das atividades a executar e mantendo, durante o horário preestabelecido, suporte para dar atendimento a eventuais necessidades;
- 6.20 Designar, por escrito, na data de início dos serviços, encarregados responsáveis pelos serviços, com escolaridade mínima de ensino médio completo, com capacidade para fiscalizar, organizar, coordenar e supervisionar o trabalho da equipe em ações rotineiras e, excepcionalmente, em ações de média complexidade, com vistas a resultados, ficando responsável pela prática dos seguintes atos:

- a) administrar relações;
- b) motivar e controlar o trabalho de sua equipe;
- c) orientar os funcionários, dando-lhe o necessário estímulo;
- d) solucionar, imediatamente, os problemas que ocorrerem durante a execução dos procedimentos para os quais foram contratados;
- e) priorizar os interesses da Universidade;
- f) solucionar, imediatamente, os conflitos relacionados ao trabalho, tanto no que tange à sua equipe, quanto a usuários;
- g) controlar com precisão as pessoas, os materiais e equipamentos;
- h) informar ao preposto toda a movimentação de pessoal que ocorrer;
- i) zelar pelo rigoroso cumprimento do contrato estabelecido;
- j) garantir o bom andamento dos trabalhos;
- k) responsabilizar-se pela qualidade do serviço prestado;
- l) reportar-se ao representante da CONTRATANTE, quando houver necessidade, tomando as providências pertinentes.

- 6.21 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de funcionários da CONTRATADA acidentada ou com mal súbito.
- 6.22 Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal.
- 6.23 Instruir seu pessoal quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas da CONTRATANTE e as concernentes aos trabalhos em altura, observando as disposições definidas pela NR-35, no Manual de Procedimentos de Segurança disponibilizados no sitio da Coordenadoria de Administração Geral (CODAGE) no link: http://www.usp.br/drh/Codage/circ2010_015.html.
- 6.24 Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus funcionários.
- 6.25 Fazer seguro de seu pessoal contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelas prescrições e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.
- 6.26 Apresentar à CONTRATANTE, mensalmente, comprovantes de pagamentos de salários onde estejam evidenciados os adicionais de insalubridade e periculosidade eventualmente devidos, de acordo com o laudo com a caracterização de atividades insalubres e perigosas, apresentação das Comunicações de Acidente do Trabalho do período, apólice de seguro contra acidente de trabalho, quitação de suas obrigações trabalhistas, previdenciárias e de outras exigências contidas na Convenção Coletiva da categoria, relativas aos seus empregados que estejam ou tenham estado a serviço da CONTRATANTE, por força deste contrato.
- 6.27 A CONTRATADA estará obrigada a fornecer mensalmente aos seus funcionários alocados na prestação de serviços objeto deste contrato auxílio alimentação (cesta básica ou vale alimentação) e auxílio refeição que atenda às regras do PAT — Programa de Alimentação do Trabalhador do Ministério do Trabalho, e também Vale-Transporte, sem prejuízo do fornecimento de qualquer outro benefício previsto em convenção coletiva da categoria, no presente Contrato ou na legislação.



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

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

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1 Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados.
- 7.2 Disponibilizar instalações sanitárias e refeitório.
- 7.3 Destinar local para guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos da CONTRATADA.
- 7.4 Fornecer papel higiênico, sabonete e papel toalha nos locais de prestação de serviços.
- 7.5 Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste contrato.
- 7.6 Mensalmente os prepostos da CONTRATANTE deverão apresentar o Relatório de execução dos Serviços, conforme cronograma apresentado no item 14 deste edital.
- 7.7 Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:
 - 7.7.1 Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.
 - 7.7.2 Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional.
 - 7.7.3 Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer material ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações ou, ainda, que não atendam às necessidades.

8. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O serviço deverá ser executado conforme as tarefas descritas abaixo e consideradas as seguintes observações:

- 8.1 Limpeza das estantes e prateleiras com pano umedecido em solução composta de água e álcool na proporção de 50%. Antes da colocação do material bibliográfico (livros, teses, revistas, CDs, DVDs, produção científica, obras de referência, etc.), os bibliocantos/cantoneiras de ferro e de plástico devem ser limpos e deixados nas respectivas estantes. A limpeza das obras de referência (armário deslizante) será orientada pela equipe da Biblioteca.
- 8.2 A CONTRATADA deverá organizar, se necessário, as estantes conforme mapa a ser fornecido pela CONTRATANTE. As estantes deverão ser aparafusadas entre si, conforme a cor e a sala a ser indicada. Devem ser colocadas as chapas de aço no início de cada corredor de estante. Abaixo dos pés das estantes deverão ser colocados recortes de borracha fornecidos pela contratante. Os parafusos, porcas e travas das estantes serão entregues pela CONTRATANTE.

8.3 A CONTRATADA será responsável pelo transporte de bibliocantos e cantoneiras localizados no Centro de Convenções utilizando para tanto as caixas de madeira disponíveis no mesmo local.

8.4 A CONTRATANTE, conforme necessidade, apresentará com antecedência à CONTRATADA alterações sobre: a sequência das tarefas, a metodologia de trabalho e a organização dos itens bibliográficos.

8.5 Descrição das tarefas:

A ordem sugerida para executar as tarefas é: **1** - transferência do acervo de livros do Centro de Convenções e organização e inserção dos livros do Espaço Primavera; **2** - transferência do acervo de teses e dissertações; **3** - transferência da produção científica; **4** - transferência do acervo de CDs e DVDs; **5** - transferência do acervo de revistas; **6** - Remanejamento e limpeza das obras de referência no armário deslizante eletrônico; **7** - transferência do acervo de livros do Espaço Primavera; **8** - transferência e montagem de mobiliário.

Abaixo descrevem-se todas as tarefas previstas neste edital assim como o local de origem e destino do material a ser transportado/organizado, descrição, cronograma e ordem de execução das ações:

Tarefa 1: Transferência do acervo de livros do Centro de Convenções

Origem: Endereço (A.2) Centro de Convenções da Prefeitura do Campus USP – São Carlos/SP - Área 2

Destino: Endereço (B.1) Biblioteca "Prof. Dr. Sérgio Rodrigues Fontes" da Escola de Engenharia São Carlos/USP – Área 1 Campus USP – São Carlos/SP.

Descrição da tarefa: Carregamento, transporte e desempacotamento da coleção dos **livros** para organização nas estantes conforme CDD (Classificação Decimal de Dewey). A organização do acervo de livros deverá contar com mapeamento conforme definido pela equipe técnica da Biblioteca, prevendo espaço nas estantes para encaixar os livros (acervo circulante) do Espaço Primavera seguindo a sequência numérica da esquerda para a direita e de cima para baixo, e colocando no mínimo 02 bibliocantos de metal em cada bandeja. Deve-se manter a última bandeja vazia.

Acervo de livros do Centro de Convenções (sala nº2998)		
Ordem	Descrição	Responsabilidade
1	Limpeza das estantes (ver item 8 - execução dos serviços)	Contratada
2	Carregamento e transporte de mesas e paletes do Centro de Convenção para a Biblioteca para colocação dos pacotes de livros	Contratada
3	Carregamento e transporte das sacolas/sacos em caminhão baú e/ou em carrinhos de carga	Contratada
4	Carregamento e transporte dos bibliocantos/cantoneiras de metal dentro de caixas de madeira e em caminhão baú e/ou em carrinhos de carga	Contratada

**UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO**

5	Disposição organizada das sacolas/sacos em mesas, paletes ou lugares indicados pela equipe da biblioteca	Contratada
6	Ordenação das sacolas/sacos conforme Identificação preexistente e descrita no relatório da transferência de 2021/2022	Contratada
7	Abertura das sacolas/sacos e retirada de fitilhos de amarração que devem ser descartados corretamente	Contratada
8	Mapeamento de quantidade de livros do acervo circulante a ser inserido na coleção geral na sala n.2998. Caso necessário, parte desse acervo será distribuído e organizado nos armários deslizantes da biblioteca conforme orientação da equipe técnica da biblioteca	Contratada e Equipe da Biblioteca da EESC/USP
9	Organização dos livros nas estantes utilizando bibliocantos/cantoneiras e ordem previamente estabelecida	Contratada
10	Revisão da organização da coleção de livros pelos bibliotecários da contratada	Contratada
11	Limpeza do chão e sala após a finalização do serviço	Contratada

Tarefa 2: Transferência do acervo de teses

Origem: Endereço (A.2) Centro de Convenções da Prefeitura do Campus USP – São Carlos/SP - Área 2 (**acervo**)

Destino: Endereço (B.1) Biblioteca "Prof. Dr. Sérgio Rodrigues Fontes" da Escola de Engenharia São Carlos/USP – Área 1 Campus USP – São Carlos/SP. (**sala armário deslizante**)

Descrição da tarefa: Carregamento, transporte e desempacotamento da coleção de **teses** localizada no Centro de Convenções - Área 2. As teses deverão ser organizadas em sequência numérica crescente (0000 – XXXX), seguindo a sequência numérica da esquerda para a direita e de cima para baixo, colocando no mínimo 02 bibliocantos de metal em cada bandeja.

Acervo de teses (sala nº 2998)		
Ordem	Descrição	Responsabilidade
1	Limpeza das estantes (ver item 8 - execução dos serviços)	Contratada
2	Carregamento e transporte de mesas e paletes do Centro de Convenção para a Biblioteca para colocação dos pacotes de teses	Contratada
3	Carregamento e transporte das sacolas/sacos em caminhão baú e/ou em carrinhos de carga	Contratada
4	Carregamento e transporte dos bibliocantos/cantoneiras de metal dentro de caixas de madeira e em caminhão baú e/ou em carrinhos de carga	Contratada

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

5	Disposição organizada das sacolas/sacos em mesas, paletes ou lugares indicados pela equipe da biblioteca	Contratada
6	Ordenação das sacolas/sacos conforme identificação preexistente e descrita no relatório da transferência de 2021/2022	Contratada
7	Abertura das sacolas/sacos e retirada de fitilhos de amarração que devem ser descartados corretamente	Contratada
8	Organização das teses nas estantes utilizando bibliocantos/cantoneiras e ordem previamente estabelecida. Caso necessário, parte desse acervo será distribuído e organizado nos armários deslizantes da biblioteca.	Contratada
9	Transporte das teses localizadas no Espaço Primavera e inserção na coleção organizada nas estantes do prédio principal.	Contratada
10	Revisão da organização da coleção de teses pelos bibliotecários da contratada	Contratada
11	Limpeza do chão e sala após a finalização do serviço	Contratada

Tarefa 3: Transferência do acervo de produção científica

Origem: Endereço (A.2) Centro de Convenções da Prefeitura do Campus USP – São Carlos/SP – Área 2

Destino: Endereço (B.1) Biblioteca "Prof. Dr. Sérgio Rodrigues Fontes" da Escola de Engenharia São Carlos/USP – Área 1 Campus USP – São Carlos/SP. (armário deslizante, sala nº 2962)

Descrição da tarefa: Carregamento, transporte e desempacotamento da coleção de produção científica para organização nas estantes do armário deslizante da sala n. 2962 (Memória) em ordem numérica crescente, seguindo a sequência numérica da esquerda para a direita e de cima para baixo.

Acervo de produção científica (sala nº 3049)		
Ordem	Descrição	Responsabilidade
1	Limpeza das estantes (ver item 8 - execução dos serviços)	Contratada
2	Carregamento e transporte das sacolas/sacos/caixas em caminhão baú e/ou em carrinhos de carga	Contratada
3	Carregamento e transporte dos bibliocantos/cantoneiras de metal ou plástico	Contratada
4	Disposição organizada das sacolas/sacos em mesas, paletes ou lugares indicados pela equipe da biblioteca	Contratada
5	Ordenação das sacolas/sacos conforme identificação preexistente e descrita no relatório da transferência de 2021/2022	Contratada

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

6	Abertura das sacolas/sacos e retirada de fitilhos de amarração que devem ser descartados corretamente	Contratada
7	Organização das produções científicas nas estantes utilizando bibliocantos/cantoneiras e ordem previamente estabelecida	Contratada
8	Revisão da organização da coleção de produção científica pelos bibliotecários da contratada	Contratada
9	Limpeza do chão e sala após a finalização do serviço	Contratada

Tarefa 4: Transferência do acervo de CDs, DVDs e disquetes

Origem: Endereço (A.3) Cetepe (pisos superior) – Área 1 Campus USP – São Carlos/SP.

Destino: Endereço (B.1) Biblioteca "Prof. Dr. Sérgio Rodrigues Fontes" da Escola de Engenharia São Carlos/USP – Área 1 Campus USP – São Carlos/SP – sala nº 3037 ou a ser indicada pela equipe da Biblioteca

Descrição da tarefa: Carregamento, transporte e desempacotamento da coleção de CDs, DVDs e disquetes para organização nos armários da sala de atendimento (balcão) ou no arquivo deslizante conforme CDD (Classificação Decimal de Dewey), seguindo a sequência numérica da esquerda para a direita e de cima para baixo.

Acervo de produção CDs, DVDs e disquetes (sala nº 3037)		
Ordem	Descrição	Responsabilidade
1	Transporte e limpeza dos armários de CDs e DVDs da sala a ser indicada pela equipe da Biblioteca	Contratada
2	Carregamento e transporte das caixas de CDs e DVDs	Contratada
3	Ordenação das caixas conforme identificação preexistente e descrita no relatório da transferência de 2021/2022	Contratada
4	Abertura das caixas que devem ser descartadas corretamente	Contratada
5	Organização do material CDs, DVDs e disquetes nos armários na ordem previamente estabelecida	Contratada
6	Revisão da organização da coleção pelos bibliotecários da contratada	Contratada
7	Limpeza do chão e sala após a finalização do serviço	Contratada

Tarefa 5: Transferência do acervo de revistas

Origem: Endereço (A.2) Centro de Convenções da Prefeitura do Campus USP – São Carlos/SP – Área 2

Destino: Endereço (B.1) Biblioteca "Prof. Dr. Sérgio Rodrigues Fontes" da Escola de Engenharia São Carlos/USP – Área 1 Campus USP – São Carlos/SP – sala nº 3002

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Descrição da tarefa: Carregamento, transporte e desempacotamento da coleção de **revistas** para organização nas estantes da sala nº 3002 em ordem alfabética de título de periódico, seguindo a orientação de ano, volume, fascículo da esquerda para a direita e de cima para baixo, utilizando para apoio bibliocantos de caixa e/ou cantoneiras de metal.

Acervo de revistas (sala nº 3002)		
Ordem	Descrição	Responsabilidade
1	Limpeza das estantes (ver item 8 - execução dos serviços)	Contratada
2	Carregamento e transporte de mesas e paletes do Centro de Convenção para a Biblioteca para colocação dos pacotes de revistas	Contratada
3	Carregamento e transporte das sacolas/sacos em caminhão baú e/ou em carrinhos de carga	Contratada
4	Carregamento e transporte dos bibliocantos /cantoneiras de metal dentro de caixas de madeira e em caminhão baú e/ou em carrinhos de carga	Contratada
5	Disposição organizada das sacolas/sacos em mesas, paletes ou lugares indicados pela equipe da biblioteca	Contratada
6	Ordenação das sacolas/sacos conforme identificação preexistente e descrita no relatório da transferência de 2021/2022	Contratada
7	Abertura das sacolas/sacos e retirada de fitilhos de amarração que devem ser descartados corretamente	Contratada
8	Identificação, separação e empacotamento das revistas das áreas de arquitetura, urbanismo e generalidades para transferência/descarte cujo destino será definido durante a execução do serviço.	Contratada e Equipe da Biblioteca da EESC/USP
9	Organização das revistas nas estantes utilizando bibliocantos / cantoneiras e ordem previamente estabelecida	Contratada
10	Transporte das revistas localizadas no Espaço Primavera e inserção na coleção organizada nas estantes do prédio principal	Contratada
11	Revisão da organização da coleção de revistas pelos bibliotecários da contratada	Contratada
12	Limpeza do chão e sala após a finalização do serviço	Contratada

Tarefa 6: Remanejamento/limpeza das obras de referência - armário deslizante eletrônico

Origem: Endereço (A.6) Biblioteca "Prof. Dr. Sérgio Rodrigues Fontes" da Escola de Engenharia São Carlos/USP – Área 1 Campus USP – São Carlos/SP – sala nº 3028 - armário deslizante

Destino: Endereço (B.1) Biblioteca "Prof. Dr. Sérgio Rodrigues Fontes" da Escola de Engenharia São Carlos/USP – Área 1 Campus USP – São Carlos/SP – sala nº 3028 - armário deslizante

Descrição da tarefa: Limpeza das obras e das prateleiras do armário deslizante eletrônico e remanejamento das obras para os módulos do armário a serem indicados pela equipe da Biblioteca. A coleção de obras de referências, normas, dicionários, índices, etc deverão ser organizadas nas prateleiras do armário deslizante conforme CDD (Classificação Decimal de Dewey) utilizando para apoio bibliocantos de caixa e/ou cantoneiras de metal.

Tarefa 7: Transferência do acervo de livros (circulante) do Espaço primavera

Origem: Endereço (A.1) Espaço Primavera – Área 1 Campus USP – São Carlos/SP

Destino: Endereço (B.1) Biblioteca "Prof. Dr. Sérgio Rodrigues Fontes" da Escola de Engenharia São Carlos/USP – Área 1 Campus USP – São Carlos/SP

Descrição da tarefa: Carregamento, transporte e empacotamento da coleção de **livros** para organização nas estantes conforme CDD (Classificação Decimal de Dewey), seguindo a sequência numérica da esquerda para a direita e de cima para baixo, colocando no mínimo 02 bibliocantos de metal em cada bandeja.

Acervo de livros (Espaço Primavera – sala nº 29081)		
Ordem	Descrição	Responsabilidade
1	Empacotar o acervo de livros circulante conforme organização das estantes (classificação), utilizando o fitilho e o material indicado neste edital	Contratada
2	Realizar a separação e identificação dos livros por classificação 000-699 e 800-999. O acervo será intercalado nas estantes do prédio principal	Contratada
3	Carregamento e transporte das sacolas/sacos em caminhão baú e/ou em carrinhos de carga	Contratada
4	Carregamento e transporte dos bibliocantos/cantoneiras de metal dentro de caixas de madeira e em caminhão baú e/ou em carrinhos de carga	Contratada
5	Disposição organizada das sacolas/sacos em mesas, paletes ou lugares indicados pela equipe da biblioteca	Contratada
6	Ordenação dos livros do acervo circulante será realizada simultaneamente a ordenação dos livros do Centro de Convenções de acordo com a equipe da Biblioteca. Caso necessário, parte desse acervo será distribuído e organizado nos armários deslizantes da biblioteca. (ver tarefa 2, itens 9 e 10)	Contratada
7	Abertura das sacolas/sacos e retirada de fitilhos de amarração que devem ser descartados corretamente	Contratada
8	Organização dos livros nas estantes utilizando bibliocantos/cantoneiras e ordem previamente estabelecida considerando espaço para inserção do acervo de livros do Centro de Convenções	Contratada
9	Limpeza do chão e sala após a finalização do serviço	Contratada

Tarefa 8: Transporte e montagem de mobiliário**Origem:**

- A.1) Espaço Primavera no Campus 1 da USP – São Carlos/SP:** Escola de Engenharia São Carlos-USP. Avenida Trabalhador são-carlense, nº 400 – Pq. Arnold Schimidt. – CEP 13566-590 – São Carlos/SP. (Área 1- piso térreo do Prédio E-1 / sala 29081)
- A.2) Centro de Convenções da Prefeitura do Campus USP – São Carlos/SP - Área 2:** Av. João Dagnone, nº 1100 – Jd. Santa Angelina – CEP 13563-120 – São Carlos/SP (aproximadamente 6 km de distância da Área 1 do Campus USP- São Carlos).
- A.3) CETEPE:** Escola de Engenharia São Carlos-USP. Avenida Trabalhador são-carlense, nº 400 – Pq. Arnold Schimidt. – CEP 13566-590 – São Carlos/SP. (Área 1- Campus USP – São Carlos/SP, próximo agência bancária do Banco do Brasil S.A - salas no Piso Superior)
- A.4) Serviço de Manutenção e Obras (SVMANOB) –** Escola de Engenharia São Carlos-USP. Avenida Trabalhador são-carlense, nº 400 – Pq. Arnold Schimidt. – CEP 13566-590 – São Carlos/SP. (Área 1- próximo agência bancária Santander) (sala n.25161).
- A.5) Salas da antiga Edusp, EESC Junior -** Escola de Engenharia São Carlos-USP. Avenida Trabalhador são-carlense, n. 400, Pq Arnold Schimidt. CEP 13566-590 - São Carlos - SP. (Área 1- Campus USP – São Carlos/SP, próximo agência bancária Santander - sala nº 25161)

Destino: B.1) Biblioteca "Prof. Dr. Sérgio Rodrigues Fontes" – Escola de Engenharia São Carlos-USP. Avenida Trabalhador são-carlense, nº 400 – Pq. Arnold Schimidt. – CEP 13566-590 – São Carlos/SP. (Área 1- Campus USP – São Carlos/SP)

Prédio principal da Biblioteca da EESC/USP (piso inferior e superior): acervo de livros (sala nº 3044), acervo de revistas (sala nº 3002), acervo de teses (sala nº 2988), acervo de CDs e DVDs (sala nº 3037), acervo de obras de referências (sala nº 3028), acervo de produção científica (sala nº 3049), acervo de fotos (sala nº 2962), acervo de apostilas (sala nº 3036-AT); acervo de mapas (corredores nº 2990 e 3044).

- B.2) Espaço Primavera no Campus 1 da USP – São Carlos/SP:** Escola de Engenharia São Carlos-USP. Avenida Trabalhador são-carlense, nº 400 – Pq. Arnold Schimidt. – CEP 13566-590 – São Carlos/SP. (Área 1- piso térreo do Prédio E-1 / sala 29081)
- B.3) Serviço de Almoxarifado e Patrimônio (SCPATRI) –** Escola de Engenharia São Carlos-USP. Avenida Trabalhador são-carlense, nº 400 – Pq. Arnold Schimidt. – CEP 13566-590 – São Carlos/SP. (Área 1- Campus USP – São Carlos/SP - próximo Portaria Principal/Pórtico - sala nº 8409)

Descrição da tarefa: Carregamento, transporte e montagem do mobiliário, equipamentos e itens localizados nos endereços origem A1, A2, A3, A4, A5 e A6 para o endereço (B1) (prédio principal da Biblioteca) e/ou (B2) em salas e espaços a serem definidos pela CONTRATANTE. Os móveis (estações de trabalho, mesas e armários) devem ser limpos pela CONTRATADA. As estantes e bibliocantos devem ser montados e higienizados, se necessário, e nos pés das estantes devem ser colocados recortes de borracha para proteção do piso. A Lista de itens é apresentada no Quadro 2 deste edital.

9. ESPECIFICAÇÕES

- 9.1 O Acondicionamento e identificação de todo acervo de livros circulante e revistas de arquitetura e urbanismo em sacola ou saco plástico reforçado de 81,5 x 36,5cm confeccionados dos seguintes materiais: polietileno (PE), polipropileno (PP), poliestireno (PS), ou de poliéster (tereftalato de polietileno) (PET), conforme Figura 1. Em alguns casos, quando as obras apresentarem dimensões maiores, a CONTRATADA deverá utilizar sacolas ou sacos plásticos maiores. As sacolas ou

sacos deverão ser devidamente identificadas pela CONTRATADA, de forma que não se perca o controle sobre a guarda do acervo que deverá ser transportado com endereçamento lógico sequencial.

- 9.2 A CONTRATADA deverá observar a padronização dos pacotes: Altura do Pacote na horizontal: até 25cm; Largura: de 25 a 35 cm e Profundidade: de 25 a 35cm. Nota: Acervo de livros e revistas acima destas medidas resultarão em Pacotes maiores, e utilizarão sacolas/sacos também maiores, o que deverá ser verificado no momento do empacotamento. Todo material a ser transportado pela CONTRATADA deverá ser acondicionado em sacolas plásticas conforme especificações descritas.
- 9.3 A CONTRATADA deve adotar a seguinte prática para confecção dos pacotes utilizando as sacolas/sacos plásticos: colocar dentro da sacola/saco os livros/revistas e amarrá-los em X com Fitolho plástico reforçado; o pacote deve apresentar o Volume: $\pm 0,026m^3$ /pacote, com Peso: entre 10 e 12 kg/pacote (recomendado); incluir na parte externa do pacote a identificação do conteúdo com tag/etiqueta adesiva manuscrita; realizar o fechamento/lacre final com fita crepe adesiva. Recomenda-se manusear os pacotes sobre os braços, apoiado no tronco/peito.
- 9.4 A CONTRATADA deverá providenciar a retirada e descarte das sacolas/sacos plásticos em bom estado para reuso na Biblioteca da EESC.
- 9.5 A CONTRATADA, após retirar o material das estantes e deixá-las completamente vazias no Espaço Primavera, se necessário, deverá desmembrá-las, ou seja, retirar os parafusos que as unem em pares preparando para pintura ou transporte. Os parafusos, porcas e travas retirados das estantes no momento da separação deverão ser entregues em caixas identificadas para a equipe da Biblioteca.
- 9.6 A CONTRATADA deve informar os números de telefones da equipe funcional envolvida. É proibido o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, nas dependências do prédio principal da Biblioteca e demais dependências da USP citadas neste documento.

10. MATERIAL A SER FORNECIDO

- 10.1 As sacolas/sacos de acondicionamento do acervo devem ser apropriadas para o transporte, manutenção e integridade do acervo.
- 10.2 As sacolas/sacos devem estar etiquetadas de tal forma que possibilite identificar facilmente o conteúdo e local de origem do acervo nelas armazenados. Devem seguir uma lógica numérica e sequencial de armazenamento. As tags ou etiquetas utilizadas deverão ser fornecidas pela CONTRATADA e deverão ser compatíveis com as dimensões das sacolas/sacos e o método de armazenamento.
- 10.3 A montagem, etiquetagem e selagem das sacolas/sacos, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.
- 10.4 A CONTRATADA fornecerá aproximadamente 600 (seiscentas) sacolas do modelo citado no item 9 acima para realizar o transporte de todo acervo circulante do Espaço Primavera para o prédio principal da Biblioteca. Caso necessário, poderá reutilizar as sacolas para transportar as revistas de arquitetura, urbanismo e generalidades para destino a ser definido durante a execução do serviço. As sacolas/sacos avariadas durante o transporte ou empacotamento deverão ser substituídas pela CONTRATADA sem ônus à CONTRATANTE.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

- 10.5 Fica a cargo da CONTRATADA o fornecimento de fitilho para amarração das coleções para o transporte. Não será permitido o uso de barbantes de algodão para a amarração.
- 10.6 Fica a cargo da CONTRATADA o fornecimento de fitas e rolos de plástico stretch para o envelopamento das sacolas/sacos plásticos. Deverá ser utilizada a quantidade necessária para o total encobrimento das sacolas/sacos plásticos.

11. PRAZOS E HORÁRIOS

- 11.1 A CONTRATADA deverá dispor de equipe para **realizar os serviços** descritos neste edital em até no prazo **máximo 90 dias** corridos a contar do aviso formal da Administração da EESC/USP, observando os recessos e as pontes de feriado do Campus USP São Carlos, e seguir cronograma de execução apresentado neste edital (item 14).
- 11.2 A CONTRATADA deverá executar os serviços contratados de segunda a sexta-feira respeitando os horários de início e fim de jornada, intervalos de almoço da equipe da Biblioteca da EESC/USP e observando os recessos e as pontes de feriado do Campus USP São Carlos para obter orientação e/ou sanar dúvidas.
- 11.3 A CONTRATADA deverá observar as condições climáticas apropriadas, ou seja, dia(s) e horário(s) sem chuva ou precipitação, garantindo assim a integridade do material a ser transportado.

12. CONTROLE DAS ATIVIDADES

- 12.1 A CONTRATANTE exercerá ampla e completa fiscalização sobre os serviços, por prepostos designados (nomear os fiscais e gestores), sustentando qualquer atividade em execução que, comprovadamente, não esteja sendo realizada de acordo com as especificações deste Memorial.
- 12.2 A CONTRATADA deverá atender prontamente às reclamações, exigências ou observações feitas pela CONTRATANTE ou pelo preposto por ele designado, refazendo ou corrigindo, quando for o caso e às suas expensas, as partes dos serviços que não obedeçam às respectivas Ordens de Serviços.
- 12.3 A CONTRATADA deverá sustar qualquer serviço em execução que não esteja, comprovadamente, sendo executado com boa técnica ou que ponha em risco a segurança pública ou de bens de terceiros, independentemente de solicitação da CONTRATANTE.
- 12.4 A CONTRATADA deverá informar, por escrito, à CONTRATANTE, em prazo de vinte e quatro horas, qualquer ocorrência anormal ou acidentes que se verificarem no local dos serviços, independentemente de comunicação verbal, que deve ser imediata.
- 12.5 Para exercer completo controle sobre a execução dos serviços, o fiscal da CONTRATANTE terá amplos poderes, inclusive para solicitar correções no processo descritos neste edital, das etapas de execução do serviço, como: analisar o tipo de sacola/saco plástico utilizado durante o transporte e solicitar troca caso não seja adequado para o transporte e proteção do material; verificar e corrigir problemas no acondicionamento, organização e identificação do acervo; supervisionar o processo de organização das coleções nas estantes.



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

- 12.5.1 Todas as atividades de transferência deverão ser supervisionadas e acompanhadas por representante da CONTRATADA e CONTRATANTE, de forma a garantir o cumprimento das normas de segurança física ou evitar qualquer tipo de dano ou extravio de itens. Para tanto, serão elaboradas “Listas de saída do acervo” que deverão conter: número da sala, horário de saída e chegada às instalações, número das sacolas/sacos e/ou total de sacolas/sacos e a assinatura dos representantes da CONTRATADA e do CONTRATANTE.
- 12.5.2 Ordenar a imediata retirada, de suas instalações, de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou sem equipamento de segurança individual necessário, ou ainda, que embarçar ou dificultar a ação fiscalizadora, ou cuja permanência na área for considerada inconveniente em razão de comportamento inadequado ou de inaptidão técnica para a execução dos serviços.
- 12.6 Exigir, da CONTRATADA, a estrita obediência às especificações e normas contratuais.
- 12.7 A ação ou omissão, total ou parcial, de controle das atividades por parte do Fiscal ou Gestor não restringe e nem exime a CONTRATADA da total responsabilidade pelos encargos e serviços que são de sua atribuição e competência.

13. TRANSPORTE

- 13.1 A CONTRATADA providenciará veículo de carga e um condutor autorizado para executar o transporte do material durante as etapas descritas neste edital. O veículo de carga deve ser tipo baú e atender os requisitos do tipo de material a ser transportado, condições de tráfego e da portaria do Campus USP de São Carlos/SP (Áreas 1 e 2) e dos outros endereços descritos neste documento. Além disso, deve possuir amarrações internas para fixação das sacolas/sacos. Todo combustível a ser utilizado no transporte ficará por conta da CONTRATADA, assim como qualquer avaria ocasionada no veículo e nas portarias em decorrência do transporte.
- 13.2 O carregamento das sacolas/sacos no veículo será de responsabilidade da CONTRATADA, que deverá seguir todas as diretrizes e horários estipulados pela administração da EESC/USP.
- 13.3 A CONTRATADA não poderá fazer uso de plataformas elevatórias e elevadores dos prédios da EESC/USP para o transporte vertical do acervo. Caso estes equipamentos sejam utilizados sem autorização prévia, a CONTRATADA será advertida por meio de Notificação Extrajudicial.
- 13.4 Ficará sob responsabilidade da CONTRATADA o transporte dos funcionários da empresa entre os endereços descritos neste edital.
- 13.5 A CONTRATADA providenciará carrinhos de carga com rodízio para 120/150kg para não danificar os pisos, que suporte o peso da carga sem causar danos ao acervo.
- 13.6 A equipe da CONTRATADA poderá ser dividida em duas frentes de trabalho, desde que cumpra os prazos estabelecidos neste edital.
- 13.7 As caixas utilizadas para o transporte dos bibliocantos e os paletes armazenados no Centro de Convenções da Prefeitura do Campus USP – São Carlos/SP – Área 2, depois do uso deverão ser entregues ao Serviço de Manutenção e Obras da EESC/USP – Área 1 Campus USP – São Carlos/SP.

14. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

TAREFAS	30 DIAS		60 DIAS		90 DIAS	
	% execução	% Pagamento	% execução	% Pagamento	% execução	% Pagamento
Limpeza das estantes. Compreende: limpeza das estantes de livros, teses, revistas, produção científica, CDs e DVDs, obras de referências e apostilas conforme descrito deste edital.	100%	15%				
Transferência do acervo do Centro Convenções Compreende: transferência do acervo de livros, revistas, teses, produção científica conforme descrito nas Tarefas 1, 2, 3, 4 e 5 descritas deste edital.	100%	20%				
Organização dos acervos: 1º revista, 2º teses, 3º produção, 4º CDs, DVDs e disquetes 5º livros do C2 Compreende: organização das coleções da Biblioteca EESC conforme descrito nas Tarefas 1, 2, 3, 4 e 5 descritas deste edital.			50%	30%		
Transferência do mobiliário do Centro Convenções C2 Compreende: transferência do mobiliário conforme descrito no Quadro 2 deste edital.					100%	5%
Remanejamento e limpeza das obras de referência no armário deslizante eletrônico Compreende: remanejamento e limpeza das obras de referência no armário deslizante eletrônico conforme descrito na Tarefa 6 deste edital.			100%	5%		
Transferência e organização do acervo do Espaço Primavera no acervo de livros Compreende: transferência do acervo de livros (circulante) do Espaço Primavera conforme descrito na Tarefa 7 deste edital.					100%	5%
Transferência e montagem mobiliário em diferentes locais Compreende: transferência e montagem de mobiliário conforme descrito na Tarefa 8 deste edital.					100%	5%
Verificação da organização de acervo e mobiliário Compreende: vistoria realizada pela equipe da Biblioteca conforme descrito neste edital.					100%	5%
Total		35%		35%		30%
					TOTAL	100%

FIGURA 1- fotos da sacola/saco de plástico reforçado (81,5x36,5cm)



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

ANEXO II
PROPOSTA COMERCIAL

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00066/2023 - EESC

LOTE 01 (COMPOSTO PELO ITEM 01)**ITEM 01**

Serviço de transferência técnica ordenada do acervo, mobiliário e equipamentos de locais diversos (CETEPE, Salão Primavera EESC/USP - Campus I USP - São Carlos/SP) e Centro de Convenções (Campus II USP - São Carlos/SP) para Biblioteca da EESC/USP

QTDE (1)	UNID.	PREÇO UNITÁRIO (R\$) (2)	PREÇO TOTAL (R\$) (3)	PRAZO DE EXECUÇÃO
01	SERV.			Conforme Cronograma Estimado de Execução elaborado pela Administração

VALOR TOTAL DO LOTE 01: R\$ (.....)

VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$ (.....)

**UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO****ANEXO III
REDUÇÃO DE LANCES****EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00066/2023 - EESC**

O valor mínimo de redução entre os lances incidirá sobre o valor **global** do **lote** em disputa.

LOTE	LIMITE MÍNIMO DE REDUÇÃO DOS LANCES
01	R\$ 5.000,00





UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO E PREVIDÊNCIA

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00066/2023 - EESC

(em papel timbrado da Licitante)

Eu, (nome completo), representante legal da empresa (razão social), interessada em participar do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00066/2023 - EESC**, da **Escola de Engenharia de São Carlos**, declaro, sob as penas da lei, que, nos termos do artigo 27, Inciso V, da Lei 8.666/1993, com alterações posteriores, a(razão social), encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho e Previdência, no que se refere à observância do disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

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

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





UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

ANEXO V

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

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00066/2023 - EESC

(em papel timbrado da Licitante)

A.....(razão social), por seu(s) representante(s) legal(is), interessada em participar do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00066/2023 - EESC**, da **Escola de Engenharia de São Carlos**, declara, sob as penas da lei, que observa as normas relativas à saúde e segurança no Trabalho, para os fins estabelecidos pelo parágrafo único do artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo.

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

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



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO**ANEXO VI
MINUTA DE CONTRATO****EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00066/2023 - EESC**

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA(O) E A EMPRESA OBJETIVANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE

Aos dias do mês de do ano de **2023**, a **UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO**, por intermédio da(o) Escola de Engenharia de São Carlos, inscrita no C.N.P.J. sob nº 63.025.530/0028-24, localizada(o) no(a) Av. Trabalhador São-carlense, 400 - Bloco E-1 - 2o. Andar - sala 2797 - Pq. Arnold Schimidt - São Carlos - SP - CEP: 13566-590, neste ato representada por seu Diretor de Unidade de Ensino, Prof(a). Dr(a). Fernando Martini Catalano, por delegação de competência, nos termos da Portaria GR n.º 6.561/2014, na Universidade de São Paulo, doravante denominada **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa, CNPJ nº, sediada à, representada na forma de seu estatuto social, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, com fundamento nas Leis Federais n.ºs. 8.666/1993 e 10.520/2002, nos Decretos Estaduais n.ºs. 47.297/2002 e 49.722/2005, no Regulamento anexo à resolução nº CC-27/2006 e na Resolução CEGP-10/2002, bem como nas demais Portarias referidas no presente contrato, vigentes no âmbito da Universidade de São Paulo, estando as partes vinculadas ao **EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00066/2023 - EESC**, assinam o presente contrato de Prestação de Serviço, obedecendo às seguintes disposições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a **prestação de SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO - OPERACIONAL**, conforme descrito no **ANEXO - "OBJETO DO CONTRATO"** e no **ANEXO - "DETALHAMENTO DO OBJETO DO CONTRATO"**, que integra(m) este contrato.

1.2. O objeto do presente Contrato, poderá sofrer alterações em suas quantidades conforme previsto no artigo 65 da Lei nº 8666/1993 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. A execução dos serviços deverá ter início a contar da data de ___/___/___, e deverá ocorrer no prazo de **90 (noventa) dias corridos**, observadas as especificações constantes do **ANEXO - "OBJETO DO CONTRATO"** e no **ANEXO - "DETALHAMENTO DO OBJETO DO CONTRATO"**, correndo por conta da CONTRATADA todas as despesas decorrentes e necessárias à sua plena e adequada execução, em especial as atinentes a seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários.

2.1.1. O objeto deste contrato deverá ser executado/entregue no endereço:

Serviço de Almojarifado e Patrimônio / Escola de Engenharia de São Carlos
Serviço de Almojarifado e Patrimônio - Av. Trabalhador São-carlense, 400 - sala 8407 - Pq. Arnold Schimidt - São Carlos - SP - CEP: 13566-590 - Fone: (16) 3373-9226
Horário: das 09:00 às 17:00 horas.

2.2. Se o término do prazo de execução do(s) serviço(s) coincidir com o dia em que a USP não tenha atendimento ao público, este será automaticamente prorrogado até o primeiro dia útil subsequente, ou em data pré definida a critério da administração.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA GARANTIA

3. Para utilização da garantia e/ou validade a Universidade de São Paulo, observará o disposto na Lei Federal nº 8.078/1990 (**Código de Defesa do Consumidor**) .

CLÁUSULA QUARTA - DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

4.1. Além das obrigações estabelecidas em lei e das constantes dos **Anexos OBJETO DO CONTRATO e OUTRAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**, este último se houver, a CONTRATADA é responsável por:

4.1.1. Zelar pela fiel execução deste contrato, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários, em estrita obediência à legislação vigente, às normas técnicas aplicáveis e às determinações da **CONTRATANTE**;

4.1.2. Arcar com todas as despesas e custos diretos e indiretos, aqui incluídas, entre outras, as despesas com embalagem, frete e/ou transportes, seguros, além de quaisquer outras despesas que se apresentarem e que a qualquer título se façam necessárias à boa execução deste Contrato;

4.1.3. Designar pessoal qualificado e idôneo para realização dos serviços e indicar o responsável pelo acompanhamento da execução e pelos contatos com a **CONTRATANTE**;

4.1.4. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução deste contrato, nos termos do artigo 71 da Lei Federal nº 8.666/1993;

4.1.5. Manter seus empregados identificados por meio de crachás, com fotografia recente, durante o período que permanecerem nas instalações da **CONTRATANTE**;

4.1.6. Fornecer e fiscalizar a utilização de equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletivos (EPCs), quando necessário à execução do contrato.

4.1.7. Atender prontamente às convocações da **CONTRATANTE**, participando de reuniões, respondendo aos questionamentos e prestando esclarecimentos por escrito, sempre que solicitado;

4.1.8. Prestar a garantia técnica para o objeto deste contrato, pelo prazo e nas condições fixadas no **Anexo OBJETO DO CONTRATO**.

4.1.9. Dar ciência imediata e por escrito à **CONTRATANTE** de qualquer anormalidade que verificar na execução deste Contrato;

4.1.10. Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados diretamente à **CONTRATANTE** ou a terceiros decorrentes da execução deste Contrato;

4.1.11. Manter, durante toda a execução deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

4.1.12. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos e supressões em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato;

4.1.13. Não ceder ou transferir quaisquer das obrigações assumidas neste contrato, nem subcontratar a execução total ou parcial do objeto sem a prévia e expressa autorização da **CONTRATANTE**.

**CLÁUSULA QUINTA - DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE**

5.1. O/A Sr.(a) está designado pela **CONTRATANTE** para atuar como preposto, responsável por realizar a fiscalização, acompanhamento e contatos que se fizerem necessários para a realização do objeto pela **CONTRATADA**.

5.1.1. A fiscalização não exclui e nem reduz a integral responsabilidade da **CONTRATADA**, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades constatadas na execução do objeto contratado, inexistindo, em qualquer hipótese, corresponsabilidade por parte da **CONTRATANTE**.

5.1.2. A ausência de comunicação, por parte da **CONTRATANTE**, referente a irregularidades ou falhas, não exime a **CONTRATADA** do regular cumprimento das obrigações previstas neste contrato e correspondentes Anexos.

5.2. O preposto da **CONTRATANTE** poderá rejeitar o objeto do contrato, no todo ou em parte, quando não forem atendidas suas especificações e condições, devendo tomar as medidas cabíveis nas hipóteses previstas na Cláusula das Penalidades.

5.2.1. Em nenhuma hipótese as características do objeto contratado poderão ser alteradas, sob pena de rescisão contratual.

5.3. Cabe, ainda, à **CONTRATANTE** efetuar os pagamentos devidos em razão da execução do objeto, depois do recebimento definitivo e de acordo com as condições fixadas neste Contrato.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA

6.1. O presente contrato terá sua vigência adstrita ao recebimento definitivo de seu objeto e seu respectivo pagamento.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO VALOR E DOS RECURSOS

7. O valor total do presente contrato é de R\$..... . A despesa onerará a Classificação Funcional Programática **12.122.1043.6351** - Classificação de Despesa Orçamentária **3.3.90.39.00**, do orçamento da **CONTRATANTE**, de conformidade com o disposto nos parágrafos 1º e 2º do artigo 12 da Lei Estadual nº 10.320/1968.

CLÁUSULA OITAVA - DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado à Contratada, no prazo de **28 (vinte e oito) dias corridos**, contados a partir do dia seguinte ao recebimento provisório do objeto no(a) da(o), nos termos da Portaria GR 4.710/2010. A ordem de pagamento será emitida pela Tesouraria Central da Reitoria, a favor da **CONTRATADA**, exclusivamente em conta corrente do **BANCO DO BRASIL S.A.**, a ser indicada pela **CONTRATADA**, ficando terminantemente vedada a negociação da duplicata mercantil na rede bancária ou com terceiros.

8.1.1. Nos casos de incidência de ICMS, os documentos fiscais competentes acima referidos, quando emitidos dentro do Estado de São Paulo, deverão ser apresentados com destaque indicando o valor do desconto equivalente ao ICMS dispensado, a que se refere o art. 55, do Anexo I, do Regulamento do ICMS, do Estado de São Paulo, aprovado pelo Decreto Estadual nº 45.490/2000.



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

8.1.1.1. Nos casos referidos no subitem 8.1.1., tratando-se de ICMS com alíquota diferente da estabelecida para as operações ou prestações internas (art. 52, Inc. I, do referido Regulamento), ou com base de cálculo que não corresponda ao valor total dos produtos que são objeto do documento fiscal, e embasamento legal que o justifica, deverá ser, também, destacado nesse mesmo documento.

8.1.2. O recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, deverá ser feito em consonância com o artigo 3º e demais disposições da Lei Complementar Federal nº 116/2003, e alterações posteriores, respeitando as seguintes determinações.

8.1.2.1. Quando da celebração do contrato ou da retirada de instrumento equivalente:

a) A **CONTRATADA** deverá indicar a legislação municipal aplicável aos serviços por ela prestados relativamente ao ISSQN, também informar o valor, alíquota e indicar expressamente no documento fiscal correspondente quando couber, a responsabilidade pelo tomador de serviços da retenção e pagamento do ISSQN, conforme art. 6º, da Lei Complementar nº 116/2003.

b) A **CONTRATANTE**, na qualidade de responsável tributário, deverá reter e recolher o ISS informado na nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente apresentado, no prazo previsto na legislação municipal.

c) As microempresas ou empresas de pequeno porte optantes pelo Simples nacional, deverão informar no documento fiscal, a alíquota aplicável na retenção de acordo com o percentual de ISS vigente.

d) Na hipótese da microempresa ou empresa de pequeno porte não informar a alíquota no documento fiscal, aplicar-se-á a alíquota correspondente ao percentual de ISS referente à maior alíquota vigente.

8.2. São condições para a liberação do pagamento:

8.2.1. O recebimento definitivo do objeto;

8.2.2. A entrega da documentação fiscal completa;

8.2.3. A não existência de registro da **CONTRATADA** no Cadin Estadual, cuja consulta deverá ser feita pela **CONTRATANTE**, nos termos do artigo 6º, inciso II e parágrafo 1º da Lei Estadual nº. 12.799/2008 c.c. artigo 7º, inciso II e parágrafo 1º do Decreto Estadual nº. 53.455/2008.

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

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

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

8.6. A constatação de irregularidades na execução deste ajuste motivará o desconto da importância correspondente ao descumprimento, sem prejuízo de eventual rescisão e aplicação das penalidades fixadas na Cláusula - Das Penalidades.



CLÁUSULA NONA - DO REAJUSTE

9.1. O(s) valor(es) deverão ser expresso(s) em reais (R\$) e não sofrerá(ão) reajuste(s).

CLÁUSULA DÉCIMA - DA GARANTIA FINANCEIRA

10.1. Não será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante desta licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES

11.1. Além das sanções previstas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, pelo descumprimento das demais obrigações assumidas, a **CONTRATADA** estará sujeita às penalidades previstas na Lei nº 8666/1993 e na Resolução USP nº 7601/2018, que integra este Contrato, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal, quando couber.

11.2. A advertência é aplicável em caso de descumprimento de obrigação acessória que não resulte em prejuízo à execução do objeto principal do contrato.

11.3. Poderão ser aplicadas multas, com fundamento no artigo 87, inciso II, da Lei nº 8.666/1993, observados os seguintes tipos e respectivos percentuais:

a) **Cominatória:** A multa cominatória corresponderá a 2% (dois por cento) acrescida na seguinte proporção, conforme perdure o descumprimento:

I - Até o 30º dia - 0,1% (um décimo por cento) ao dia;

II - A partir do 31º dia - 0,2% (dois décimos por cento) ao dia.

a.1) A multa cominatória será calculada com base no valor contratado dos bens fornecidos ou serviços prestados/realizados no período de medição em que se verificou a infração.

b) **Moratória:** A multa moratória, calculada sobre o valor da obrigação cumprida em atraso, será de 2,0% (dois por cento) acrescida na seguinte proporção, conforme perdure a mora:

I - Até o 30º dia - 0,2% (dois décimos por cento) ao dia;

II - A partir do 31º dia - 0,4% (quatro décimos por cento) ao dia.

b.1) A multa moratória não excederá a 20% (vinte por cento) da obrigação cumprida em atraso.

c) **Por inexecução total ou parcial do contrato:** A multa será de 20% (vinte por cento) do valor da obrigação não cumprida, e será aplicada quando for imputável à **CONTRATADA** a responsabilidade pela inexecução do contrato nas condições pactuadas, e não houver interesse no recebimento da obrigação em mora, em especial nas situações que ensejam a rescisão unilateral do contrato, previstas no artigo 78, incisos I a XII, da Lei nº 8.666/1993.



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

11.3.1. As multas poderão ser compensadas com pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ainda quando resultantes da execução de outro contrato, e/ou descontadas da garantia do respectivo contrato ou, quando for o caso, a Administração efetuará a cobrança judicialmente.

11.3.2. As multas não tem caráter compensatório, de modo que, independentemente das sanções aplicáveis, a **CONTRATADA** ficará sujeita à composição das perdas e danos causados à Administração e decorrentes de sua inadimplência, bem como arcará com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação feita no mercado, na hipótese de os demais classificados não aceitarem a contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pelo inadimplente.

11.4. Poderá ser aplicada, ainda, a sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da Administração do Estado de São Paulo, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, com fundamento no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, com fundamento no artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993.

11.5. As sanções restritivas do direito de licitar e contratar poderão ser aplicadas isoladamente ou em conjunto com as penas de multa, quando cabíveis.

11.6. O procedimento administrativo garantirá o exercício do contraditório e da ampla defesa, nos termos da Resolução USP nº 7601/2018.

11.7. As sanções aplicadas pela Administração serão registradas no CAUFESP, no "Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas - e-Sanções", no endereço www.esancoes.sp.gov.br; no Sistema Apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; e também no "Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS", no endereço <http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>.

11.8. As multas e demais débitos não pagos pela **CONTRATADA** são passíveis de registro no CADIN Estadual, mediante prévio procedimento administrativo, observado o contraditório e a ampla defesa, em consonância com o disposto na Portaria GR nº 6723/2016.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO

12.1. A falta de cumprimento das obrigações assumidas no presente instrumento ou a incidência do comportamento descrito no artigo 78 da Lei nº 8.666/1993, dará direito à **CONTRATANTE** de rescindir, unilateralmente, este contrato, independentemente de interposição judicial, sendo aplicáveis, ainda, as disposições contidas nos artigos 79 e 80 da mesma legislação.

12.2. No caso de contratação com sociedades cooperativas, ocorrerá a rescisão imediata do contrato administrativo na hipótese de caracterização superveniente da prestação de trabalho nas condições a que alude o § 1º, do artigo 1º do Decreto Estadual nº 55.938/2010, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto Estadual nº 57.159/2011.

12.3. Em caso de rescisão, a **CONTRATANTE** poderá reter eventuais valores devidos à **CONTRATADA**, com fundamento no artigo 80, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, a fim de se ressarcir de eventuais prejuízos que lhe tenham sido causados pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

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

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

São Carlos, de de 2023.

.....
P/ CONTRATANTE
Prof(a). Dr(a). Fernando Martini Catalano
Diretor de Unidade de Ensino

.....
P/ CONTRATADA





UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

ANEXO I OBJETO DO CONTRATO

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

São Carlos, de de 2023.

.....
P/ CONTRATANTE
Prof(a). Dr(a). Fernando Martini Catalano
Diretor de Unidade de Ensino

.....
P/ CONTRATADA



**UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO****ANEXO II****DETALHAMENTO DO OBJETO DO CONTRATO****1. Objetivo**

Contratação de empresa especializada em Serviços de Transferência Técnica Ordenada de Acervos de livros, revistas, obras de referências e documentos históricos do Serviço de Biblioteca Dr. Sergio Rodrigues Fontes da Escola de Engenharia de São Carlos da Universidade de São Paulo.

2. Objeto

Constitui objeto deste contrato executar o serviço de transferência técnica ordenada de aproximadamente **1030 metros lineares de acervo de livros/teses, 1700 metros lineares de acervo de revistas, aproximadamente 66 metros lineares de produção científica, 3 mapotecas, 1700 unidades de CDs e DVDs**, mobiliário e equipamentos dos endereços de origem (A) para os endereços de destino (B).

(A) Endereços de origem:

- A.1) Espaço Primavera no Campus 1 da USP – São Carlos/SP:** Escola de Engenharia São Carlos-USP. Avenida Trabalhador são-carlense, nº 400 – Pq. Arnold Schimidt. – CEP 13566-590 – São Carlos/SP. (Área 1- piso térreo do Prédio E-1 / sala 29081)
- A.2) Centro de Convenções da Prefeitura do Campus USP – São Carlos/SP - Área 2:** Av. João Dagnone, nº 1100 – Jd. Santa Angelina – CEP 13563-120 – São Carlos/SP (aproximadamente 6 km de distância da Área 1 do Campus USP- São Carlos).
- A.3) CETEPE:** Escola de Engenharia São Carlos-USP. Avenida Trabalhador são-carlense, nº 400 – Pq. Arnold Schimidt. – CEP 13566-590 – São Carlos/SP. (Área 1- Campus USP – São Carlos/SP, próximo agência bancária do Banco do Brasil S.A - salas no Piso Superior)
- A.4) Serviço de Manutenção e Obras (SVMANOB) –** Escola de Engenharia São Carlos-USP. Avenida Trabalhador são-carlense, nº 400 – Pq. Arnold Schimidt. – CEP 13566-590 – São Carlos/SP. (Área 1- próximo agência bancária Santander) (sala n.25161).
- A.5) Salas da antiga Edusp, EESC Junior -** Escola de Engenharia São Carlos-USP. Avenida Trabalhador são-carlense, n. 400, Pq Arnold Schimidt. CEP 13566-590 - São Carlos - SP. (Área 1- Campus USP – São Carlos/SP, próximo agência bancária Santander - sala nº 25161)

- A.6) Biblioteca "Prof. Dr. Sérgio Rodrigues Fontes"** – Escola de Engenharia São Carlos-USP. Avenida Trabalhador são-carlense, nº 400 – Pq. Arnold Schimidt. – CEP 13566-590 – São Carlos/SP. (Área 1- Campus USP – São Carlos/SP)

Retirar do acervo geral de revistas os títulos de Arquitetura e Urbanismo para alocação no Espaço Primavera (endereço B.2).

(B) Endereços de destino:

- B.1) Biblioteca "Prof. Dr. Sérgio Rodrigues Fontes"** – Escola de Engenharia São Carlos-USP. Avenida Trabalhador são-carlense, nº 400 – Pq. Arnold Schimidt. – CEP 13566-590 – São Carlos/SP. (Área 1- Campus USP – São Carlos/SP)

Prédio principal da Biblioteca da EESC/USP (piso inferior e superior): acervo de livros (sala nº 3044), acervo de revistas (sala nº 3002), acervo de teses (sala nº 2988), acervo de CDs e DVDs (sala nº 3037), acervo de obras de referências (sala nº 3028), acervo de produção científica (sala nº 3049), acervo de fotos (sala nº 2962), acervo de apostilas (sala nº 3036-AT); acervo de mapas (corredores nº 2990 e 3044).

- B.2) Espaço Primavera no Campus 1 da USP – São Carlos/SP:** Escola de Engenharia São Carlos-USP. Avenida Trabalhador são-carlense, nº 400 – Pq. Arnold Schimidt. – CEP 13566-590 – São Carlos/SP. (Área 1- piso térreo do Prédio E-1 / sala 29081)

- B.3) Serviço de Almojarifado e Patrimônio (SCPATRI)** – Escola de Engenharia São Carlos-USP. Avenida Trabalhador são-carlense, nº 400 – Pq. Arnold Schimidt. – CEP 13566-590 – São Carlos/SP. (Área 1- Campus USP – São Carlos/SP - próximo Portaria Principal/Pórtico - sala nº 8409)

3. Do Orçamento:

Deverão ser orçados toda a mão-de-obra para a execução dos serviços de transferência técnica, montagem e transporte de mobiliário, fornecimento e utilização de sacolas ou sacos plásticos reforçados (ver descrição no item 9), incluso fitilhos para amarração e tags/etiquetas para identificação, fita crepe adesiva, fornecimento de caminhão baú com motorista para transporte, fornecimento de carrinhos de carga para o transporte entre outros.

4. Do Acervo:

O acervo (livros, teses, revistas, produção científica, CDs e DVDs, obras de referências, apostilas) está descrito no Quadro 1 (abaixo). A descrição apresentada, não representa, necessariamente, a totalidade de itens a serem transportados (total aproximado).

Quadro 1: Quantidade de itens (acervo) a serem transferidos, local de destino e o total de metros lineares correspondentes

Item	Origem	Destino (Salas do prédio Biblioteca)	Total Títulos	Total (metros lineares)
Acervo de Teses	Centro Convenções	(sala TR-caixa energia)	10.989	194
Acervo de Revistas	Centro Convenções	(sala nº 3002)	3.983 títulos e 306.000 fascículos	1700

Acervo de Revistas Arquitetura	Centro Convenções	retirar do acervo geral os títulos de revistas de arquitetura para enviar para o Espaço Primavera	154 títulos e 6992 itens	213
Acervo de Livros	Centro Convenções	(sala nº 3044)	41.374	1030
Acervo de CDs e DVDs	Sala Multiuso e Sala Videoconferência	(sala nº 3037)	1.287	18
Acervo de Produção Científica	Centro Convenções	(sala Lúcia)	30.600	aprox. 66
Estantes de livros	Espaço Primavera	Biblioteca da EESC/USP	92 unidades	aprox. 101
Mapotecas	Sala EDUSP	(corredores nº 2990 e 3044)	3 unidades	aprox. 3
Acervo classif. 000 a 599	Espaço Primavera	(sala nº 2988)	1.996 itens	aprox. 70
Acervo classif. 600 a 699		(sala nº 3044)	4.052 itens	aprox. 162
Acervo classif. 800 a 999		(sala nº 3044)	1199 itens	aprox. 38
Obras Referência	sala 3028 (armário deslizante)	Sala nº 3028 (armário deslizante)	200 itens	aprox. 150

5. Dos Mobiliários e Equipamentos:

Estações de trabalho, mobiliário de uso coletivo como baias de estudo, mesas, cadeiras, sofás, poltronas, totens eletrônicos, painéis e display de cartazes, TVs, fichários, bibliocantos e estantes conforme descritas no Quadro 2 (abaixo).

Quadro 2: Quantidade de Mobiliário, Equipamentos e Materiais de consumo

Item	Origem	Destino (salas no prédio Biblioteca)	Descrição
Bibliocantos ou cantoneiras	Centro de Convenções e Armário deslizante sala TR (nº 3050)	Salas nº 2988, 3002, 3044, 3049, 2962 e 3037 (conforme indicação da equipe da biblioteca)	-Bibliocantos de aço tipo caixa, tamanhos pequenos: 226 pç -Bibliocantos de aço tipo caixa, tamanhos médios: 1.061 pç -Bibliocantos de aço tipo caixa, tamanhos maiores: 992 pç -Bibliocantos de aço tipo cantoneiras "L": 3.204 pç -Bibliocantos de plástico (582 + 321): 903 pç



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Mobiliário	Centro de Convenções	Salas nº 2988, 3002, 3044, 3049, 2962 e 3037 (conforme indicação da equipe da biblioteca)	<ul style="list-style-type: none">-Mesas trapezoidais: 16 pç.-Mesas retangulares: 40 pç-Mesas quadradas: 22 pç-Mesas redondas: 16 pç-Mesas com suporte CPU: 15 pç-Mesas de madeira: 03 pç-Baías de estudos (divisórias): 90 cj-Armários de parede: 04 pçs-Estante de aço dupla c/5: 02 pçs
Equipamentos, mobiliário e itens de consumo	Cetepe (piso superior - labmaker e copa)	Salas nº 2988, 3002, 3044, 3049, 2962 e 3037 (conforme indicação da equipe da biblioteca)	<ul style="list-style-type: none">-Cadeiras giratórias azuis: 10 pç-Cadeiras giratórias verdes: 10 pç-Sofás de 1 e 2 lugares: 18 pç-Painéis com pés acrílico: 05 pç-Painéis com pés metal: 06 pç-Flipcharts: 02 pç-TVs: 10 pç- Mesas redondas (03 da chefia + 02 do TR): 05 pç-Mesas de centro: 04 pç-Armários de madeira (3 + 4 AT, + 1 TR porta de correr): 08 pç-Armários sem porta (chefia): 01 pç-Armários pequenos com porta (TR): 02 pç-Estante pequena (TR): 01 pç-Puffs: 05 pç-Prensa de livros: 01 pç-Carrinhos de aço para transporte de livros: 10 pç-Arquivo de fichas/pastas suspensas: 02 pç-Carrinhos transporte 2 rodas: 02 pç-Cadeiras fixas azuis: 23 pç-Cadeiras de madeira: 04 pç-Banqueta de madeira: 01 pç-Caixas de CDs e DVs: 10 cx-Estações de trabalho do TR: 15 pç-Gaveteiros com rodízio: 08 pç-Mesas fórmica Lucia:01 pç-Escrivaninha antiga: 03 pç-Armário balcão Lucia:02 pç-Apoio de mesa madeira: 02 pç-Armário da cozinha: 02 pç-Banquetas da cozinha: 04 pç-Banqueta giratória: 03 pç-Mesa de trabalho Elenise: 01pç-Armários baixos Elenise: 03 pç-Mesa giroflex: 01 pç-Armário com porta marrom/preto: 02 pç-Relógio de ponto: 01 pç-Carrinho de carga: 01 pç-Controle de acesso porta: 01 pç-Mesa madeira telefone: 01 pç-Purificador de água: 01 pç-Forno microondas: 01 pç-Cadeiras de funcionários: 10 pç-Estante amarela: 01 pç-Estante de ferro e madeira do Tratamento: 01 pç





UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

			<ul style="list-style-type: none"> -Ventiladores: 03 pç -Armário de aço: 01 pç -Armário de madeira CD: 02 pç -Mapas táteis e pedestais: 03 pç -Placas de sinalização de salas e corrimão: 01 cx -Kit de tecnologia assistiva: 01 pç -Alarmes audiovisuais para banheiros: 06 pç -Protetores de porta para banheiros: 06 pç -Faixas sinalizadoras para degraus: 01 cx -Piso tátil interno: 04 cx -Geladeira nova: 01 pç -Aspiradores: 02 pç -Aquecedores: 02 pç -Itens dos armários/almojarifado: papelaria, fichas tombo, livros, caixas AZ arquivo permanente, escadas, vassoura elétrica, computadores e monitores de vídeo - Sofá/Puffs e Mesas: 84 itens
Equipamentos, mobiliário e itens de consumo	Espaço Primavera e Copa/Cozinha	<p>Salas nº 2988, 3002, 3044, 3049, 2962, 3037, 2978 e sala do Serviço de Almojarifado e Patrimônio (nº 8409) da EESC/USP</p> <p>(conforme indicação da equipe da biblioteca)</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Bibliocantos de aço tipos cantoneiras "L": (±) 360 pç -Cadeiras giratórias: 06 pç -Computadores: 06 cj -Desativador: 01 pç -Nobreaks: 02 pç -Carrinhos para transporte de livros: 02 pç -Estufa elétrica para papel sulfite: 01 cj -Suporte de papel para embrulho: 01 pç -Ventilador: 02 pç -Telefones: 02 pç -Kit robótica: 83 caixas plásticas pequenas -Portão eletromagnético: 01 pç -Forno micro ondas: 01 pç -Caixa de utensílios: 01 pç -Vasos de plantas: 10 pç -Estante de aço para escritório: 01 cj -Armários de madeira: 02 cj -Estante de aço baixa: 01 cj
Mobiliário e equipamentos	SVMANOB Sala nº 21238	sala nº 2962	<ul style="list-style-type: none"> -Estantes de madeira da sala memória EESC/USP: 02 pç -Mesas: 03 pç -Cadeiras: 20 pç -Quadros branco: 05 pç -Mesa oval-sala da chefia: 01 pç
Mobiliário e equipamentos	Antiga EDUSP	(sala a ser indicada pela equipe da biblioteca)	<ul style="list-style-type: none"> -Quadro pescador (madeira e vidro): 01 pç -Mesas de trabalho e reunião tampos, pés e travessas: 03 pç -Armários de madeira (cor malbo bilbao): 03 pç

**UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO**

			-Armário de aço com prateleira e chave: 01 pç -Totem sem TV: 01 pç
Mobiliário e equipamentos	Sala da EESC Junior	(sala a ser indicada pela equipe da biblioteca)	-Mapotecas: 03 pç -Cadeiras giratórias desmontadas: 25 cx
Estantes de aço para livros	Espaço Primavera	Biblioteca da EESC/USP	-Estantes de aço: 92 pç
Mobiliário	Centro de Convenções	Sala de Patrimônio/EESC	-Armários guarda-volumes: 08 pçs -Estante bandejas inclinadas (parede): 01 cj.
Mobiliário	Espaço Primavera	Sala de Patrimônio/EESC	-Mesas de trabalho do atendimento: 06 cj -Gaveteiros: 07 pç
Mobiliário	sala de apoio dos Anfiteatros	Biblioteca da EESC/USP	-Totens com TV: 03 pç

6. Responsabilidades Específicas da Contratada

- 6.1 A CONTRATADA terá a responsabilidade técnica, civil e penal sobre o escopo de fornecimento, respondendo pelo não cumprimento das especificações exigidas e por quaisquer danos ou prejuízos pessoais ou materiais que seus empregados ou prepostos venham a causar aos bens da CONTRATANTE.
- 6.2 Cabe à CONTRATADA garantir total integridade dos bens transportados, disponibilizando profissionais habilitados e claramente identificados para a execução dos serviços, desde a desmontagem e retirada no local de origem até a entrega e montagem no destino.
- 6.3 A CONTRATADA deverá observar as normas de Segurança e Saúde no Trabalho constante da Consolidação das Leis do Trabalho, da Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho, e de outras disposições relacionadas com a matéria. Deverão ser apresentadas, ANTES do início dos serviços, as seguintes documentações referentes aos funcionários:
- 6.3.1) Relação nominal dos colaboradores envolvidos no contrato com RG e função. Essas informações devem ser enviadas mensalmente, quando houver alterações ou quando solicitado pela EESC/USP.
- 6.3.2) Cópia da carteira de trabalho (CTPS) das páginas da foto, qualificação civil, registro e alterações para funções específicas de todos os colaboradores envolvidos no contrato.
- 6.3.3) Cópia do contrato de trabalho e da ficha de registro de todos os colaboradores envolvidos no contrato.

- 6.3.4) Cópia do ASO de todos os colaboradores envolvidos no contrato. O ASO deve ser emitido de acordo com o PCMSO elaborado para atender os riscos do estabelecimento onde o trabalho será realizado. A aptidão deve estar evidenciada no próprio ASO para trabalhos de alto risco.
- 6.3.5) PCMSO no prazo máximo de 5 dias antes do início das atividades.
- 6.3.6) Evidência do cumprimento da NR06 referente aos EPIs a partir da apresentação das cópias das fichas de registro de entrega de EPIs devidamente preenchidas e cópia dos CAs dos EPIs que devem ser usados pelos colaboradores. As fichas devem ser entregues mensalmente atualizadas ao Departamento de Segurança do Trabalho.
- 6.3.7) Fornecimento obrigatório e gratuito de uniformes pelo empregador a todos os colaboradores envolvidos no contrato com a EESC/USP.
- 6.3.8) Documentação do veículo que será usado no transporte do acervo e mobiliário e CNH do motorista que fará a condução.
- 6.3.9) Documentação dos colaboradores quanto a: Opção Vale transporte; Comprovante de filhos menores de 14 anos para efeito de salário família.
- 6.4 Os funcionários da CONTRATADA que serão responsáveis pela execução das tarefas acima mencionadas devem possuir treinamento, e a CONTRATADA será responsabilizada por qualquer avaria ocasionada por falta de destreza de seus funcionários. A CONTRATADA deve estabelecer e manter procedimentos documentados para identificar as necessidades de treinamento e reciclagem mensal para todos os funcionários designados para a execução dos serviços, objeto do presente Contrato. Registros apropriados dos treinamentos deverão ser mantidos e apresentados.
- 6.5 A CONTRATADA deve manter empregado responsável pela administração do pessoal, trâmite documental, atendimento às necessidades administrativas e adotar todas as providências técnicas necessárias ao bom andamento dos serviços, devendo esse encarregado permanecer durante todo o desenrolar de cada atividade à disposição da Biblioteca, além de fornecer contato direto por e-mail, telefone e WhatsApp.
- 6.6 A CONTRATADA deverá manter disponível funcionários por um período de 5 dias úteis após a realização da mudança para prestar assistência à CONTRATANTE nos ajustes que se fizerem necessários.
- 6.7 A CONTRATADA deverá providenciar aos funcionários sob sua responsabilidade recursos e mecanismos que facilitem a alimentação, hospedagem e higiene pessoal, sem ônus ou obrigação da CONTRATANTE para viabilizar infraestrutura para essas necessidades.
- 6.8 A CONTRATADA deverá providenciar a contratação de no **mínimo 15 funcionários** (auxiliares de serviços gerais, dentre os **quais 02 bibliotecários** com diploma ou registro no CRB - Conselho Regional de Biblioteconomia) para execução das tarefas listadas no cronograma descrito no item 14 deste edital.
- 6.9 A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação.
- 6.10 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

- 6.11 A CONTRATADA deverá ser responsável pelo estrito cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho, Portaria Nº 3214/78 do Ministério do Trabalho, com destaque para a apresentação e cumprimento do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e apresentação de laudo caracterizando eventuais atividades insalubres ou perigosas.
- 6.12 A CONTRATANTE se reserva o direito de fiscalização das condições de saúde e segurança dos funcionários da CONTRATADA que estiverem trabalhando em suas instalações, sob este contrato, bem como de impedir a continuidade de trabalhos para os quais os funcionários da CONTRATADA não disponham de qualificação e/ou equipamentos adequados.
- 6.13 Os funcionários da CONTRATADA deverão dispor de EPIs necessários ao trabalho, oriundos de fornecedores habilitados, com Certificados de Aprovação do Ministério do Trabalho, em perfeitas condições de uso.
- 6.14 O uniforme e seus complementos à mão-de-obra envolvida, a ser fornecido pela CONTRATADA, deverão observar o que segue:
- a) Conjunto composto de calça ou saia e camisa, confeccionados em brim ou similar,
 - b) Camisa de mangas compridas e curtas,
 - c) Calçado,
 - d) Crachá de identificação, e,
 - e) Equipamentos de Proteção Individual - EPI's.
- 6.15 Em hipótese alguma será admitido o uso de chinelos ou qualquer calçado que não os apropriados aos serviços, atendendo à legislação de Medicina e Segurança do Trabalho. A CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer um desses itens de uniforme e equipamentos aos empregados.
- 6.16 Deverão, também, ser fornecidos livros de capa dura numerados para registro de ocorrências e outros necessários ao bom desempenho e controle de tarefas afins. Os livros fazem parte da documentação do contrato e deverão ser remetidos ao Gestor de Contratos da EESC/USP para serem juntados ao respectivo processo.
- 6.17 A CONTRATADA deverá relacionar, quantificar e identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.
- 6.18 Todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços deverão ser mantidos em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.
- 6.19 A CONTRATADA deverá implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, apresentando planejamento mensal das atividades a executar e mantendo, durante o horário preestabelecido, suporte para dar atendimento a eventuais necessidades;
- 6.20 Designar, por escrito, na data de início dos serviços, encarregados responsáveis pelos serviços, com escolaridade mínima de ensino médio completo, com capacidade para fiscalizar, organizar, coordenar e supervisionar o trabalho da equipe em ações rotineiras e, excepcionalmente, em ações de média complexidade, com vistas a resultados, ficando responsável pela prática dos seguintes atos:

**UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO**

- a) administrar relações;
 - b) motivar e controlar o trabalho de sua equipe;
 - c) orientar os funcionários, dando-lhe o necessário estímulo;
 - d) solucionar, imediatamente, os problemas que ocorrerem durante a execução dos procedimentos para os quais foram contratados;
 - e) priorizar os interesses da Universidade;
 - f) solucionar, imediatamente, os conflitos relacionados ao trabalho, tanto no que tange à sua equipe, quanto a usuários;
 - g) controlar com precisão as pessoas, os materiais e equipamentos;
 - h) informar ao preposto toda a movimentação de pessoal que ocorrer;
 - i) zelar pelo rigoroso cumprimento do contrato estabelecido;
 - j) garantir o bom andamento dos trabalhos;
 - k) responsabilizar-se pela qualidade do serviço prestado;
 - l) reportar-se ao representante da CONTRATANTE, quando houver necessidade, tomando as providências pertinentes.
- 6.21 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de funcionários da CONTRATADA acidentada ou com mal súbito.
- 6.22 Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal.
- 6.23 Instruir seu pessoal quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas da CONTRATANTE e as concernentes aos trabalhos em altura, observando as disposições definidas pela NR-35, no Manual de Procedimentos de Segurança disponibilizados no sítio da Coordenadoria de Administração Geral (CODAGE) no link: http://www.usp.br/drh/Codage/circ2010_015.html.
- 6.24 Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus funcionários.
- 6.25 Fazer seguro de seu pessoal contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelas prescrições e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.
- 6.26 Apresentar à CONTRATANTE, mensalmente, comprovantes de pagamentos de salários onde estejam evidenciados os adicionais de insalubridade e periculosidade eventualmente devidos, de acordo com o laudo com a caracterização de atividades insalubres e perigosas, apresentação das Comunicações de Acidente do Trabalho do período, apólice de seguro contra acidente de trabalho, quitação de suas obrigações trabalhistas, previdenciárias e de outras exigências contidas na Convenção Coletiva da categoria, relativas aos seus empregados que estejam ou tenham estado a serviço da CONTRATANTE, por força deste contrato.
- 6.27 A CONTRATADA estará obrigada a fornecer mensalmente aos seus funcionários alocados na prestação de serviços objeto deste contrato auxílio alimentação (cesta básica ou vale alimentação) e auxílio refeição que atenda às regras do PAT — Programa de Alimentação do Trabalhador do Ministério do Trabalho, e também Vale-Transporte, sem prejuízo do fornecimento de qualquer outro benefício previsto em convenção coletiva da categoria, no presente Contrato ou na legislação.



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

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

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1 Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados.
- 7.2 Disponibilizar instalações sanitárias e refeitório.
- 7.3 Destinar local para guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos da CONTRATADA.
- 7.4 Fornecer papel higiênico, sabonete e papel toalha nos locais de prestação de serviços.
- 7.5 Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste contrato.
- 7.6 Mensalmente os prepostos da CONTRATANTE deverão apresentar o Relatório de execução dos Serviços, conforme cronograma apresentado no item 14 deste edital.
- 7.7 Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:
 - 7.7.1 Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.
 - 7.7.2 Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional.
 - 7.7.3 Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer material ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações ou, ainda, que não atendam às necessidades.

8. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O serviço deverá ser executado conforme as tarefas descritas abaixo e consideradas as seguintes observações:

- 8.1 Limpeza das estantes e prateleiras com pano umedecido em solução composta de água e álcool na proporção de 50%. Antes da colocação do material bibliográfico (livros, teses, revistas, CDs, DVDs, produção científica, obras de referência, etc.), os bibliocantos/cantoneiras de ferro e de plástico devem ser limpos e deixados nas respectivas estantes. A limpeza das obras de referência (armário deslizante) será orientada pela equipe da Biblioteca.
- 8.2 A CONTRATADA deverá organizar, se necessário, as estantes conforme mapa a ser fornecido pela CONTRATANTE. As estantes deverão ser aparafusadas entre si, conforme a cor e a sala a ser indicada. Devem ser colocadas as chapas de aço no início de cada corredor de estante. Abaixo dos pés das estantes deverão ser colocados recortes de borracha fornecidos pela contratante. Os parafusos, porcas e travas das estantes serão entregues pela CONTRATANTE.

8.3 A CONTRATADA será responsável pelo transporte de bibliocantos e cantoneiras localizados no Centro de Convenções utilizando para tanto as caixas de madeira disponíveis no mesmo local.

8.4 A CONTRATANTE, conforme necessidade, apresentará com antecedência à CONTRATADA alterações sobre: a sequência das tarefas, a metodologia de trabalho e a organização dos itens bibliográficos.

8.5 Descrição das tarefas:

A ordem sugerida para executar as tarefas é: **1** - transferência do acervo de livros do Centro de Convenções e organização e inserção dos livros do Espaço Primavera; **2** - transferência do acervo de teses e dissertações; **3** - transferência da produção científica; **4** - transferência do acervo de CDs e DVDs; **5** - transferência do acervo de revistas; **6** - Remanejamento e limpeza das obras de referência no armário deslizante eletrônico; **7** - transferência do acervo de livros do Espaço Primavera; **8** - transferência e montagem de mobiliário.

Abaixo descrevem-se todas as tarefas previstas neste edital assim como o local de origem e destino do material a ser transportado/organizado, descrição, cronograma e ordem de execução das ações:

Tarefa 1: Transferência do acervo de livros do Centro de Convenções

Origem: Endereço (A.2) Centro de Convenções da Prefeitura do Campus USP – São Carlos/SP - Área 2

Destino: Endereço (B.1) Biblioteca "Prof. Dr. Sérgio Rodrigues Fontes" da Escola de Engenharia São Carlos/USP – Área 1 Campus USP – São Carlos/SP.

Descrição da tarefa: Carregamento, transporte e desempacotamento da coleção dos **livros** para organização nas estantes conforme CDD (Classificação Decimal de Dewey). A organização do acervo de livros deverá contar com mapeamento conforme definido pela equipe técnica da Biblioteca, prevendo espaço nas estantes para encaixar os livros (acervo circulante) do Espaço Primavera seguindo a sequência numérica da esquerda para a direita e de cima para baixo, e colocando no mínimo 02 bibliocantos de metal em cada bandeja. Deve-se manter a última bandeja vazia.

Acervo de livros do Centro de Convenções (sala nº2998)		
Ordem	Descrição	Responsabilidade
1	Limpeza das estantes (ver item 8 - execução dos serviços)	Contratada
2	Carregamento e transporte de mesas e paletes do Centro de Convenção para a Biblioteca para colocação dos pacotes de livros	Contratada
3	Carregamento e transporte das sacolas/sacos em caminhão baú e/ou em carrinhos de carga	Contratada
4	Carregamento e transporte dos bibliocantos/cantoneiras de metal dentro de caixas de madeira e em caminhão baú e/ou em carrinhos de carga	Contratada

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

5	Disposição organizada das sacolas/sacos em mesas, paletes ou lugares indicados pela equipe da biblioteca	Contratada
6	Ordenação das sacolas/sacos conforme Identificação preexistente e descrita no relatório da transferência de 2021/2022	Contratada
7	Abertura das sacolas/sacos e retirada de fitilhos de amarração que devem ser descartados corretamente	Contratada
8	Mapeamento de quantidade de livros do acervo circulante a ser inserido na coleção geral na sala n.2998. Caso necessário, parte desse acervo será distribuído e organizado nos armários deslizantes da biblioteca conforme orientação da equipe técnica da biblioteca	Contratada e Equipe da Biblioteca da EESC/USP
9	Organização dos livros nas estantes utilizando bibliocantos/cantoneiras e ordem previamente estabelecida	Contratada
10	Revisão da organização da coleção de livros pelos bibliotecários da contratada	Contratada
11	Limpeza do chão e sala após a finalização do serviço	Contratada

Tarefa 2: Transferência do acervo de teses

Origem: Endereço (A.2) Centro de Convenções da Prefeitura do Campus USP – São Carlos/SP - Área 2 (**acervo**)

Destino: Endereço (B.1) Biblioteca "Prof. Dr. Sérgio Rodrigues Fontes" da Escola de Engenharia São Carlos/USP – Área 1 Campus USP – São Carlos/SP. (**sala armário deslizante**)

Descrição da tarefa: Carregamento, transporte e desempacotamento da coleção de **teses** localizada no Centro de Convenções - Área 2. As teses deverão ser organizadas em sequência numérica crescente (0000 – XXXX), seguindo a sequência numérica da esquerda para a direita e de cima para baixo, colocando no mínimo 02 bibliocantos de metal em cada bandeja.

Acervo de teses (sala nº 2998)		
Ordem	Descrição	Responsabilidade
1	Limpeza das estantes (ver item 8 - execução dos serviços)	Contratada
2	Carregamento e transporte de mesas e paletes do Centro de Convenção para a Biblioteca para colocação dos pacotes de teses	Contratada
3	Carregamento e transporte das sacolas/sacos em caminhão baú e/ou em carrinhos de carga	Contratada
4	Carregamento e transporte dos bibliocantos/cantoneiras de metal dentro de caixas de madeira e em caminhão baú e/ou em carrinhos de carga	Contratada

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

5	Disposição organizada das sacolas/sacos em mesas, paletes ou lugares indicados pela equipe da biblioteca	Contratada
6	Ordenação das sacolas/sacos conforme identificação preexistente e descrita no relatório da transferência de 2021/2022	Contratada
7	Abertura das sacolas/sacos e retirada de fitilhos de amarração que devem ser descartados corretamente	Contratada
8	Organização das teses nas estantes utilizando bibliocantos/cantoneiras e ordem previamente estabelecida. Caso necessário, parte desse acervo será distribuído e organizado nos armários deslizantes da biblioteca.	Contratada
9	Transporte das teses localizadas no Espaço Primavera e inserção na coleção organizada nas estantes do prédio principal.	Contratada
10	Revisão da organização da coleção de teses pelos bibliotecários da contratada	Contratada
11	Limpeza do chão e sala após a finalização do serviço	Contratada

Tarefa 3: Transferência do acervo de produção científica

Origem: Endereço (A.2) Centro de Convenções da Prefeitura do Campus USP – São Carlos/SP – Área 2

Destino: Endereço (B.1) Biblioteca "Prof. Dr. Sérgio Rodrigues Fontes" da Escola de Engenharia São Carlos/USP – Área 1 Campus USP – São Carlos/SP. (armário deslizante, sala nº 2962)

Descrição da tarefa: Carregamento, transporte e desempacotamento da coleção de produção científica para organização nas estantes do armário deslizante da sala n. 2962 (Memória) em ordem numérica crescente, seguindo a sequência numérica da esquerda para a direita e de cima para baixo.

Acervo de produção científica (sala nº 3049)		
Ordem	Descrição	Responsabilidade
1	Limpeza das estantes (ver item 8 - execução dos serviços)	Contratada
2	Carregamento e transporte das sacolas/sacos/caixas em caminhão baú e/ou em carrinhos de carga	Contratada
3	Carregamento e transporte dos bibliocantos/cantoneiras de metal ou plástico	Contratada
4	Disposição organizada das sacolas/sacos em mesas, paletes ou lugares indicados pela equipe da biblioteca	Contratada
5	Ordenação das sacolas/sacos conforme identificação preexistente e descrita no relatório da transferência de 2021/2022	Contratada

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

6	Abertura das sacolas/sacos e retirada de fitilhos de amarração que devem ser descartados corretamente	Contratada
7	Organização das produções científicas nas estantes utilizando bibliocantos/cantoneiras e ordem previamente estabelecida	Contratada
8	Revisão da organização da coleção de produção científica pelos bibliotecários da contratada	Contratada
9	Limpeza do chão e sala após a finalização do serviço	Contratada

Tarefa 4: Transferência do acervo de CDs, DVDs e disquetes

Origem: Endereço (A.3) Cetepe (pisos superiores) – Área 1 Campus USP – São Carlos/SP.

Destino: Endereço (B.1) Biblioteca "Prof. Dr. Sérgio Rodrigues Fontes" da Escola de Engenharia São Carlos/USP – Área 1 Campus USP – São Carlos/SP – sala nº 3037 ou a ser indicada pela equipe da Biblioteca

Descrição da tarefa: Carregamento, transporte e desempacotamento da coleção de CDs, DVDs e disquetes para organização nos armários da sala de atendimento (balcão) ou no arquivo deslizante conforme CDD (Classificação Decimal de Dewey), seguindo a sequência numérica da esquerda para a direita e de cima para baixo.

Acervo de produção CDs, DVDs e disquetes (sala nº 3037)		
Ordem	Descrição	Responsabilidade
1	Transporte e limpeza dos armários de CDs e DVDs da sala a ser indicada pela equipe da Biblioteca	Contratada
2	Carregamento e transporte das caixas de CDs e DVDs	Contratada
3	Ordenação das caixas conforme identificação preexistente e descrita no relatório da transferência de 2021/2022	Contratada
4	Abertura das caixas que devem ser descartadas corretamente	Contratada
5	Organização do material CDs, DVDs e disquetes nos armários na ordem previamente estabelecida	Contratada
6	Revisão da organização da coleção pelos bibliotecários da contratada	Contratada
7	Limpeza do chão e sala após a finalização do serviço	Contratada

Tarefa 5: Transferência do acervo de revistas

Origem: Endereço (A.2) Centro de Convenções da Prefeitura do Campus USP – São Carlos/SP – Área 2

Destino: Endereço (B.1) Biblioteca "Prof. Dr. Sérgio Rodrigues Fontes" da Escola de Engenharia São Carlos/USP – Área 1 Campus USP – São Carlos/SP – sala nº 3002

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Descrição da tarefa: Carregamento, transporte e desempacotamento da coleção de **revistas** para organização nas estantes da sala nº 3002 em ordem alfabética de título de periódico, seguindo a orientação de ano, volume, fascículo da esquerda para a direita e de cima para baixo, utilizando para apoio bibliocantos de caixa e/ou cantoneiras de metal.

Acervo de revistas (sala nº 3002)		
Ordem	Descrição	Responsabilidade
1	Limpeza das estantes (ver item 8 - execução dos serviços)	Contratada
2	Carregamento e transporte de mesas e paletes do Centro de Convenção para a Biblioteca para colocação dos pacotes de revistas	Contratada
3	Carregamento e transporte das sacolas/sacos em caminhão baú e/ou em carrinhos de carga	Contratada
4	Carregamento e transporte dos bibliocantos /cantoneiras de metal dentro de caixas de madeira e em caminhão baú e/ou em carrinhos de carga	Contratada
5	Disposição organizada das sacolas/sacos em mesas, paletes ou lugares indicados pela equipe da biblioteca	Contratada
6	Ordenação das sacolas/sacos conforme identificação preexistente e descrita no relatório da transferência de 2021/2022	Contratada
7	Abertura das sacolas/sacos e retirada de fitilhos de amarração que devem ser descartados corretamente	Contratada
8	Identificação, separação e empacotamento das revistas das áreas de arquitetura, urbanismo e generalidades para transferência/descarte cujo destino será definido durante a execução do serviço.	Contratada e Equipe da Biblioteca da EESC/USP
9	Organização das revistas nas estantes utilizando bibliocantos / cantoneiras e ordem previamente estabelecida	Contratada
10	Transporte das revistas localizadas no Espaço Primavera e inserção na coleção organizada nas estantes do prédio principal	Contratada
11	Revisão da organização da coleção de revistas pelos bibliotecários da contratada	Contratada
12	Limpeza do chão e sala após a finalização do serviço	Contratada

Tarefa 6: Remanejamento/limpeza das obras de referência - armário deslizante eletrônico

Origem: Endereço (A.6) Biblioteca "Prof. Dr. Sérgio Rodrigues Fontes" da Escola de Engenharia São Carlos/USP – Área 1 Campus USP – São Carlos/SP – sala nº 3028 - armário deslizante

Destino: Endereço (B.1) Biblioteca "Prof. Dr. Sérgio Rodrigues Fontes" da Escola de Engenharia São Carlos/USP – Área 1 Campus USP – São Carlos/SP – sala nº 3028 - armário deslizante

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Descrição da tarefa: Limpeza das obras e das prateleiras do armário deslizante eletrônico e remanejamento das obras para os módulos do armário a serem indicados pela equipe da Biblioteca. A coleção de obras de referências, normas, dicionários, índices, etc deverão ser organizadas nas prateleiras do armário deslizante conforme CDD (Classificação Decimal de Dewey) utilizando para apoio bibliocantos de caixa e/ou cantoneiras de metal.

Tarefa 7: Transferência do acervo de livros (circulante) do Espaço primavera

Origem: Endereço (A.1) Espaço Primavera – Área 1 Campus USP – São Carlos/SP

Destino: Endereço (B.1) Biblioteca "Prof. Dr. Sérgio Rodrigues Fontes" da Escola de Engenharia São Carlos/USP – Área 1 Campus USP – São Carlos/SP

Descrição da tarefa: Carregamento, transporte e empacotamento da coleção de **livros** para organização nas estantes conforme CDD (Classificação Decimal de Dewey), seguindo a sequência numérica da esquerda para a direita e de cima para baixo, colocando no mínimo 02 bibliocantos de metal em cada bandeja.

Acervo de livros (Espaço Primavera – sala nº 29081)		
Ordem	Descrição	Responsabilidade
1	Empacotar o acervo de livros circulante conforme organização das estantes (classificação), utilizando o fitilho e o material indicado neste edital	Contratada
2	Realizar a separação e identificação dos livros por classificação 000-699 e 800-999. O acervo será intercalado nas estantes do prédio principal	Contratada
3	Carregamento e transporte das sacolas/sacos em caminhão baú e/ou em carrinhos de carga	Contratada
4	Carregamento e transporte dos bibliocantos/cantoneiras de metal dentro de caixas de madeira e em caminhão baú e/ou em carrinhos de carga	Contratada
5	Disposição organizada das sacolas/sacos em mesas, paletes ou lugares indicados pela equipe da biblioteca	Contratada
6	Ordenação dos livros do acervo circulante será realizada simultaneamente a ordenação dos livros do Centro de Convenções de acordo com a equipe da Biblioteca. Caso necessário, parte desse acervo será distribuído e organizado nos armários deslizantes da biblioteca. (ver tarefa 2, itens 9 e 10)	Contratada
7	Abertura das sacolas/sacos e retirada de fitilhos de amarração que devem ser descartados corretamente	Contratada
8	Organização dos livros nas estantes utilizando bibliocantos/cantoneiras e ordem previamente estabelecida considerando espaço para inserção do acervo de livros do Centro de Convenções	Contratada
9	Limpeza do chão e sala após a finalização do serviço	Contratada

Tarefa 8: Transporte e montagem de mobiliário**Origem:**

- A.1) Espaço Primavera no Campus 1 da USP – São Carlos/SP:** Escola de Engenharia São Carlos-USP. Avenida Trabalhador são-carlense, nº 400 – Pq. Arnold Schimidt. – CEP 13566-590 – São Carlos/SP. (Área 1- piso térreo do Prédio E-1 / sala 29081)
- A.2) Centro de Convenções da Prefeitura do Campus USP – São Carlos/SP - Área 2:** Av. João Dagnone, nº 1100 – Jd. Santa Angelina – CEP 13563-120 – São Carlos/SP (aproximadamente 6 km de distância da Área 1 do Campus USP- São Carlos).
- A.3) CETEPE:** Escola de Engenharia São Carlos-USP. Avenida Trabalhador são-carlense, nº 400 – Pq. Arnold Schimidt. – CEP 13566-590 – São Carlos/SP. (Área 1- Campus USP – São Carlos/SP, próximo agência bancária do Banco do Brasil S.A - salas no Piso Superior)
- A.4) Serviço de Manutenção e Obras (SVMANOB) –** Escola de Engenharia São Carlos-USP. Avenida Trabalhador são-carlense, nº 400 – Pq. Arnold Schimidt. – CEP 13566-590 – São Carlos/SP. (Área 1- próximo agência bancária Santander) (sala n.25161).
- A.5) Salas da antiga Edusp, EESC Junior -** Escola de Engenharia São Carlos-USP. Avenida Trabalhador são-carlense, n. 400, Pq Arnold Schimidt. CEP 13566-590 - São Carlos - SP. (Área 1- Campus USP – São Carlos/SP, próximo agência bancária Santander - sala nº 25161)

Destino: B.1) Biblioteca "Prof. Dr. Sérgio Rodrigues Fontes" – Escola de Engenharia São Carlos-USP. Avenida Trabalhador são-carlense, nº 400 – Pq. Arnold Schimidt. – CEP 13566-590 – São Carlos/SP. (Área 1- Campus USP – São Carlos/SP)

Prédio principal da Biblioteca da EESC/USP (piso inferior e superior): acervo de livros (sala nº 3044), acervo de revistas (sala nº 3002), acervo de teses (sala nº 2988), acervo de CDs e DVDs (sala nº 3037), acervo de obras de referências (sala nº 3028), acervo de produção científica (sala nº 3049), acervo de fotos (sala nº 2962), acervo de apostilas (sala nº 3036-AT); acervo de mapas (corredores nº 2990 e 3044).

- B.2) Espaço Primavera no Campus 1 da USP – São Carlos/SP:** Escola de Engenharia São Carlos-USP. Avenida Trabalhador são-carlense, nº 400 – Pq. Arnold Schimidt. – CEP 13566-590 – São Carlos/SP. (Área 1- piso térreo do Prédio E-1 / sala 29081)
- B.3) Serviço de Almoxarifado e Patrimônio (SCPATRI) –** Escola de Engenharia São Carlos-USP. Avenida Trabalhador são-carlense, nº 400 – Pq. Arnold Schimidt. – CEP 13566-590 – São Carlos/SP. (Área 1- Campus USP – São Carlos/SP - próximo Portaria Principal/Pórtico - sala nº 8409)

Descrição da tarefa: Carregamento, transporte e montagem do mobiliário, equipamentos e itens localizados nos endereços origem A1, A2, A3, A4, A5 e A6 para o endereço (B1) (prédio principal da Biblioteca) e/ou (B2) em salas e espaços a serem definidos pela CONTRATANTE. Os móveis (estações de trabalho, mesas e armários) devem ser limpos pela CONTRATADA. As estantes e bibliocantos devem ser montados e higienizados, se necessário, e nos pés das estantes devem ser colocados recortes de borracha para proteção do piso. A Lista de itens é apresentada no Quadro 2 deste edital.

9. ESPECIFICAÇÕES

- 9.1 O Acondicionamento e identificação de todo acervo de livros circulante e revistas de arquitetura e urbanismo em sacola ou saco plástico reforçado de 81,5 x 36,5cm confeccionados dos seguintes materiais: polietileno (PE), polipropileno (PP), poliestireno (PS), ou de poliéster (tereftalato de polietileno) (PET), conforme Figura 1. Em alguns casos, quando as obras apresentarem dimensões maiores, a CONTRATADA deverá utilizar sacolas ou sacos plásticos maiores. As sacolas ou

sacos deverão ser devidamente identificadas pela CONTRATADA, de forma que não se perca o controle sobre a guarda do acervo que deverá ser transportado com endereçamento lógico sequencial.

- 9.2 A CONTRATADA deverá observar a padronização dos pacotes: Altura do Pacote na horizontal: até 25cm; Largura: de 25 a 35 cm e Profundidade: de 25 a 35cm. Nota: Acervo de livros e revistas acima destas medidas resultarão em Pacotes maiores, e utilizarão sacolas/sacos também maiores, o que deverá ser verificado no momento do empacotamento. Todo material a ser transportado pela CONTRATADA deverá ser acondicionado em sacolas plásticas conforme especificações descritas.
- 9.3 A CONTRATADA deve adotar a seguinte prática para confecção dos pacotes utilizando as sacolas/sacos plásticos: colocar dentro da sacola/saco os livros/revistas e amarrá-los em X com Fitolho plástico reforçado; o pacote deve apresentar o Volume: $\pm 0,026m^3$ /pacote, com Peso: entre 10 e 12 kg/pacote (recomendado); incluir na parte externa do pacote a identificação do conteúdo com tag/etiqueta adesiva manuscrita; realizar o fechamento/lacre final com fita crepe adesiva. Recomenda-se manusear os pacotes sobre os braços, apoiado no tronco/peito.
- 9.4 A CONTRATADA deverá providenciar a retirada e descarte das sacolas/sacos plásticos em bom estado para reuso na Biblioteca da EESC.
- 9.5 A CONTRATADA, após retirar o material das estantes e deixá-las completamente vazias no Espaço Primavera, se necessário, deverá desmembrá-las, ou seja, retirar os parafusos que as unem em pares preparando para pintura ou transporte. Os parafusos, porcas e travas retirados das estantes no momento da separação deverão ser entregues em caixas identificadas para a equipe da Biblioteca.
- 9.6 A CONTRATADA deve informar os números de telefones da equipe funcional envolvida. É proibido o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, nas dependências do prédio principal da Biblioteca e demais dependências da USP citadas neste documento.

10. MATERIAL A SER FORNECIDO

- 10.1 As sacolas/sacos de acondicionamento do acervo devem ser apropriadas para o transporte, manutenção e integridade do acervo.
- 10.2 As sacolas/sacos devem estar etiquetadas de tal forma que possibilite identificar facilmente o conteúdo e local de origem do acervo nelas armazenados. Devem seguir uma lógica numérica e sequencial de armazenamento. As tags ou etiquetas utilizadas deverão ser fornecidas pela CONTRATADA e deverão ser compatíveis com as dimensões das sacolas/sacos e o método de armazenamento.
- 10.3 A montagem, etiquetagem e selagem das sacolas/sacos, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.
- 10.4 A CONTRATADA fornecerá aproximadamente 600 (seiscentas) sacolas do modelo citado no item 9 acima para realizar o transporte de todo acervo circulante do Espaço Primavera para o prédio principal da Biblioteca. Caso necessário, poderá reutilizar as sacolas para transportar as revistas de arquitetura, urbanismo e generalidades para destino a ser definido durante a execução do serviço. As sacolas/sacos avariadas durante o transporte ou empacotamento deverão ser substituídas pela CONTRATADA sem ônus à CONTRATANTE.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

- 10.5 Fica a cargo da CONTRATADA o fornecimento de fitilho para amarração das coleções para o transporte. Não será permitido o uso de barbantes de algodão para a amarração.
- 10.6 Fica a cargo da CONTRATADA o fornecimento de fitas e rolos de plástico stretch para o envelopamento das sacolas/sacos plásticos. Deverá ser utilizada a quantidade necessária para o total encobrimento das sacolas/sacos plásticos.

11. PRAZOS E HORÁRIOS

- 11.1 A CONTRATADA deverá dispor de equipe para **realizar os serviços** descritos neste edital em até no prazo **máximo 90 dias** corridos a contar do aviso formal da Administração da EESC/USP, observando os recessos e as pontes de feriado do Campus USP São Carlos, e seguir cronograma de execução apresentado neste edital (item 14).
- 11.2 A CONTRATADA deverá executar os serviços contratados de segunda a sexta-feira respeitando os horários de início e fim de jornada, intervalos de almoço da equipe da Biblioteca da EESC/USP e observando os recessos e as pontes de feriado do Campus USP São Carlos para obter orientação e/ou sanar dúvidas.
- 11.3 A CONTRATADA deverá observar as condições climáticas apropriadas, ou seja, dia(s) e horário(s) sem chuva ou precipitação, garantindo assim a integridade do material a ser transportado.

12. CONTROLE DAS ATIVIDADES

- 12.1 A CONTRATANTE exercerá ampla e completa fiscalização sobre os serviços, por prepostos designados (nomear os fiscais e gestores), sustentando qualquer atividade em execução que, comprovadamente, não esteja sendo realizada de acordo com as especificações deste Memorial.
- 12.2 A CONTRATADA deverá atender prontamente às reclamações, exigências ou observações feitas pela CONTRATANTE ou pelo preposto por ele designado, refazendo ou corrigindo, quando for o caso e às suas expensas, as partes dos serviços que não obedeçam às respectivas Ordens de Serviços.
- 12.3 A CONTRATADA deverá sustar qualquer serviço em execução que não esteja, comprovadamente, sendo executado com boa técnica ou que ponha em risco a segurança pública ou de bens de terceiros, independentemente de solicitação da CONTRATANTE.
- 12.4 A CONTRATADA deverá informar, por escrito, à CONTRATANTE, em prazo de vinte e quatro horas, qualquer ocorrência anormal ou acidentes que se verificarem no local dos serviços, independentemente de comunicação verbal, que deve ser imediata.
- 12.5 Para exercer completo controle sobre a execução dos serviços, o fiscal da CONTRATANTE terá amplos poderes, inclusive para solicitar correções no processo descritos neste edital, das etapas de execução do serviço, como: analisar o tipo de sacola/saco plástico utilizado durante o transporte e solicitar troca caso não seja adequado para o transporte e proteção do material; verificar e corrigir problemas no acondicionamento, organização e identificação do acervo; supervisionar o processo de organização das coleções nas estantes.



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

12.5.1 Todas as atividades de transferência deverão ser supervisionadas e acompanhadas por representante da CONTRATADA e CONTRATANTE, de forma a garantir o cumprimento das normas de segurança física ou evitar qualquer tipo de dano ou extravio de itens. Para tanto, serão elaboradas “Listas de saída do acervo” que deverão conter: número da sala, horário de saída e chegada às instalações, número das sacolas/sacos e/ou total de sacolas/sacos e a assinatura dos representantes da CONTRATADA e do CONTRATANTE.

12.5.2 Ordenar a imediata retirada, de suas instalações, de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou sem equipamento de segurança individual necessário, ou ainda, que embarçar ou dificultar a ação fiscalizadora, ou cuja permanência na área for considerada inconveniente em razão de comportamento inadequado ou de inaptidão técnica para a execução dos serviços.

12.6 Exigir, da CONTRATADA, a estrita obediência às especificações e normas contratuais.

12.7 A ação ou omissão, total ou parcial, de controle das atividades por parte do Fiscal ou Gestor não restringe e nem exime a CONTRATADA da total responsabilidade pelos encargos e serviços que são de sua atribuição e competência.

13. TRANSPORTE

13.1 A CONTRATADA providenciará veículo de carga e um condutor autorizado para executar o transporte do material durante as etapas descritas neste edital. O veículo de carga deve ser tipo baú e atender os requisitos do tipo de material a ser transportado, condições de tráfego e da portaria do Campus USP de São Carlos/SP (Áreas 1 e 2) e dos outros endereços descritos neste documento. Além disso, deve possuir amarrações internas para fixação das sacolas/sacos. Todo combustível a ser utilizado no transporte ficará por conta da CONTRATADA, assim como qualquer avaria ocasionada no veículo e nas portarias em decorrência do transporte.

13.2 O carregamento das sacolas/sacos no veículo será de responsabilidade da CONTRATADA, que deverá seguir todas as diretrizes e horários estipulados pela administração da EESC/USP.

13.3 A CONTRATADA não poderá fazer uso de plataformas elevatórias e elevadores dos prédios da EESC/USP para o transporte vertical do acervo. Caso estes equipamentos sejam utilizados sem autorização prévia, a CONTRATADA será advertida por meio de Notificação Extrajudicial.

13.4 Ficará sob responsabilidade da CONTRATADA o transporte dos funcionários da empresa entre os endereços descritos neste edital.

13.5 A CONTRATADA providenciará carrinhos de carga com rodízio para 120/150kg para não danificar os pisos, que suporte o peso da carga sem causar danos ao acervo.

13.6 A equipe da CONTRATADA poderá ser dividida em duas frentes de trabalho, desde que cumpra os prazos estabelecidos neste edital.

13.7 As caixas utilizadas para o transporte dos bibliocantos e os paletes armazenados no Centro de Convenções da Prefeitura do Campus USP – São Carlos/SP – Área 2, depois do uso deverão ser entregues ao Serviço de Manutenção e Obras da EESC/USP – Área 1 Campus USP – São Carlos/SP.



14. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

TAREFAS	30 DIAS		60 DIAS		90 DIAS	
	% execução	% Pagamento	% execução	% Pagamento	% execução	% Pagamento
Limpeza das estantes. Compreende: limpeza das estantes de livros, teses, revistas, produção científica, CDs e DVDs, obras de referências e apostilas conforme descrito deste edital.	100%	15%				
Transferência do acervo do Centro Convenções Compreende: transferência do acervo de livros, revistas, teses, produção científica conforme descrito nas Tarefas 1, 2, 3, 4 e 5 descritas deste edital.	100%	20%				
Organização dos acervos: 1º revista, 2º teses, 3º produção, 4º CDs, DVDs e disquetes 5º livros do C2 Compreende: organização das coleções da Biblioteca EESC conforme descrito nas Tarefas 1, 2, 3, 4 e 5 descritas deste edital.			50%	30%		
Transferência do mobiliário do Centro Convenções C2 Compreende: transferência do mobiliário conforme descrito no Quadro 2 deste edital.					100%	5%
Remanejamento e limpeza das obras de referência no armário deslizante eletrônico Compreende: remanejamento e limpeza das obras de referência no armário deslizante eletrônico conforme descrito na Tarefa 6 deste edital.			100%	5%		
Transferência e organização do acervo do Espaço Primavera no acervo de livros Compreende: transferência do acervo de livros (circulante) do Espaço Primavera conforme descrito na Tarefa 7 deste edital.					100%	5%
Transferência e montagem mobiliário em diferentes locais Compreende: transferência e montagem de mobiliário conforme descrito na Tarefa 8 deste edital.					100%	5%
Verificação da organização de acervo e mobiliário Compreende: vistoria realizada pela equipe da Biblioteca conforme descrito neste edital.					100%	5%
Total		35%		35%		30%
					TOTAL	100%

FIGURA 1- fotos da sacola/saco de plástico reforçado (81,5x36,5cm)





UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

ANEXO VII

TABELA PARA CONTATOS

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00066/2023 - EESC

TABELA DE CONTATOS

SETOR	CONTATO	TELEFONES
Serviço de Biblioteca	Elenise Maria de Araújo	16-3373-8186



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO**ANEXO VIII****TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO****EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00066/2023 - EESC**

CONTRATANTE:
CONTRATADO:
CONTRATO Nº (DE ORIGEM):
OBJETO:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP - CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA:

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo:

CPF:

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

