



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE CONTRATOS**

**CONTRATO Nº 55/2024, QUE FAZEM ENTRE SI A
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO E A
EMPRESA JOSUE CRISTIAN VIEIRA VAZ.**

A UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO – UFPE, Autarquia educacional vinculada ao Ministério da Educação, com sede na avenida da Arquitetura, s/n, Campus Joaquim Amazonas, Cidade Universitária, na cidade de Recife/Estado Pernambuco, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 24.134.488/0001-08, neste ato representado(a) pelo(a) Magnífico Reitor, Prof. Alfredo Macedo Gomes, nomeado(a) por Decreto da Presidência da República Federativa do Brasil de 9 de outubro de 2019, publicado no *DOU* nº 197, Seção 2, p.1, de 10 de outubro de 2019, e reconduzido ao cargo por Decreto da Presidência da República Federativa do Brasil de 10 de outubro de 2023, publicado no DOU nº 195, Seção 2, página 1, portador da Matrícula Funcional nº 1171268, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa JOSUE CRISTIAN VIEIRA VAZ - ME, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 12.344.686/0001-17, sediada na Rua Voluntário Rosalino Silva - Centro, em Lins – São Paulo, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada por Josué Cristian Vieira Vaz, Administrador Titular, conforme atos constitutivos da empresa, tendo em vista o que consta no Processo nº 23076.082549/2023-04 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 90005/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO ([art. 92, I e II](#))

1.1 O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços comuns de higienização/conservação de 65.000 volumes pertencentes ao acervo bibliográfico localizado no 4º andar do Centro de Filosofia e Ciências Humanas - CFCH da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), atendendo no mínimo a seguinte especificação: 1) Limpeza e Organização do Espaço; 2) Desinfestação e Higienização no Acervo; 3) Armazenamento e acondicionamento. Para execução destas ações, os procedimentos específicos devem atender no mínimo: a) Diagnóstico; b) Documentação fotográfica; c) Desinfestação; d) Higienização por sucção, varredura, e por sopro; e) Separação e Catalogação preliminar dos volumes; f) Organização e armazenagem; g) Acondicionamento (em casos específicos); h) Emissão de relatórios parciais periodicamente durante a execução dos serviços realizados, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2 Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	C A T S E R	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviços de higienização/conservação de livros pertencentes ao acervo bibliográfico localizado no 4º andar do Centro de Filosofia e Ciências Humanas – CFCH da Universidade Federal de Pernambuco - UFPE, atendendo no mínimo a seguinte especificação: 1) Limpeza e Organização do Espaço; 2) Desinfestação e Higienização no Acervo; 3) Armazenamento e acondicionamento. Para a execução destas ações, os procedimentos específicos devem atender no mínimo: a) Diagnóstico; b) Documentação Fotográfica; c) Desinfestação; d) Higienização por sucção, varredura, e por sopro; e) Separação e Catalogação preliminar dos volumes; f) Organização e armazenagem, g) Acondicionamento (em casos específicos); h) Emissão de relatórios parciais periodicamente durante a execução dos serviços realizados	2 2 6 7 5	Unidade	65.000	R\$ 1,2299	R\$ 79.943,50

1.3 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1 O Termo de Referência;
- 1.3.2 O Edital da Licitação;
- 1.3.3 A Proposta da CONTRATADA;
- 1.3.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1 O prazo de vigência da contratação é de 06 (seis) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2 O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa da CONTRATADA, previstas neste instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS ([art. 92, IV, VII e XVIII](#))

3.1 O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO ([art. 92, V](#))

5.1 O valor total da contratação é de **R\$ 79.943,50 (Setenta e nove mil, novecentos e quarenta e três reais e cinquenta centavos)**

5.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3 O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à contratada dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO ([art. 92, V e VI](#))

6.1 O prazo para pagamento à contratada e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE ([art. 92, V](#))

7.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **06/06/2024**.

7.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) - IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o contratante pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE [\(art. 92, X, XI e XIV\)](#)

8.1 São obrigações do Contratante:

8.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4 Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ela substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;

8.6 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.7 Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.8 Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela CONTRATADA;

8.10 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.10.1 A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.11 Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela CONTRATADA no prazo máximo de 90 (noventa) dias.

8.12 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.13 Comunicar à CONTRATADA na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso [do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.14 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA [\(art. 92, XIV, XVI e XVII\)](#)

9.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2 Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-la na execução do contrato.

9.3 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.4 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.5 Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.6 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.7 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o [Código de Defesa do Consumidor \(Lei nº 8.078, de 1990\)](#), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.8 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do [artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

9.9 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede da CONTRATADA; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.10 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

9.11 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.12 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.13 Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.14 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9.15 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.16 Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.17 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.18 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.19 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116](#));

9.20 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único](#));

9.21 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.22 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

9.23 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1 As partes deverão cumprir a [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 \(LGPD\)](#), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do [art. 6º da LGPD](#).

10.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pela CONTRATADA.

10.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do [art. 15 da LGPD](#), é dever da CONTRATADA eliminá-los, com exceção das hipóteses do [art. 16 da LGPD](#), incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6 É dever da CONTRATADA orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7 A CONTRATADA deverá exigir de suboperadores e subcontratadas o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a CONTRATADA atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9 A CONTRATADA deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12 Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92. XII)

11.1 A CONTRATADA apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de caução em dinheiro, no valor de **R\$ 3.997,18 (três mil novecentos e noventa e sete reais e dezoito centavos)**, correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor total do contrato.

11.2 Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, a CONTRATADA ficará desobrigada de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

11.3 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

11.3.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

11.3.2 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

11.3.3 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

11.4 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

11.5 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

11.6 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

11.7 O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

11.7.1 O emitente da garantia ofertada pela CONTRATADA deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

11.8 Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;

11.9 A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

11.10 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

11.11 A CONTRATADA autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Contrato.

11.12 A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista especificamente no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1 Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), a CONTRATADA que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2 Serão aplicadas à CONTRATADA que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- iv) **Multa:**
 - (1) Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

(2) Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

a. O atraso superior a 60 (sessenta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o [inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021](#).

(3) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 0,5 % a 30% do valor do Contrato.

(4) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 0,5% a 30% do valor do Contrato.

(5) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 0,5% a 30% do valor do Contrato.

(6) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 0,5% a 30% do valor do Contrato.

12.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.4.1 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.5 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.6 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.7 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.8 Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.9 Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida [Lei \(art. 159\)](#).

12.10 A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de

administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a CONTRATADA, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.11 O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.12 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

12.13 Os débitos da CONTRATADA para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que a CONTRATADA possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL ([art. 92, XIX](#))

13.1 O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.2 Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

13.3 Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa da CONTRATADA:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

13.4 O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.4.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139](#) da mesma Lei.

13.4.2 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.4.2.1 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.5 O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

- 13.5.1.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 13.5.1.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 13.5.1.3 Indenizações e multas.

13.6 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

13.7 O contrato poderá ser extinto caso se constate que a CONTRATADA mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ([art. 92, VIII](#))

14.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

I. Gestão/Unidade: 15233/153092

II. Fonte de Recursos: Tesouro/Próprio

III. Programa de Trabalho: 12.364.5113.20RK.0026 (Funcionamento de Instituições Federais de Ensino Superior - No Estado de Pernambuco)

IV. Elemento de Despesa: 3390.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

V. Plano Interno: M0055G0124N

VI. Nota de Empenho: 15/2024

14.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS ([art. 92, III](#))

15.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

16.2 A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO ([art. 92, §1º](#))

18.1 Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Pernambuco, Seção Judiciária de Recife para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

Recife, ____ de _____ de 2024

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal da CONTRATADA

Anexo I: Proposta da contratada

Anexo II: Termo de Referência

Anexo I - Proposta da Contratada

Rua Voluntário Rosalino Silva, 191 – Centro – CEP: 16400-023 - Fone: (14) 3532-2676 – Lins – SP
CNPJ: 12.344.686/0001-17 - Inscr. Estadual: 419.003.969.118
E-mail: imagemz@uol.com.br

À

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO – UASG: 153080
A/C – Seção de Compras/Licitações

Ref.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90005/2024
(Processo Administrativo nº 23076.082549/2023-04)

ANEXO IV
PROPOSTA COMERCIAL

OBJETO: Contratação de serviços de higienização/conservação de 65.000 volumes pertencentes ao acervo bibliográfico localizado no 4º andar do Centro de Filosofia e Ciências Humanas – CFCH da Universidade Federal de Pernambuco - UFPE, em item único, de natureza comum e indivisível, mediante Pregão Eletrônico, tipo menor preço por item, atendendo no mínimo a seguinte especificação: 1) Limpeza e Organização do Espaço; 2) Desinfestação e Higienização no Acervo; 3) Armazenamento e acondicionamento. Para a execução destas ações, os procedimentos específicos devem atender no mínimo: a) Diagnóstico; b) Documentação Fotográfica; c) Desinfestação; d) Higienização por sucção, varredura, e por sopro; e) Separação e Catalogação preliminar dos volumes; f) Organização e armazenagem, g) Acondicionamento (em casos específicos); h) Emissão de relatórios parciais periodicamente durante a execução dos serviços realizados.

Item	Descrição	Qtde.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	Prestação de serviços de higienização/conservação de livros pertencentes ao acervo bibliográfico localizado no 4º andar do Centro de Filosofia e Ciências Humanas – CFCH da Universidade Federal de Pernambuco - UFPE, atendendo no mínimo a seguinte especificação: 1) Limpeza e Organização do Espaço; 2) Desinfestação e Higienização no Acervo; 3) Armazenamento e acondicionamento. Para a execução destas ações, os procedimentos específicos devem atender no mínimo: a) Diagnóstico; b) Documentação Fotográfica; c) Desinfestação; d) Higienização por sucção, varredura, e por sopro; e) Separação e Catalogação preliminar dos volumes; f) Organização e armazenagem, g) Acondicionamento (em casos específicos); h) Emissão de relatórios parciais periodicamente durante a execução dos serviços realizados. CATSER: 22675.	65.000 unidades	1,2299	79.943,50

PREÇO GLOBAL DA PROPOSTA: R\$ 79.943,50 (SETENTA E NOVE MIL NOVECENTOS E QUARENTA E TRÊS REAIS E CINQUENTA CENTAVOS)

VALIDADE DA PROPOSTA: 90 (NOVENTA) DIAS CORRIDOS A PARTIR DA ABERTURA DESTES PREGÃO.

DECLARAMOS, para os devidos fins, QUE CONSIDERAMOS, NA FORMULAÇÃO DOS CUSTOS DA PROPOSTA DE PREÇOS: 1) o valor do produto; 2) os tributos (impostos, taxas, contribuições); 3) fretes; 4) seguros; 5) os encargos sociais e trabalhistas incidentes; 6) outros que incidam ou venham a incidir sobre o preço a ser ofertado;

Rua Voluntário Rosalino Silva, 191 – Centro – CEP: 16400-023 - Fone: (14) 3532-2676 – Lins – SP
CNPJ: 12.344.686/0001-17 - Inscr. Estadual: 419.003.969.118
E-mail: imagemz@uol.com.br

DADOS DO PROPONENTE: IMAGEM Z GESTÃO DE DOCUMENTOS

RAZÃO SOCIAL: JOSUE CRISTIAN VIEIRA VAZ - ME
ENDEREÇO: RUA VOLUNTÁRIO ROSALINO SILVA, Nº 191 – LINS/SP – CEP: 16400-023
TELEFONE: (14) 3532-2676 - CEL. (14) 99124-2751 - E-MAIL: imagemz@uol.com.br
CNPJ. 12.344.686/0001-17 - I.E. 419.003.969.118

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA:

NOME: JOSUE CRISTIAN VIEIRA VAZ
NACIONALIDADE: BRASILEIRO - ESTADO CIVIL: CASADO.
CPF. 295.636.198-89 / RG. 42.273.477-9
CARGO: ADMINISTRADOR TITULAR
ENDEREÇO: RUA JOÃO SANCHES GONZALEZ, 195 – BAIRRO COMERCÍARIOS – LINS/SP – CEP: 16402-701.

DADOS BANCÁRIOS:

BANCO Nº: 001
NOME DO BANCO: Banco do Brasil S/A
AGÊNCIA Nº: 6600-1
NOME DA AGÊNCIA: Linense
CONTA CORRENTE Nº: 5161-6
PRAÇA DE PAGAMENTO: Lins/SP
TITULARIDADE DA CONTA CORRENTE: Josue Cristian Vieira Vaz

Sem mais,
Atenciosamente

LINS/SP, 22/07/2024

JOSUE CRISTIAN VIEIRA
VAZ:29563619889
89

Assinado de forma digital por JOSUE CRISTIAN VIEIRA VAZ:29563619889
Dados: 2024.07.22 14:35:53 -03'00'

JOSUÉ CRISTIAN VIEIRA VAZ
Administrador Titular

Anexo II - Termo de Referência

Termo de Referência 3/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
3/2023	153092-BIBLIOTECA CENTRAL DA UFPE	VERUSKA GONCALVES SOARES	06/06/2024 16:46 (v 19.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		23076.082549 /2023-04

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de higienização/conservação de 65.000 volumes pertencentes ao acervo bibliográfico localizado no 4º andar do Centro de Filosofia e Ciências Humanas – CFCH da Universidade Federal de Pernambuco - UFPE, em item único, de natureza comum e indivisível, mediante Pregão Eletrônico, tipo menor preço por item, atendendo no mínimo a seguinte especificação: 1) Limpeza e Organização do Espaço; 2) Desinfestação e Higienização no Acervo; 3) Armazenamento e acondicionamento. Para a execução destas ações, os procedimentos específicos devem atender no mínimo: a) Diagnóstico; b) Documentação Fotográfica; c) Desinfestação; d) Higienização por sucção, varredura, e por sopro; e) Separação e Catalogação preliminar dos volumes; f) Organização e armazenagem, g) Acondicionamento (em casos específicos); h) Emissão de relatórios parciais periodicamente durante a execução dos serviços realizados. Os serviços serão executados nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Prestação de serviços de higienização/conservação de livros pertencentes ao acervo bibliográfico localizado no 4º andar do Centro de Filosofia e Ciências Humanas – CFCH da Universidade Federal de Pernambuco - UFPE,	22675	Unidade			

atendendo no mínimo a seguinte especificação: 1) Limpeza e Organização do Espaço; 2) Desinfestação e Higienização no Acervo; 3) Armazenamento e acondicionamento. Para a execução destas ações, os procedimentos específicos devem atender no mínimo: a) Diagnóstico; b) Documentação Fotográfica; c) Desinfestação; d) Higienização por sucção, varredura, e por sopro; e) Separação e Catalogação preliminar dos volumes; f) Organização e armazenagem, g) Acondicionamento (em casos específicos); h) Emissão de relatórios parciais periodicamente durante a execução dos serviços realizados.			65.000	1,47	95.550,00
--	--	--	--------	------	-----------

1.1.1. Critérios de sustentabilidade a serem utilizados na contratação

1.1.1.1. Promover a sustentabilidade socioambiental;

1.1.1.2. Os materiais a serem utilizados na execução dos serviços não deverá conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDEs);

1.1.1.3. Observância às normas técnicas, elaboradas pela ABNT, para aferição e garantia da aplicação dos requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança dos materiais utilizados;

1.1.1.4. Conformidade dos produtos, insumos e serviços com os regulamentos técnicos pertinentes em vigor expedidos pelo Inmetro de forma a assegurar aspectos relativos à saúde, à segurança, ao meio ambiente, ou à proteção do consumidor e da concorrência justa (Lei nº 9.933, de 20 de dezembro de 1999).

1.1.1.5. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços, consoante Instrução Normativa nº 01/2010 da SLTI/MPOG;

1.1.1.6. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos, conforme Instrução Normativa nº 01/2010 da SLTI/MPOG.

1.1.1.7. Caso sejam gerados resíduos recicláveis decorrentes de embalagens de materiais usados na execução dos serviços, a contratada deverá, ao término das atividades, acondicioná-los de forma e em local adequado, conforme orientações locais, para posteriormente serem coletados e devidamente destinados pela UFPE;

1.1.1.8. A Contratada deve ter compromisso com a sustentabilidade, visando atender às diretrizes gerais de sustentabilidade definidas neste Estudo, no Termo de Referência e seus respectivos anexos, tais como a origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras (Decreto 7.746 /2012, Art. 4º, VII) e o controle da produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente (art. 225, inciso V, da Constituição Federal).

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 06 (seis) meses contados a partir da data de assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, cuja contratação foi cadastrada sob o nº 278/2023, conforme consta no ETP, Anexo I desse termo de referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

As diretrizes de sustentabilidade previstas neste termo está alinhado com o Plano Diretor de Logística Sustentável, Plano de Contratações Anual, além de outros instrumentos de planejamento da Administração, de acordo com o art. 7º da IN Seges /ME nº 81, de 2022, e art. 7º da Instrução Normativa Seges/ME nº 58, de 2022.

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. Origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras (Decreto 7.746/2012, Art. 4º, VII).

4.1.2. Caso sejam gerados resíduos recicláveis decorrentes de embalagens dos itens objetos deste processo, a contratada deverá, ao término das atividades, acondicioná-los de forma e em local adequado, conforme orientações locais, para posteriormente serem coletados e devidamente destinados pela UFPE.

4.1.3. Controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente (art. 225, inciso V, da Constituição Federal).

4.1.4. Instrução Normativa nº01/2010 do SLTI/MPOG, os produtos devem ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

4.1.5. O presente Termo de Referência encontra-se alinhado ao PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS DA UFPE (processo 23076.022838/2020-70), aprovado pelo Conselho Universitário (CONSUNI), no dia 05 de março de 2021 em sua 1ª sessão ordinária, bem como aos Manuais e contratos, gerenciados pela Instituição, de destinação de resíduos sólidos e de produtos químicos que se encontram no site da UFPE <https://www.ufpe.br/sinfra/> na aba Diretorias/DGA (Diretoria de Gestão Ambiental)/Projetos e Ações ambientais – GPAA.

4.1.6. Em consonância com o supracitado Plano de Gerenciamento de Resíduos da UFPE, há que se destacar a necessidade dos resíduos sólidos advindos das embalagens dos bens (papelão, plásticos e etc.) serem depositados em coletores específicos distribuídos nas salas ou áreas de circulação de pessoas na área do Campus Recife da UFPE. Quando não for possível serem colocados em coletores, devem ser enviados para os pontos de coleta assim que for descartado.

4.1.7. Os itens ofertados devem estar, no que couber, em conformidade com as normas e registros exigidos: ISBN (International Standard Book Number), normas técnicas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), registro de direitos autorais (EDA), etc. compulsoriamente e/ou expressos neste Termo de Referência, Edital e anexos.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% (cinco por cento) e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.4. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.5. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

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

Vistoria

4.7. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8h00 horas às 17h00 horas.

4.8. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia, que deverá ser agendada junto à Coordenação da Biblioteca Setorial do Centro de Filosofia e Ciências Humanas (CFCH) - Av. Prof. Moraes Rego, 1235 - Cidade Universitária, Recife - PE, 50670-901, no acervo bibliográfico, localizado no 4º andar do referido Centro, telefone (81) 2126.8263, e-mail: bib.cfch@ufpe.br.

4.9. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.10. Caso realize a vistoria, o licitante será atestado pela CONTRATANTE, conforme modelo do Anexo II deste Termo de Referência.

4.11. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, conforme Anexo III – Modelo de Declaração de Pleno Conhecimento do Objeto.

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: para realização dos serviços, estes deverão ser previamente agendados pela Área Técnica (Coordenação da Biblioteca Setorial do CFCH, sob a supervisão da Servidora Claudina Karla Queiroz Ribeiro, SIAPE n.º 1658328 – responsável pela Gestão do Contrato) imediatamente após a data de assinatura do contrato.

5.1.2. Na data agendada, a Coordenação da Biblioteca Setorial do CFCH deve acompanhar a contratada durante a realização dos serviços.

5.1.3. O controle e encaminhamento de solicitações à Contratada dar-se-ão por meio de Contrato, Nota de Empenho e/ou Ordem de Serviço, encaminhados juntamente com Ofício devidamente assinado pelo Responsável da Área Requisitante da contratação.

5.1.4. Forma de execução e acompanhamento dos serviços:

5.2. A forma de execução dos serviços será através de contrato assinado pela CONTRATANTE e CONTRATADA, cuja prestação dos serviços deverá ser atendida e resolvida dentro de prazos de atendimento acordados entre as duas partes.

5.3. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 117 e 140 da Lei nº 14.133/2021.

5.4. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

5.5. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

5.6. O prazo de execução dos serviços será no prazo máximo de até 06 (seis) meses, a contar da data de assinatura do contrato, na forma que segue:

Local e horário da prestação dos serviços

5.7. Os prazos e horários da prestação dos serviços deverão obedecer aos requisitos estabelecidos no item “Descrição dos Requisitos da contratação” no Estudo Técnico Preliminar e às demais disposições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.8 Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Biblioteca Setorial do Centro de Filosofia e Ciências Humanas (CFCH) - Av. Prof. Moraes Rego, 1235 - Cidade Universitária, Recife - PE, 50670-901, no acervo bibliográfico, localizado no 4º andar do referido Centro, telefone (81) 2126.8263, e-mail: bib.cfch@ufpe.br.

5.9. Os serviços serão prestados em dias úteis: de Segunda-Feira a Sexta-Feira, no horário das 8h às 17h.

5.10. A assinatura do contrato pela contratada deverá ocorrer no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

5.11. No momento do envio à Contratada, o contrato deverá estar acompanhado deste Termo de Referência ao qual ele se refere e da proposta da Contratada.

5.12. As requisições serão efetuadas por e-mail ou sistema eletrônico disponibilizado pela contratada, devendo ser efetuada a resposta do agendamento no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados da requisição.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.13. Considerando que a garantia da prestação do serviço deverá ser diretamente atrelada e condicional ao objeto pelo prazo mínimo de 90 (noventa) dias consoante o estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.14. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

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

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante todo o período até a conclusão total da prestação dos serviços.

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

Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.11. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

6.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as

garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.18. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.18.1. Aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto;

6.18.2. Conhecer este Termo de Referência e seus anexos; a proposta da contratada; o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, todos devidamente instruídos no Processo Administrativo, sanando qualquer dúvida com as demais áreas responsáveis da Administração, objetivando o fiel cumprimento do contrato;

6.18.3. Conhecer a descrição do objeto contratado (quantitativo, prazos, locais, serviço a ser prestado, mão de obra necessária e material a ser empregado), a depender dos papéis e atribuições;

6.18.4. Conhecer e atuar em conformidade com o Manual de Gestão e Fiscalização da UFPE – (<https://www.ufpe.br/progest/orientacoes>); e

6.18.5. Zelar pelo bom relacionamento com a Contratada, mantendo um comportamento ético, probo, íntegro e cortês, bem como, com os usuários, considerando que encontrarem-se investidos na qualidade de representantes da Administração.

Gestor do Contrato

6.19. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.20. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.21. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.22. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.23. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.24. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

6.26. A Gestão e Fiscalização do Contrato, bem como os responsáveis pelos recebimentos provisório e definitivo são, respectivamente:

6.26.1. Gestão do Contrato – Área Requisitante (Coordenação da Biblioteca Setorial do CFCH/UFPE) – Servidora Claudina Karla Queiroz Ribeiro, SIAPE n.º1658328;

6.26.2. Gestão do Contrato - Substituto (Biblioteca Setorial do CFCH/UFPE - Servidora Maria do Carmo de Paiva, SIAPE nº 1464245

6.26.3. Fiscalização Técnica – Área Técnica - Servidores da Biblioteca Setorial do CFCH, conforme a seguir:

6.26.3.1. Titular: Rodrigo Leopoldino Cavalcanti I, SIAPE nº 2979037;

6.26.3.2. Substituto: Vimário carvalho da Silva, SIAPE nº 1433035

6.26.4. Ainda na Gestão e Fiscalização, haverá o seguinte fiscal que dará apoio administrativo à Gestão do Contrato:

6.26.4.1. Fiscal Administrativo – Área Administrativa (Coordenação Administrativa/BC/UFPE) – José Roberto Pimentel de Albuquerque, SIAPE nº 1733228.

6.26.4.2. Fiscal Administrativo Substituto – Área Administrativa (Coordenação Administrativa/BC/UFPE) – Fernando Ayres da Silva, SIAPE nº 1915725.

6.27. A Fiscalização Técnica e a responsabilidade pelo recebimento provisório desta contratação dar-se-á por meio da Área Técnica (Servidores da Biblioteca Setorial do CFCH) que, além de observar as competências definidas nas legislações pertinentes e demais disposições contidas neste Termo de Referência, deverá:

6.27.1. Verificar se todos os requisitos técnicos previstos no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência foram devidamente atendidos pela contratada na prestação dos serviços;

6.27.2. Receber o objeto desta contratação, em até 2 (dois) dias úteis, por meio de Termo de Recebimento Provisório, consoante modelo disponível na página da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa da UFPE;

6.27.3. Emitir pareceres técnicos em relação aos aspectos de prestação dos serviços ou de não prestação dos serviços em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções;

6.27.4. Emitir Relatório Técnico Final e submetê-lo à Gestão do Contrato;

6.27.5. Prestar assessoramento técnico à Área Requisitante, no que couber.

6.28. A Gestão do Contrato e a responsabilidade pelo recebimento definitivo dar-se-á por meio da Área Requisitante da Contratação (Coordenação da Biblioteca Setorial do CFCH/UFPE) – Servidora Claudina Karla Queiroz Ribeiro, SIAPE n.º 1658328), que deverá observar as competências definidas nas legislações pertinentes e demais disposições contidas neste Termo de Referência, bem como:

6.28.1. Receber definitivamente o objeto, após o recebimento provisório realizado pela Área Técnica, em até 2 (dois) dias úteis, por meio de Termo de Recebimento Definitivo, consoante modelo disponível na página da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa da UFPE;

6.28.2. Receber o Relatório Técnico Final e adotar as providências necessárias;

- 6.28.3. Solicitar à Contratada, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- 6.28.4. Emitir as ordens de serviços especificando o serviço e início da execução dos serviços, vinculando-as necessariamente ao contrato;
- 6.28.5. Acompanhar rotineiramente a execução contratual, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico;
- 6.28.6. Adotar registro documental de ocorrências de todas as não conformidades ao contrato, detectadas, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, e comunicar formalmente à Gestão do Contrato todas as ocorrências relacionadas à prestação do serviço;
- 6.28.7. Assegurar-se de que a alocação dos recursos é suficiente para o cumprimento da contratação;
- 6.28.8. Determinar correções ou adequações dos serviços junto à contratada, quando couber;
- 6.28.9. Recomendar à administração a aplicação de sanções contratuais que se tornarem cabíveis, pelo desatendimento ou descumprimento pela contratada das obrigações contratuais e instruir o processo no caso de aplicação de penalidades;
- 6.28.10. Emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;
- 6.28.11. Atestar e liberar a fatura (nota fiscal) para pagamento após a emissão da Nota Fiscal/Fatura pela empresa, o recebimento provisório pela Área Técnica, a autorização do Ordenador (a) de Despesas da Diretoria da Biblioteca Central e juntamente com a declaração SICAF, Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU, CNJ, CEIS e CNEP) e CADIN;
- 6.28.12. Abrir pasta de pagamento onde deverá constar cópia de a nota fiscal e a Ordem Bancária (OB) referentes à contratação;
- 6.28.13. Emitir comunicações e notificações à Contratada, por meio escrito.
- 6.29. Os recebimentos provisórios e definitivos, bem como a Gestão e Fiscalização de que trata este subitem serão exercidos no interesse da UFPE e não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos, salvo se, quando destes for apurado ação ou omissão funcional, na forma e para os efeitos legais.

6.30. O(s) representante(s) da Administração anotará (ão) em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item:

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.2. não produzir os resultados acordados,

7.1.3. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.4. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15.(quinze) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, [de 2021](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

7.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

7.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da

execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

7.7.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.7.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

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

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

7.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.9.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

- 7.9.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.9.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.9.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.9.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.10. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.11. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.12. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 7.13. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.14. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021
- 7.15. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.15.1. o prazo de validade;
 - 7.15.2. a data da emissão;

7.15.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.15.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.15.5. o valor a pagar; e

7.15.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.18. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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

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

Prazo de pagamento

7.23. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.24. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Poupança (BACEN) de correção monetária.

Forma de pagamento

7.25. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

7.27. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

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

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

Cessão de crédito

7.29. Nesta contratação não serão admitidas cessões de crédito.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Nesta contratação não será admitida a participação de cooperativas.

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será a Empreitada por Preço Global.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

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

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

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

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

8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

Qualificação Econômico-Financeira

8.20. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.21. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.22. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

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

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

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

8.22.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.23. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação, capital mínimo de 5% do valor total estimado da contratação.

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

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 95.550,00 (Noventa e cinco mil, quinhentos e cinquenta reais)**, conforme custos unitários apostos no Anexo I do ETP, apêndice deste TR.

10. REAJUSTE

10.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 06/06/2024.

10.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA (IBGE), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

10.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

10.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o (s) índice(s) definitivo(s).

10.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

10.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

10.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

10.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

11.1. São obrigações do Contratante:

11.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

11.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

11.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

11.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

11.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

11.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

11.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

11.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

11.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

11.10.1. A Administração terá o prazo de um mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

11.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de um mês.

11.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

11.13. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

11.14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

12.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

12.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

12.2.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

12.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

12.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

12.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

12.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

12.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

12.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

12.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

12.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

12.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

12.12. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

12.13. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

12.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

12.15. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

12.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

12.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação na contratação direta;

12.18. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

12.19. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

12.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

12.21. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

12.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

13. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv) Multa:

(1) Moratória de e 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

(2) Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia. a. O atraso superior a 60 (sessenta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

(3) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 13.1, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.

(4) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 13.1, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.

(5) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 13.1, a multa será de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.

(6) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 13.1, a multa será de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.

13.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

13.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

13.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.9. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

13.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

14.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação discriminada pela Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças – PROPLAN /UFPE:

- i) Gestão/Unidade: 15233/153092;
- ii) Fonte de Recursos: Tesouro/Próprio;
- iii) Programa de Trabalho: Código: 12.364.5113.20RK.0026 – Descrição: Funcionamento de Instituições Federais de Ensino Superior – No Estado de Pernambuco ;
- iv) Elemento de Despesa: 3390.39;
- v) Plano Interno: deverá ser classificado após a emissão do Contrato ;
- vi) Nota de Empenho: (aguardando a emissão de portaria de crédito).

15. Responsáveis

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

Despacho: Elaboração deste Termo de Referência

JOSE ROBERTO PIMENTEL DE ALBUQUERQUE

Equipe de apoio

Despacho: Elaboração deste Termo de Referência

MARCELO ROBSON CIPRIANO

Equipe de apoio

Despacho: Autorizo a abertura da licitação.

ANDREIA ALCANTARA DOS SANTOS

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 06/06/2024 às 16:46:37.

Despacho: Elaboração deste Termo de Referência

VERUSKA GONCALVES SOARES

Equipe de apoio

Despacho: Elaboração deste Termo de Referência

CLAUDINA KARLA QUEIROZ RIBEIRO

Equipe de apoio

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ETP2_2023_Higienizacao dos livros.pdf (2.14 MB)
- Anexo II - Modelo de Atestado de Vistoria.pdf (172.16 KB)
- Anexo III - Modelo de Proposta_Higienizacao_Conservacao de Livros.pdf (258.99 KB)
- Anexo IV - Modelo de Declaracao de Pleno Conhecimento do Objeto.pdf (498.93 KB)

Anexo I - ETP2_2023_Higienizacao dos livros.pdf

Estudo Técnico Preliminar 2/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 23076.082549/2023-04

2. OBJETO/OBJETIVO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de higienização/conservação de 65.000 volumes pertencentes ao acervo bibliográfico localizado no 4º andar do Centro de Filosofia e Ciências Humanas – CFCH da Universidade Federal de Pernambuco - UFPE, em item único, de natureza comum e indivisível, mediante Pregão Eletrônico, tipo menor preço por item, atendendo no mínimo a seguinte especificação: 1) Limpeza e Organização do Espaço; 2) Desinfestação e Higienização no Acervo; 3) Armazenamento e acondicionamento. Para a execução destas ações, os procedimentos específicos devem atender no mínimo: a) Diagnóstico; b) Documentação Fotográfica; c) Desinfestação; d) Higienização por sucção, varredura, e por sopro; e) Separação e Catalogação preliminar dos volumes; f) Organização e armazenagem, g) Acondicionamento (em casos específicos); h) Emissão de relatórios parciais periodicamente durante a execução dos serviços realizados.

3. REFERÊNCIA LEGAL

3.1. Este serviço será realizado por meio de Pregão Eletrônico com fundamentação na Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

3.2. Além das disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais legislações pertinentes, esta contratação observará, em especial, o disposto na:

3.2.1. Instrução Normativa SEGES Nº 58, de 8 de agosto de 2022, que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital;

3.2.2. Instrução Normativa SEGES /ME Nº 65, de 7 de julho de 2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

3.2.3. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

3.2.4. Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da SLTI/MPOG, dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;

3.2.5. Instrução Normativa nº 03, de 26 de abril de 2018, da SEGES/MPDG, estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf, no âmbito do Poder Executivo Federal;

3.2.6. Código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências.

4. Descrição da necessidade

4.1. Motivação da Contratação:

A Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) tem como missão promover a formação de pessoas e a construção de conhecimentos e competências científicas e técnicas de referência mundial, segundo sólidos princípios éticos, socioambientais e culturais.

Como uma Universidade contemporânea, a UFPE não pode deixar de cumprir funções, antecipar e atender solicitações da sociedade global que se renovam, mudam, se ampliam e exigem, sobretudo, novas competências institucionais (entendidas como a capacidade técnica e ética de responder a tais solicitações e antecipá-las) que precisam ser desenvolvidas enquanto projeto institucional duradouro, sem, no entanto, abandonar as exigências de responsabilidade moral, de cuidado com o meio ambiente e de respeito à diversidade cultural como fundamentos de uma convivência social mais igualitária, responsável e justa.

Nesse sentido, dentre os valores adotados pela UFPE, estão a criatividade visando inovar teórica e aplicativamente na construção interdisciplinar de conhecimentos relevantes à transformação socioambiental e a sustentabilidade que tem como objetivo produzir conhecimento eticamente responsável, consciente de que desenvolvimento econômico e social é perfeitamente compatível com preservação ambiental.

Para contribuir com a comunidade acadêmica na concretização desses valores e seus objetivos, foi criado o Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Federal de Pernambuco – SIB/UFPE, cujo objetivo é difundir informação, democratizar o conhecimento acadêmico e apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UFPE.

O Sistema é formado pela Biblioteca Central e mais 13 bibliotecas localizadas nos Centros Acadêmicos e Colégio de Aplicação. Juntas, reúnem em sua coleção cerca de 400 mil títulos com mais de 1 (um) milhão e trezentos mil de exemplares.

Nas bibliotecas da UFPE, estão à disposição de alunos e professores, uma coleção formada por livros, publicações periódicas impressas e eletrônicas, teses e dissertações, materiais multimídia e outros documentos. A maior parte do acervo das bibliotecas da UFPE é composta por livros impressos e atende a aproximadamente 30.063 (trinta mil e sessenta e três) alunos dos cursos de graduação da UFPE, contribuindo com o ensino, a pesquisa e extensão.

O acervo bibliográfico localizado no 4º andar do CFCH da UFPE é formado por doações acumuladas de mais de 20 anos e que nunca recebeu nenhum tipo de tratamento. A quantidade aproximada totaliza 65.000 volumes. O conjunto de procedimentos técnicos adotados no serviço de desinfestação e higienização visam preservar e possibilitar à equipe da Biblioteca acessar e manusear com segurança a massa documental.

Considerando a necessidade de limpeza e conservação do referido acervo, torna-se necessária a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de higienização/conservação de 65.000 volumes pertencentes ao acervo bibliográfico localizado no 4º andar do Centro de Filosofia e Ciências Humanas – CFCH da Universidade Federal de Pernambuco - UFPE, em item único, de natureza comum e indivisível, mediante Pregão Eletrônico, tipo menor preço por item, atendendo no mínimo a seguinte especificação: 1) Limpeza e Organização do Espaço; 2) Desinfestação e Higienização no Acervo; 3) Armazenamento e acondicionamento. Para a execução destas ações, os procedimentos específicos devem atender no mínimo: a) Diagnóstico; b) Documentação Fotográfica; c) Desinfestação; d) Higienização por sucção, varredura, e por sopro; e) Separação e Catalogação preliminar dos volumes; f) Organização e armazenagem, g) Acondicionamento (em casos específicos); h) Emissão de relatórios parciais periodicamente durante a execução dos serviços realizados.

O pagamento será a realizado de acordo com os serviços prestados periodicamente, no período de até 06 (seis) meses.

Ressalta-se que a contratação do serviço é de suma importância para preservação de acervo bibliográfico de mais de 20 anos e até o momento sem o devido tratamento específico de conservação/higienização.

5. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Biblioteca Central da UFPE	Andreia Alcântara dos Santos

6. Descrição dos Requisitos da Contratação

6.1. DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES E REQUISITOS

6.1.1. Requisitos e necessidades do objeto

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de higienização/conservação de 65.000 volumes pertencentes ao acervo bibliográfico localizado no 4º andar do Centro de Filosofia e Ciências Humanas – CFCH da Universidade Federal de Pernambuco - UFPE, em item único, de natureza comum e indivisível, mediante Pregão Eletrônico, tipo menor preço por item, atendendo no mínimo a seguinte especificação: 1) Limpeza e Organização do Espaço; 2) Desinfestação e Higienização no Acervo; 3) Armazenamento e acondicionamento. Para a execução destas ações, os procedimentos específicos devem atender no mínimo: a) Diagnóstico; b) Documentação Fotográfica; c) Desinfestação; d) Higienização por sucção, varredura, e por sopro; e) Separação e Catalogação preliminar dos volumes; f) Organização e armazenagem, g) Acondicionamento (em casos específicos); h) Emissão de relatórios parciais periodicamente durante a execução dos serviços realizados.

6.1.1.1. Realização dos serviços: Os serviços desta contratação deverão ser realizados diretamente no acervo bibliográfico localizado no 4º andar do CFCH, sob responsabilidade da Coordenação da Biblioteca Setorial do CFCH/UFPE, sob a supervisão da Servidora Claudina Karla Queiroz Ribeiro, SIAPE n.º 1658328, situada à Av. Prof. Moraes Rego, 1235 - Cidade Universitária, Recife - PE, 50670-901, telefone (81) 2126.8263, e-mail: bib.cfch@ufpe.br, mediante prévio agendamento, imediatamente após a data de assinatura do contrato, dentro dos requisitos estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos, de Segunda-Feira a Sexta-Feira, no horário das 8h às 17h.

6.1.1.1.1. Ressalta-se que os volumes não poderão ser retirados do acervo bibliográfico localizado no 4º andar do CFCH da UFPE, devendo a higienização ser realizada dentro do referido recinto, de modo a evitar danos ao acervo.

6.1.1.2. Os serviços desta contratação estão dentro da padronização seguida pelo órgão, conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho constantes do Catálogo Unificado de Serviços - CATSER do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG;

6.1.1.3. Prestação de serviços de higienização/conservação de 65.000 volumes pertencentes ao acervo bibliográfico do CFCH:

6.1.1.3.1. Limpar e organizar o espaço, removendo equipamentos, mobiliário, caixas e outros objetos entulhados;

6.1.1.3.2. Realizar a desinfestação e higienização do acervo, através de procedimentos específicos, onde os volumes deverão receber tratamento adequado para cada tipo de material;

6.1.1.3.3. Promover o armazenamento dos volumes nas estantes e confeccionar caixas de acondicionamento em material específico com gramatura adequada para acervos específicos.

6.1.2. Requisitos e necessidades do Fornecedor

6.1.2.1. Fornecer por escrito, relatórios parciais após a prestação dos serviços em cada mês;

6.1.2.2. Incluir na proposta todos os impostos;

6.1.2.3. Incluir na proposta todos os custos com a mão-de-obra especializada que realizará o serviço, tais como deslocamento, alimentação, diárias, horas técnicas, dentre outros);

6.1.2.4. Disponibilizar, durante o prazo de garantia do serviço, endereço eletrônico, para registro de solicitações e/ou ocorrências.

6.1.2.5. Oferecer garantia da prestação do serviço pelo prazo mínimo de 90 (noventa) dias, consoante o estabelecido no Código de Defesa do Consumidor.

6.1.2.6. Executar o serviço no prazo máximo de até 06 (seis) meses, a contar da data de assinatura do contrato.

6.1.3. Documentos de habilitação técnica:

6.1.3.1. Comprovar e manter condições de habilitação e idoneidade, conforme Lei nº 14.133/2021 e demais disposições legais pertinentes, durante toda a vigência da contratação.

6.1.4. Critérios de sustentabilidade a serem utilizados na contratação

6.1.4.1. Promover a sustentabilidade socioambiental;

6.1.4.2. Os materiais a serem utilizados na execução dos serviços não deverá conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDEs);

6.1.4.3. Observância às normas técnicas, elaboradas pela ABNT, para aferição e garantia da aplicação dos requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança dos materiais utilizados;

6.1.4.4. Conformidade dos produtos, insumos e serviços com os regulamentos técnicos pertinentes em vigor expedidos pelo Inmetro de forma a assegurar aspectos relativos à saúde, à segurança, ao meio ambiente, ou à proteção do consumidor e da concorrência justa (Lei nº 9.933, de 20 de dezembro de 1999).

6.1.4.5. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços, consoante Instrução Normativa nº 01/2010 da SLTI/MPOG;

6.1.4.6. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos, conforme Instrução Normativa nº 01/2010 da SLTI/MPOG.

6.1.4.7. Caso sejam gerados resíduos recicláveis decorrentes de embalagens de materiais usados na execução dos serviços, a contratada deverá, ao término das atividades, acondicioná-los de forma e em local adequado, conforme orientações locais, para posteriormente serem coletados e devidamente destinados pela UFPE;

6.1.4.8. A Contratada deve ter compromisso com a sustentabilidade, visando atender às diretrizes gerais de sustentabilidade definidas neste Estudo, no Termo de Referência e seus respectivos anexos, tais como a origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras (Decreto 7.746/2012, Art. 4º, VII) e o controle da produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente (art. 225, inciso V, da Constituição Federal).

6.1.5. Duração do contrato

6.1.5.1. O contrato terá vigência pelo período de 06 (seis) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato.

6.1.5.2. O prazo de execução dos serviços será de, no máximo, 06 (seis) meses, a contar da data de assinatura do contrato.

7. Levantamento de Mercado

7.1. Para a elaboração deste ETP, visando ao levantamento de mercado com o escopo de definir o tipo e solução a contratar na Administração Pública, observou-se que no mercado ofertante da solução de PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO/CONSERVAÇÃO DE LIVROS, predominam três principais tipos de soluções, conforme seguem detalhamentos:

7.1.1. **Solução 1:** prestação de serviços de higienização/conservação de livros através de Pregão Eletrônico:

7.1.1.1. A adoção da modalidade de licitação pregão para contratação de serviços de natureza comum encontra-se amparada na Orientação Normativa da AGU n.º 54/2014, na Lei nº 14.133/2021, e demais legislações pertinentes;

7.1.1.2. É uma modalidade de licitação que garante celeridade do procedimento licitatório sem perder qualidade, uma vez que nesta modalidade ocorre inversão de fases e menores prazos. Além disso, facilita o alcance de competidores, assegurando de maneira mais prática maior competitividade;

7.1.1.3. Dessa forma, o Pregão Eletrônico garante maior vantajosidade econômica para Administração, pois: (a) os custos com a licitação acabam sendo significativamente menores em comparação com outras modalidades de licitação; (b) é possível alcançar um número maior de fornecedores, permitindo que haja uma ampliação da competitividade e, consequentemente, possibilitando que os competidores ofereçam preços menores mantendo a qualidade das propostas; (c) e, por fim, garantindo maior sustentabilidade socioambiental, uma vez que há uma redução expressiva no uso de recursos naturais, a exemplo do papel.

7.1.2. **Solução 2:** Adesão a Ata de Registro de Preços

7.1.2.1. Por intermédio do **Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023**, que regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, estabelece-se a possibilidade de a proposta mais vantajosa numa licitação ser aproveitada por outros órgãos e entidades.

7.1.2.2. Já o atendimento dos pedidos dos órgãos ou entidades não participantes fica na dependência do atendimento ao estabelecido na Regra Geral, constante no Capítulo VIII, Art. 31 do Decreto nº 11.462/2023.

7.1.2.3. O Decreto Federal nº 11.462/2023, determina que cada aderente somente pode contratar de acordo com os limites estabelecidos nos Incisos I e II, do Art. 32, o que traz algumas barreiras às adesões a ata de registro de preços;

7.1.2.4. Outro detalhe é que as demandas de contratação do objeto a ser licitado, não ocorrerá de forma aleatória, ou seja, contratando somente uma prestação de serviços já registrados em atas. Por ser um acervo bibliográfico de mais de 20 anos, é necessária a realização de serviços que atendam no mínimo uma especificidade apontada no objeto.

7.1.2.5. Portanto, visando a suprir as necessidades desta UFPE, os serviços teriam de ser preenchidos e atendidos com várias adesões a diversas atas, tornando a contratação desvantajosa para a Administração.

7.1.3. **Solução 3:** Dispensa de Licitação

7.1.3.1. De acordo com o Inciso II do Art. 75, da Lei n.º 14.133/2021, a seguir transcrito: “É dispensável a licitação: [...] II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras (valor atualizado para R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos), pelo Decreto Nº 11.871, de 29 de Dezembro de 2023 [...]”

7.1.3.2. A previsão do valor desta contratação ultrapassa o valor máximo permitido para dispensa de licitação. Sendo assim, torna-se inviável a aplicação desta solução.

7.1.4. Análise comparativa e escolha entre as soluções existentes:

7.1.4.1. Diante das análises feitas acerca das soluções existentes, verifica-se que, no momento, a solução mais adequada e vantajosa para atender à demanda de prestação de serviços de higienização/conservação de 65.000 volumes pertencentes ao acervo bibliográfico localizado no 4º andar do CFCH da UFPE, é a Solução 1 – prestação de serviços de higienização/conservação de livros através de Pregão Eletrônico.

7.1.4.2. A solução supracitada garante maior vantajosidade econômica para Administração, pois: (a) os custos com a licitação acabam sendo significativamente menores em comparação com outras modalidades de licitação; (b) é possível alcançar um número maior de fornecedores, permitindo que haja uma competitividade maior e, consequentemente, possibilitando que os competidores ofereçam preços menores mantendo a qualidade das propostas; (c) e, por fim, garantindo maior sustentabilidade socioambiental, uma vez que há uma redução expressiva no uso de recursos naturais, a exemplo do papel.

7.1.4.3. A prestação de serviços a ser contratada é de fundamental importância para a conservação do acervo bibliográfico que tem mais de 20 anos

7.1.4.4. A solução 2 não seria vantajosa para Administração, pois demandaria contratações por meio várias adesões à atas de registro de preços para possivelmente conseguir atender a todos serviços especificados no objeto. Logo, a solução 2 seria desvantajosa tanto em termos econômicos quanto em termos de gerenciamento das contratações.

7.1.4.5. A solução 3 seria inviável, pois o valor previsto ultrapassa o valor máximo estabelecido no Art. 75, Inciso II, da Lei n.º 14.133/2021.

7.1.4.6. Em suma, diante da apreciação das soluções elencadas, a Solução 1 –Prestação de serviços de higienização/conservação de livros através de Pregão Eletrônico mostrou-se a mais viável e vantajosa para a Administração

8. Descrição da solução como um todo

8.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de higienização/conservação de 65.000 volumes pertencentes ao acervo bibliográfico localizado no 4º andar do Centro de Filosofia e Ciências Humanas – CFCH da Universidade Federal de Pernambuco - UFPE, atendendo no mínimo a seguinte especificação: 1) Limpeza e Organização do Espaço; 2) Desinfestação e Higienização no Acervo; 3) Armazenamento e acondicionamento. Para a execução destas ações, os procedimentos específicos devem atender no mínimo: a) Diagnóstico; b) Documentação Fotográfica; c) Desinfestação; d) Higienização por sucção, varredura, e por sopro; e) Separação e Catalogação preliminar dos volumes; f) Organização e armazenagem, g) Acondicionamento (em casos específicos); h) Emissão de relatórios parciais periodicamente durante a execução dos serviços realizados.

8.2. Há que se destacar que o acervo bibliográfico localizado no 4º andar do CFCH da UFPE é formado por doações de mais de 20 anos, não tendo recebido nenhum tipo de tratamento até o presente momento. A quantidade aproximada totaliza 65.000 volumes.

8.3. Todos os resíduos sólidos gerados pelos produtos fornecidos que necessitam de destinação ambientalmente adequada (incluindo embalagens vazias), deverão ter seu descarte adequado, obedecendo aos procedimentos de logística reversa, em atendimento à Lei nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, em especial a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida do produto. Devem ser consideradas todas as fases do ciclo de vida do produto, desde a produção, distribuição, uso e destinação final.

8.4. Por fim, a solução visa garantir a integridade e conservação do referido acervo, bem como facilitar a guarda e o gerenciamento deste acervo bibliográfico pelo CFCH/UFPE.

9. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

9.1. A quantidade a ser contratada é a de prestação de serviços de higienização/conservação de 65.000 volumes pertencentes ao acervo bibliográfico localizado no 4º andar do Centro de Filosofia e Ciências Humanas – CFCH da Universidade Federal de Pernambuco - UFPE, em item único, de natureza comum e indivisível, mediante Pregão Eletrônico, tipo menor preço por item, atendendo no mínimo a seguinte especificação: 1) Limpeza e Organização do Espaço; 2) Desinfestação e Higienização no Acervo; 3) Armazenamento e acondicionamento. Para a execução destas ações, os procedimentos específicos devem atender no mínimo: a) Diagnóstico; b) Documentação Fotográfica; c) Desinfestação; d) Higienização por sucção, varredura, e por sopro; e) Separação e Catalogação preliminar dos volumes; f) Organização e armazenagem, g) Acondicionamento (em casos específicos); h) Emissão de relatórios parciais periodicamente durante a execução dos serviços realizados. O referido quantitativo foi informado pela Coordenação da Biblioteca Setorial do CFCH/UFPE.

10. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 95.550,00

10.1. Para fins de atualização da pesquisa de preços, feita em 08/08/2023, foi realizada novamente ampla pesquisa de preços, pelo servidor Fernando Ayres da Silva, SIAPE n.º 1915725, no dia 06/06/2024, para prestação de serviços de higienização/conservação de livros com as mesmas especificações das do objeto a ser contratado. Entretanto, uma vez não encontrados o mesmo objeto desta contratação, foi realizada pesquisa por prestações de serviços similares, sendo encontradas apenas 02 contratações, conforme consta na pesquisa de preços, parte integrante dos autos do processo. Justificamos ainda, que não foi possível fazer maiores combinações com outros parâmetros do Art. 5º da IN nº 65/2021, devido à especificidade do objeto da contratação.

10.2. Após comprovada a similaridade da prestação de serviços de higienização/conservação de livros por outros órgãos públicos, e consequentemente de seus preços, foi aplicada a média dos preços unitários pagos por outros órgãos públicos à beneficiária no ano de 2023. Considerando que a UFPE pretende contratar a prestação de serviços de higienização/conservação de 65.000 volumes pertencentes ao acervo bibliográfico localizado no 4º andar do Centro de Filosofia e Ciências Humanas – CFCH da Universidade Federal de Pernambuco - UFPE, em item único, de natureza comum e indivisível, mediante Pregão Eletrônico, tipo menor preço por item, atendendo no mínimo a seguinte especificação: 1) Limpeza e Organização do Espaço; 2) Desinfestação e Higienização no Acervo; 3) Armazenamento e acondicionamento. Para a execução destas ações, os procedimentos específicos devem atender no mínimo: a) Diagnóstico; b) Documentação Fotográfica; c) Desinfestação; d) Higienização por sucção, varredura, e por sopro; e) Separação e Catalogação preliminar dos volumes; f) Organização e armazenagem, g) Acondicionamento (em casos específicos); h) Emissão de relatórios parciais periodicamente durante a execução dos serviços realizados, o preço máximo unitário aceitável pela UFPE corresponde à média aritmética dos valores unitários pagos por outros órgãos em 2023: R\$ 1,47 (um real e quarenta e sete centavos), conforme apresentado no quadro Comparativo de Preços e Composição dos preços máximos aceitáveis apresentado no ANEXO I deste ETP. Sendo o valor global máximo aceitável de R\$ 95.550,00 (Noventa e cinco mil, quinhentos e cinquenta reais).

11. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

11.1. De acordo com Caput do art. 47, § 1º, Incisos I, II e III, da Lei nº 14.133/2021, a seguir transcritos:

“Art. 47. As licitações de serviços atenderão aos princípios:

[...]

II - do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

§ 1º Na aplicação do princípio do parcelamento deverão ser considerados:

I - a responsabilidade técnica;

II - o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens;

III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.”

11.2. Ainda nesse sentido, o TCU, em sua Súmula nº 247, afirma: “É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar[1]se a essa divisibilidade.”

11.3. Todavia, a **natureza** do objeto a ser contrato é **comum e indivisível**, pois o pregão eletrônico dar-se-á em **item único**, técnica que traria maior êxito no processo, para possivelmente conseguir atender a todos serviços especificados no objeto.

11.4. Portanto, a solução não será parcelada.

12. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

12.1. Há contratações correlatas futuras que guardam relação/afinidade com o objeto da contratação pretendida neste Estudo Técnico Preliminar:

12.1.1. Serviços de higienização/conservação de livros periodicamente nos acervos do Sistema Integrado de Bibliotecas – SIB/UFPE.

13. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

13.1. A presente contratação está com a previsão orçamentária solicitada no Plano de Contratações Anual (PCA) do ano 2024, de acordo com o Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022. A contratação nº 278/2023 foi cadastrada pela Unidade de Compras (Diretoria de Logística) e autorizada pela Autoridade Competente (Assessoria do Gabinete do Reitor - GR), conforme email da Diretora de Logística/PROGEST, Servidora Maria da Conceição Couto da Silva e da Assessora do Reitor/GR/UFPE, Sra. Marinne Fialho Araújo, anexos ao processo desta contratação (Anexo II - E-mail - DLOG_Inclusão de demanda no PCA 2024).

13.2. O Plano Estratégico Institucional da UFPE para 2013-2027, ao apresentar sua missão nos remete a ideia de ser uma Instituição provedora dos meios necessários a comunidade acadêmica para poder galgar espaço na sociedade por meio das ações de ensino, pesquisa e extensão nas quais as bibliotecas estão inseridas juntamente com seus acervos sejam eles físicos ou digitais: “Como instituição pública, promover a formação de pessoas e a construção de conhecimentos e competências científicas e técnicas de referência mundial, segundo sólidos princípios éticos, socioambientais e culturais” (UFPE, p.25, 2013).

Alinhamento ao Planejamento Estratégico-Objetivos Estratégicos da UFPE (Planejamento Estratégico Institucional 2013-2027) ¹		
Perspectiva	Objetivo	Ações estratégicas
Alicerces	15. Ampliar, modernizar e manter a Infraestrutura física da Universidade	Modernizar e restaurar as bibliotecas dos campi assim como seus acervos.
¹ UFPE. Plano Estratégico Institucional UFPE – 2013-2027, dez. 2013. Disponível em < https://www.ufpe.br/documents/38954/713399/pei13_27_.pdf/02b4e655-63e3-40fe-b285-90bf01186a5d >. Acesso em 06/06/2024.		

13.3. Além disso, esta contratação também está alinhada ao Plano de Desenvolvimento Institucional da UFPE-PDI-2019-2023 (disponível em <https://www.ufpe.br/documents/3076814/0/Plano+de+Desenvolvimento+Institucional+PDI+2019-2023.pdf/a47f4e0d-3283-44a2-a292-5f04183cdefe>). Acesso em 06/06/2024), conforme segue:

Os acervos da UFPE são uma fonte de consulta e disseminação de informações de suma importância para nortear a comunidade acadêmica, bem como, servir de instrumento de consulta e orientação a estudantes, profissionais, consultores e técnicos que precisem colher informações sobre tudo o que diz respeito a todas as coleções, principalmente as referências, circulação dos cursos de graduação, ADR, coleção concurso, PIU, coleção especial, etc.

(...)

A biblioteca universitária na UFPE procura cumprir com sua missão na instituição como órgão de apoio, sendo elo de divulgação, preservação e guarda do conhecimento contribuindo com o ensino, pesquisa e

extensão, aliada à promoção de serviços e eventos de cunhos acadêmicos e culturais que atendam às necessidades da comunidade universitária.

(...)

A BC resguardou os acervos de memória e as setoriais disponibilizam as coleções por área de interesse dos cursos do centro a que servem, com objetivo de apoio acadêmico e pesquisa aos alunos, professores, técnicos e comunidade externa.

(...)

A modernização dos acervos das Bibliotecas é, portanto, fundamental como ferramentas para construção de conhecimentos e competências científicas e técnicas, uma vez que contribuirão com a comunidade acadêmica da UFPE para o ensino, a pesquisa e extensão. Assim como, o controle e preservação desses acervos bibliográficos são de extrema importância.

14. Benefícios a serem alcançados com a contratação

14.1. Com a contratação dessa solução, objetiva-se:

14.1.1. A realização de serviços de higienização/conservação de 65.000 volumes pertencentes ao acervo bibliográfico do CFCH;

14.1.2. Garantir o controle e a preservação do acervo bibliográfico;

14.1.3. Facilitar a guarda e o gerenciamento do acervo bibliográfico pelo SIB/UFPE;

14.1.4. Assim sendo, ao preservar/conservar o acervo existente, evitam-se custos diretos e indiretos com a aquisição de novos exemplares de títulos anteriormente adquiridos, ganhando-se, portanto, em economicidade, além da melhoria da qualidade dos serviços oferecidos à comunidade acadêmica, contribuindo com a formação acadêmica dos estudantes e docentes da UFPE e, por conseguinte, contribuindo para cada vez mais melhorar a qualidade dos cursos de graduação e pós-graduação oferecidos pela UFPE.

15. Providências a serem Adotadas

15.1. Não se aplica, uma vez que não serão necessárias adequações dos ambientes, tampouco capacitação de servidores, dado que para a implantação da solução, a estrutura física e de pessoal da UFPE conta com capacidade para implantação imediata.

16. Possíveis Impactos Ambientais

16.1. O impacto ambiental advindo dos serviços objeto desta contratação poderá ocorrer em caso de descarte inadequado dos resíduos sólidos por eles gerado. Todavia, para minimizar os impactos ambientais, em consonância com o Plano de Gerenciamento de Resíduos da UFPE, há que se destacar a necessidade dos resíduos sólidos advindos das embalagens vazias (papelão, plásticos e etc.) serem depositados em coletores específicos distribuídos nas salas ou áreas de circulação de pessoas na área do Campus Recife da UFPE. Quando não for possível serem colocados em coletores, devem ser enviados para os pontos de coleta assim que for descartado.

17. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

17.1. Justificativa da Viabilidade

Considerando o exposto neste Estudo Técnico Preliminar, depreende-se que esta contratação é viável, uma vez que a pesquisa realizada no painel de preços apresentou um valor máximo aceitável compatível com o valor do Plano Orçamentário anual.

18. Responsáveis

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

Despacho: Aprovo, em 06 de setembro de 2023.

ANDREIA ALCANTARA DOS SANTOS

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 06/06/2024 às 15:51:26.

Despacho: Substituir, sempre que necessário, a Integrante-presidente.

JOSE ROBERTO PIMENTEL DE ALBUQUERQUE

Equipe de apoio

Despacho: Terá a atribuição de elaborar o Mapa de gerenciamento de riscos e colaborar na parte técnica do (TR).

CLAUDINA KARLA QUEIROZ RIBEIRO

Equipe de apoio

Despacho: Substituir, sempre que necessário, o integrante da parte administrativa.

VERUSKA GONCALVES SOARES

Equipe de apoio

Despacho: Colaborar, na parte administrativa, na confecção do ETP, do TR e do mapa de Riscos.

MARCELO ROBSON CIPRIANO

Equipe de apoio

Despacho: Substituir, sempre que necessário, a Integrante da parte técnica.

MARIA DO CARMO DE PAIVA

Equipe de apoio

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Comparativo de Preços e Composição dos Preços Máximos Aceitáveis - Higienização dos Livros.pdf (627.32 KB)
- Anexo II - 00_E-mail_Inclusao de demanda no PCA 2024_cad_aut_GR_limpeza dos livros CFCH com planilha.pdf (1.38 MB)

**Anexo I - Comparativo de Preços e Composição dos Preços
Máximos Aceitáveis - Higienização dos Livros.pdf**



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
BIBLIOTECA CENTRAL
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

COMPARATIVO DE PREÇOS E COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS MÁXIMOS ACEITÁVEIS

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de higienização/conservação de 65.000 volumes pertencentes ao acervo bibliográfico localizado no 4º andar do Centro de Filosofia e Ciências Humanas – CFCH da Universidade Federal de Pernambuco - UFPE, atendendo no mínimo a seguinte especificação: 1) Limpeza e Organização do Espaço; 2) Desinfestação e Higienização no Acervo; 3) Armazenamento e acondicionamento. Para a execução destas ações, os procedimentos específicos devem atender no mínimo: a) Diagnóstico; b) Documentação Fotográfica; c) Desinfestação; d) Higienização por sucção, varredura, e por sopro; e) Separação e Catalogação preliminar dos volumes; f) Organização e armazenagem, g) Acondicionamento (em casos específicos); h) Emissão de relatórios parciais periodicamente durante a execução dos serviços realizados.

Fundamentação da contratação: § 1º, Inciso I do Art. 23, da Lei nº 14.133/2021 e do Inciso I do Art. 5º da IN SEGES/ME nº 65, de 07/07/2021.

Quantidade: 65.000 (sessenta e cinco mil livros).

A pesquisa foi realizada no Pannel de Preços - dia 06/06/2024

Identificação da Compra	Nº do Item	Modalidade da Compra	Código do CATSERV	Descrição do Item	Órgão	Unidade de Fornecimento	Fornecedor	UASG	Data	Quantidade Ofertada	Valor Unitário
00108/2023	00001	Pregão	22675	HIGIENIZACAO / CONSERVACAO DE LIVROS	MINISTERIO DA CIENCIA, TECNOLOGIA E INOVACAO	UNIDADE	Fornecedor 1	240106 - INSTIT.NAC.DE PESQ.ESPACIAIS-S.J.CAMPOS - MCT	24/08/2023	150.000	R\$ 0,73
00023/2023	00001	Pregão	15539	HIGIENIZACAO DE DOCUMENTACAO ARQUIVISTICO / ACERVO BIBLIOGRAFICO	JUSTICA ELEITORAL	UNIDADE	Fornecedor 2	070015 - TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESPIRITO SANTO	26/12/2023	180.000	R\$ 2,20

Valor Máximo Aceitável Unitário (Média aritmética dos Valores Unitários) = R\$ 1,47

**Anexo II - 00_E-mail_Inclusao de demanda no PCA
2024_cad_aut_GR_limpeza dos livros CFCH com planilha.
pdf**



Setor de Compras da Biblioteca Central - BC/UFPE <compras.bc@ufpe.br>

Inclusao de demanda np pca 2023

4 mensagens

Setor de Compras da Biblioteca Central - BC/UFPE <compras.bc@ufpe.br>

14 de julho de 2023 às 14:50

Para: Diretoria de Logística - Progest <dlog.progest@ufpe.br>

Cc: ANDREIA ALCANTARA DOS SANTOS <andreia.alcantara@ufpe.br>, Biblioteca Central - UFPE <bib.bc@ufpe.br>, José Roberto Albuquerque <jroberto.ufpe@gmail.com>, m rbs <m.rbs@hotmail.com>, JOSE ROBERTO PIMENTEL DE ALBUQUERQUE <roberto.palbuquerque@ufpe.br>, bc.contab@ufpe.br, claudina.queiroz@ufpe.br

À DLOG/PROGEST

Prezada Conceição:

Segue em anexo a planilha, por meio da qual solicitamos a inclusão, no PCA 2023, da Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de higienização/conservação de 65.000 livros pertencentes ao acervo bibliográfico localizado no 4º andar do Centro de Filosofia e Ciências Humanas – CFCH da Universidade Federal de Pernambuco - UFPE, atendendo no mínimo a seguinte especificação: 1) Limpeza e Organização do Espaço; 2) Desinfestação e Higienização no Acervo; 3) Armazenamento e acondicionamento. Para a execução destas ações, os procedimentos específicos devem atender no mínimo: a) Diagnóstico; b) Documentação Fotográfica; c) Desinfestação; d) Higienização por sucção, varredura, e por sopro; e) Separação e Catalogação preliminar dos volumes; f) Organização e armazenagem, g) Acondicionamento (em casos específicos); h) Emissão de relatórios parciais periodicamente durante a execução dos serviços realizados.

Justifica-se o atraso na solicitação de inclusão da referida demanda no PCA 2023 pelo seguinte motivo: em virtude da Biblioteca Central não ter recurso próprio, somente no presente momento ocorreu a liberação do recurso para atender esta demanda .

Este email segue com cópia para Diretora da Biblioteca Central, Andreia Alcantara, que está ciente da referida solicitação.

Desde já agradecemos a atenção.

Atenciosamente,

Veruska Soares
Assistente em Administração

Não contém vírus.www.avast.com**PLANILHA DE INCLUSÃO DE DFD MATERIAIS E SERVIÇOS PROGEST - PCA_CFCH.xlsx**
40K**Diretoria de Logística - Progest** <dlog.progest@ufpe.br>

14 de julho de 2023 às 16:02

Para: Setor de Compras da Biblioteca Central - BC/UFPE <compras.bc@ufpe.br>, MARINNE FIALHO ARAUJO <marinne.araujo@ufpe.br>, proreitor.proplan@ufpe.br

Cc: ANDREIA ALCANTARA DOS SANTOS <andreia.alcantara@ufpe.br>, Biblioteca Central - UFPE <bib.bc@ufpe.br>, José Roberto Albuquerque <jroberto.ufpe@gmail.com>, m rbs <m.rbs@hotmail.com>, JOSE ROBERTO PIMENTEL DE ALBUQUERQUE <roberto.palbuquerque@ufpe.br>, bc.contab@ufpe.br, claudina.queiroz@ufpe.br

À BC

Informamos que a contratação nº 278/2023 foi cadastrada pela Unidade de Compras (Diretoria de Logística) e enviada para a Autoridade Competente (PROPLAN) para autorização/inclusão no PCA 2024.

À PROPLAN

Boa tarde, Marinne! Informo que a contratação nº 278/2023 está disponível para sua aprovação/inclusão no PCA 2024.

Você deverá acessar <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalUASG.asp> e fazer o login (CPF e senha SIASG), entrar na "Área de trabalho", acessar no final da página "PGC". No menu da linha do tempo, escolher "Aprovação do PCA" e em "Selecione o contexto do PCA" selecionar a opção "PCA 2024 - Em Elaboração".

Atenciosamente,

Maria da Conceição Couto da Silva
Universidade Federal de Pernambuco - UFPE
Pró-Reitoria de Gestão Administrativa - PROGEST
Diretoria de Logística - DLOG
Fone e WhatsApp Business: +55 81 2126-7699



Em sex., 14 de jul. de 2023 às 14:50, Setor de Compras da Biblioteca Central - BC/UFPE <compras.bc@ufpe.br> escreveu:

À DLOG/PROGEST

Prezada Conceição:

Segue em anexo a planilha, por meio da qual solicitamos a inclusão, no PCA 2023, da Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de higienização/conservação de 65.000 livros pertencentes ao acervo bibliográfico localizado no 4º andar do Centro de Filosofia e Ciências Humanas – CFCH da Universidade Federal de Pernambuco - UFPE, atendendo no mínimo a seguinte especificação: 1) Limpeza e Organização do Espaço; 2) Desinfestação e Higienização no Acervo; 3) Armazenamento e acondicionamento. Para a execução destas ações, os procedimentos específicos devem atender no mínimo: a) Diagnóstico; b) Documentação Fotográfica; c) Desinfestação; d) Higienização por sucção, varredura, e por sopro; e) Separação e Catalogação preliminar dos volumes; f) Organização e armazenagem, g) Acondicionamento (em casos específicos); h) Emissão de relatórios parciais periodicamente durante a execução dos serviços realizados.

Justifica-se o atraso na solicitação de inclusão da referida demanda no PCA 2023 pelo seguinte motivo: em virtude da Biblioteca Central não ter recurso próprio, somente no presente momento ocorreu a liberação do recurso para atender esta demanda .

Este email segue com cópia para Diretora da Biblioteca Central, Andreia Alcantara, que está ciente da referida solicitação.

Desde já agradecemos a atenção.

Atenciosamente,

Veruska Soares
Assistente em Administração



Não contém vírus. www.avast.com

MARINNE FIALHO ARAUJO <marinne.araujo@ufpe.br>

17 de julho de 2023 às 13:59

Para: Diretoria de Logística - Progest <dlog.progest@ufpe.br>

Cc: Setor de Compras da Biblioteca Central - BC/UFPE <compras.bc@ufpe.br>, proreitor.proplan@ufpe.br, ANDREIA ALCANTARA DOS SANTOS <andreia.alcantara@ufpe.br>, Biblioteca Central - UFPE <bib.bc@ufpe.br>, José Roberto Albuquerque <jroberto.ufpe@gmail.com>, m rbs <m.rbs@hotmail.com>, JOSE ROBERTO PIMENTEL DE ALBUQUERQUE <roberto.palbuquerque@ufpe.br>, bc.contab@ufpe.br, claudina.queiroz@ufpe.br

À DLOG,

PAC Nº 278/2023 aprovada com sucesso.

Atenciosamente,

Em sex., 14 de jul. de 2023 às 16:03, Diretoria de Logística - Progest <dlog.progest@ufpe.br> escreveu:

À BC

Informamos que a contratação nº 278/2023 foi cadastrada pela Unidade de Compras (Diretoria de Logística) e enviada para a Autoridade Competente (PROPLAN) para autorização/inclusão no PCA 2024.

À PROPLAN

Boa tarde, Marinne! Informo que a contratação nº 278/2023 está disponível para sua aprovação/inclusão no PCA 2024.

Você deverá acessar <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalUASG.asp> e fazer o login (CPF e senha SIASG), entrar na "Área de trabalho", acessar no final da página "PGC". No menu da linha do tempo, escolher "Aprovação do PCA" e em "Selecione o contexto do PCA" selecionar a opção "PCA 2024 - Em Elaboração".

Atenciosamente,

Maria da Conceição Couto da Silva
Universidade Federal de Pernambuco - UFPE
Pró-Reitoria de Gestão Administrativa - PROGEST
Diretoria de Logística - DLOG
Fone e WhatsApp Business: +55 81 2126-7699



Em sex., 14 de jul. de 2023 às 14:50, Setor de Compras da Biblioteca Central - BC/UFPE <compras.bc@ufpe.br> escreveu:

À DLOG/PROGEST

Prezada Conceição:

Segue em anexo a planilha, por meio da qual solicitamos a inclusão, no PCA 2023, da Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de higienização/conservação de 65.000 livros pertencentes ao acervo bibliográfico localizado no 4º andar do Centro de Filosofia e Ciências Humanas – CFCH da Universidade Federal de Pernambuco - UFPE, atendendo no mínimo a seguinte especificação: 1) Limpeza e Organização do Espaço; 2) Desinfestação e Higienização no Acervo; 3) Armazenamento e acondicionamento. Para a execução destas ações, os procedimentos específicos devem atender no mínimo: a) Diagnóstico; b) Documentação Fotográfica; c) Desinfestação; d) Higienização por sucção, varredura, e por sopro; e) Separação e Catalogação preliminar dos volumes; f) Organização e armazenagem, g) Acondicionamento (em casos específicos); h) Emissão de relatórios parciais periodicamente durante a execução dos serviços realizados.

Justifica-se o atraso na solicitação de inclusão da referida demanda no PCA 2023 pelo seguinte motivo: em virtude da Biblioteca Central não ter recurso próprio, somente no presente momento ocorreu a liberação do recurso para atender esta demanda .

Este email segue com cópia para Diretora da Biblioteca Central, Andreia Alcantara, que está ciente da referida solicitação.

Desde já agradecemos a atenção.

Atenciosamente,

Veruska Soares
Assistente em Administração



Não contém vírus. www.avast.com



Marinne Fialho Araújo
Assessora do Reitor
GABINETE
Universidade Federal de Pernambuco - UFPE
Telefone: 81 2126 8001/8002
E-mail: marinne.araujo@ufpe.br



Pense um pouco no meio ambiente, não imprima este e-mail.

Diretoria de Logística - Progest <dlog.progest@ufpe.br>

17 de julho de 2023 às 14:02

Cc: Setor de Compras da Biblioteca Central - BC/UFPE <compras.bc@ufpe.br>, proreitor.proplan@ufpe.br, ANDREIA ALCANTARA DOS SANTOS <andreia.alcantara@ufpe.br>, Biblioteca Central - UFPE <bib.bc@ufpe.br>, José Roberto Albuquerque <jroberto.ufpe@gmail.com>, m rbs <m.rbs@hotmail.com>, JOSE ROBERTO PIMENTEL DE ALBUQUERQUE <roberto.palbuquerque@ufpe.br>, bc.contab@ufpe.br, claudina.queiroz@ufpe.br

Segue DFD 314/2023.

Atenciosamente,

Maria da Conceição Couto da Silva
Universidade Federal de Pernambuco - UFPE
Pró-Reitoria de Gestão Administrativa - PROGEST
Diretoria de Logística - DLOG
Fone e WhatsApp Business: +55 81 2126-7699



Em seg., 17 de jul. de 2023 às 13:59, MARINNE FIALHO ARAUJO <marinne.araujo@ufpe.br> escreveu:
À DLOG,

PAC Nº 278/2023 aprovada com sucesso.

Atenciosamente,

Em sex., 14 de jul. de 2023 às 16:03, Diretoria de Logística - Progest <dlog.progest@ufpe.br> escreveu:
À BC

Informamos que a contratação nº 278/2023 foi cadastrada pela Unidade de Compras (Diretoria de Logística) e enviada para a Autoridade Competente (PROPLAN) para autorização/inclusão no PCA 2024.

À PROPLAN

Boa tarde, Marinne! Informo que a contratação nº 278/2023 está disponível para sua aprovação/inclusão no PCA 2024.

Você deverá acessar <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalUASG.asp> e fazer o login (CPF e senha SIASG), entrar na "Área de trabalho", acessar no final da página "PGC". No menu da linha do tempo, escolher "Aprovação do PCA" e em "Selecione o contexto do PCA" selecionar a opção "PCA 2024 - Em Elaboração".

Atenciosamente,

Maria da Conceição Couto da Silva
Universidade Federal de Pernambuco - UFPE
Pró-Reitoria de Gestão Administrativa - PROGEST
Diretoria de Logística - DLOG
Fone e WhatsApp Business: +55 81 2126-7699



Em sex., 14 de jul. de 2023 às 14:50, Setor de Compras da Biblioteca Central - BC/UFPE
<compras.bc@ufpe.br> escreveu:

À DLOG/PROGEST

Prezada Conceição:

Segue em anexo a planilha, por meio da qual solicitamos a inclusão, no PCA 2023, da Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de higienização/conservação de 65.000 livros pertencentes ao acervo bibliográfico localizado no 4º andar do Centro de Filosofia e Ciências Humanas – CFCH da Universidade Federal de Pernambuco - UFPE, atendendo no mínimo a seguinte especificação: 1) Limpeza e Organização do Espaço; 2) Desinfestação e Higienização no Acervo; 3) Armazenamento e acondicionamento. Para a execução destas ações, os procedimentos específicos devem atender no mínimo: a) Diagnóstico; b) Documentação Fotográfica; c) Desinfestação; d) Higienização por sucção, varredura, e por sopro; e) Separação e Catalogação preliminar dos volumes; f) Organização e armazenagem, g) Acondicionamento (em casos específicos); h) Emissão de relatórios parciais periodicamente durante a execução dos serviços realizados.

Justifica-se o atraso na solicitação de inclusão da referida demanda no PCA 2023 pelo seguinte motivo: em virtude da Biblioteca Central não ter recurso próprio, somente no presente momento ocorreu a liberação do recurso para atender esta demanda .

Este email segue com cópia para Diretora da Biblioteca Central, Andreia Alcantara, que está ciente da referida solicitação.

Desde já agradecemos a atenção.

Atenciosamente,

Veruska Soares
Assistente em Administração



Não contém vírus.www.avast.com



Marinne Fialho Araújo
Assessora do Reitor
GABINETE
Universidade Federal de Pernambuco - UFPE
Telefone: 81 2126 8001/8002
E-mail: marinne.araujo@ufpe.br



Pense um pouco no meio ambiente, não imprima este e-mail.



DFD314_2023.pdf
44K

INFORMAÇÕES PARA DFD DO PCA - SERVIÇOS

Área Requiritante	BC - Biblioteca Central
E-mail da área requisitante	compras.bc@ufpe.br
Responsável pela demanda	Andreia Alcântara dos Santos
CPF do responsável	3086786485
Cargo/função do responsável	Biblioteca:Área-Documentalista/Diretora da BC

Indicador de preenchimento da planilha
O usuário preencheu todos os campos necessários?

SIM

1. Informações GERAIS	
Data estimada para o início do processo de contratação	01/09/2023
Data Prevista para a Conclusão do Processo	01/04/2024
Área Requiritante	BC - Biblioteca Central
Descrição Sucinta do Objeto	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de higienização/conservação de 65.000 livros pertencentes ao acervo bibliográfico localizado no 4º andar do CFCH da UFPE.
Prioridade	Alta
Justificativa de Prioridade (apenas para prioridade Alta)	Ressalta-se que o serviço é de suma importância para preservação de acervo bibliográfico de mais de 20 anos e até o momento sem o devido tratamento específico de conservação/higienização.

2. Justificativa de Necessidade	O acervo é formado por doações acumuladas de mais de 20 anos e que nunca recebeu nenhum tipo de tratamento. Ele é composto por acervo bibliográfico, acervo documental, acervo cartográfico, jornais e revista. A quantidade aproximada totaliza 65.000 volumes. O conjunto de procedimentos técnicos adotados no serviço de desinfestação e higienização visam preservar e possibilitar à equipe da Biblioteca acessar e manusear com segurança a massa documental.
---------------------------------	--

3. Serviços	Nome do Item	Código do Item (CATSER)	Unidade de Fornecimento	Quantidade	Valor unitário	Valor total
	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de higienização/conservação de livros pertencentes ao acervo bibliográfico localizado no 4º andar do Centro de Filosofia e Ciências Humanas – CFCH da Universidade Federal de Pernambuco - UFPE, atendendo no mínimo a seguinte especificação: 1) Limpeza e Organização do Espaço; 2) Desinfestação e Higienização no Acervo; 3) Armazenamento e acondicionamento. Para a execução destas ações, os procedimentos específicos devem atender no mínimo: a) Diagnóstico; b) Documentação Fotográfica; c) Desinfestação; d) Higienização por sucção, varredura, e por sopro; e) Separação e Catalogação preliminar dos volumes; f) Organização e armazenagem; g) Acondicionamento (em casos específicos); h) Emissão de relatórios parciais periodicamente durante a execução dos serviços realizados.	22675	volumes	65.000	R\$ 1,59	R\$ 103.350,00

Anexo II - Modelo de Atestado de Vistoria.pdf

ANEXO II– MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA

(conforme subitem 3.3 do anexo VII – A da IN SEGES/MPDG n.º 5 de 2017)

Atesto, para fins de habilitação no Pregão Eletrônico n.º __/20__, que o Senhor(a) _____, representante da empresa _____, compareceu nesta data e vistoriou o acervo bibliográfico, localizado no 4º andar, do Centro de Filosofia e Ciências Humanas – CFCH da Universidade Federal de Pernambuco, local para prestação de serviços de higienização/conservação de 65.000 volumes pertencentes ao referido acervo, e tomou conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições locais para a execução contratual.

Recife, __ de _____ de 20__.

...(setor responsável)...

(assinatura e carimbo do servidor)

DE ACORDO:

Obs:

1. Veda-se a realização de vistoria por mais de uma empresa no mesmo horário, podendo ocorrer na mesma data, desde que conduzida por servidores diferentes.
2. O profissional indicado pelo licitante deverá portar procuração da empresa que o habilite a realizar a vistoria e apresentá-la ao servidor responsável.

**Anexo III - Modelo de
Proposta_Higienizacao_Conservacao de Livros.pdf**

ANEXO IV – MODELO DA PROPOSTA

OBJETO: Contratação de serviços de higienização/conservação de 65.000 volumes pertencentes ao acervo bibliográfico localizado no 4º andar do Centro de Filosofia e Ciências Humanas – CFCH da Universidade Federal de Pernambuco - UFPE, em item único, de natureza comum e indivisível, mediante Pregão Eletrônico, tipo menor preço por item, atendendo no mínimo a seguinte especificação: 1) Limpeza e Organização do Espaço; 2) Desinfestação e Higienização no Acervo; 3) Armazenamento e acondicionamento. Para a execução destas ações, os procedimentos específicos devem atender no mínimo: a) Diagnóstico; b) Documentação Fotográfica; c) Desinfestação; d) Higienização por sucção, varredura, e por sopro; e) Separação e Catalogação preliminar dos volumes; f) Organização e armazenagem, g) Acondicionamento (em casos específicos); h) Emissão de relatórios parciais periodicamente durante a execução dos serviços realizados.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Prestação de serviços de higienização/conservação de livros pertencentes ao acervo bibliográfico localizado no 4º andar do Centro de Filosofia e Ciências Humanas – CFCH da Universidade Federal de Pernambuco - UFPE, atendendo no mínimo a seguinte especificação: 1) Limpeza e Organização do Espaço; 2) Desinfestação e Higienização no Acervo; 3) Armazenamento e acondicionamento. Para a execução destas ações, os procedimentos específicos devem atender no mínimo: a) Diagnóstico; b) Documentação Fotográfica; c) Desinfestação; d) Higienização por sucção, varredura, e por sopro; e) Separação e Catalogação preliminar dos volumes; f)	22675	Unidade	65.000		

	Organização e armazenagem, g) Acondicionamento (em casos específicos); h) Emissão de relatórios parciais periodicamente durante a execução dos serviços realizados.					
Preço global da proposta (soma dos preços globais dos itens): R\$(.....reais).						

VALIDADE DA PROPOSTA (..) dias corridos a partir da abertura deste Pregão.

DECLARAMOS, para os devidos fins, QUE CONSIDERAMOS, NA FORMULAÇÃO DOS CUSTOS DA PROPOSTA DE PREÇOS: **1)** o valor do produto; **2)** os tributos (impostos, taxas, contribuições); **3)** fretes; **4)** seguros; **5)** os encargos sociais e trabalhistas incidentes; **6)** outros que incidam ou venham a incidir sobre o preço a ser ofertado;

REPRESENTANTE LEGAL QUE ASSINARÁ O CONTRATO DECORRENTE DESTA LICITAÇÃO:

NOME:

NACIONALIDADE:

ESTADO CIVIL:

FUNÇÃO:

ENDEREÇO RESIDENCIAL:

CPF (com cópia):

R.G./ÓRGÃO EXPEDIDOR (com cópia):

DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA:

BANCO Nº:

NOME DO BANCO:

AGÊNCIA Nº:

NOME DA AGÊNCIA:

CONTA CORRENTE Nº:

PRAÇA DE PAGAMENTO:

(Local),.....dede 20.....

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

(Nome, assinatura)

**Anexo IV - Modelo de Declaracao de Pleno
Conhecimento do Objeto.pdf**

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DO OBJETO

DECLARAMOS, para fins, que a Empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** inscrita no CNPJ sob nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, situada à **XXX** | CEP: **XXXXXX-XXX**, inscrição estadual nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrição municipal nº **XXXXXXXXXX**, representada neste ato pelo (a) Sr. (a) **XXXXXXXXXX (NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL) XXXXXXXX**, tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do objeto a ser contratado por meio do **processo administrativo nº 23076.082549/2023-04**, Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de higienização/conservação de 65.000 volumes pertencentes ao acervo bibliográfico localizado no 4º andar do Centro de Filosofia e Ciências Humanas– CFCH da Universidade Federal de Pernambuco - UFPE, em item único, de natureza comum e indivisível, mediante Pregão Eletrônico, tipo menor preço por item, atendendo no mínimo a seguinte especificação: 1) Limpeza e Organização do Espaço; 2) Desinfestação e Higienização no Acervo; 3) Armazenamento e acondicionamento. Para a execução destas ações, os procedimentos específicos devem atender no mínimo: a) Diagnóstico; b) Documentação Fotográfica; c) Desinfestação; d) Higienização por sucção, varredura, e por sopro; e) Separação e Catalogação preliminar dos volumes; f) Organização e armazenagem, g) Acondicionamento (em casos específicos); h) Emissão de relatórios parciais periodicamente durante a execução dos serviços realizados, assumindo total responsabilidade por esse fato, estamos cientes de que quaisquer reivindicações posterior devido a erro nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preço ou reembolso por recolhimentos determinados pela autoridade competente, não será considerada, e nos comprometemos a entregar fielmente os serviços contratados nos termos do Termo de Referência e seus anexos que compõem o processo na modalidade de contratação por pregão eletrônico.

Locale data: _____, _____ de _____ de 20____.

EMPRESA.

XXXXXXXXXXXX (NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL) XXXXXXXX XXXXXXXX (CARGO)

XXXXXXXXXX

RG nº **XXXXXXXXXX**