TR - DISPENSA - Serviços SEM dedicação - PGUSP 65/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
65/2025	102144-ESP-INST. CIÊNCIAS MATEMÁTICAS E DE COMP-USP	NATALIA FERNANDA DE SOUZA ANDRADE	01/07/2025 15:40 (v 1.0)

Status
ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado	18/2025	154.00002345/2025-29

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de **serviços de higienização tapetes e estofados,** nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Tabela 1: Quadro resumo dos itens da presente contratação.

Lote 1 (Lote único) – Higienização de tapetes e estofados				
Item	**Descrição sumária**	**Código Compras. Gov**	**Unidade de medida**	**Qtde. total**
1.1	Serviço de higienização de 08 tapetes	12696	Serviço	1
1.2	Serviço de higienização de 75 poltronas estofadas e 14 módulos estofados	17132	Serviço	1

A. Descrição detalhada dos serviços

A.1. Serviço de higienização de tapetes

A.1.1. O quantitativo dos tapetes a serem higienizados é distribuído como descrito abaixo:

A.1.1.1. 02 tapetes de 3m x 3m, localizados no piso 2 da Biblioteca do ICMC (Figura 1);

A.1.1.2. 01 tapete de 3m x 4,15m, localizado no piso 3 da Biblioteca do ICMC (Figura 2);

A.1.1.3. 02 tapetes de 1,15m x 2m, localizados na Diretoria do ICMC (Figura 3);

A.1.1.4. 01 tapete de 1m x 1,50m,localizado na Diretoria do ICMC (Figura 4);

A.1.1.5. 01 tapete de 2,50m x 2m, localizado na Diretoria do ICMC (Figura 5);

A.1.1.6. 01 tapete de 1,15m x 2m, localizado na Divisão Acadêmica do ICMC (Figura 6);

A.1.2. A higienização dos tapetes seguirá a seguinte dinâmica:

A.1.2.1. Avaliação dos carpetes a serem higienizados;

A.1.2.2. Lavagem e higienização (bactericida e fungicida) profunda;

A.1.2.3. A limpeza deverá ser realizada com esfregador (se necessário), com aspiração e remoção de sujidades (poeira, manchas, resíduos, etc.);

A.1.2.4. Lavagem com aplicação de produtos antibacteriano, antifúngico, antiácaro e amaciante;

A.1.2.5. Os produtos citados no item anterior deverão ser de qualidade;

A.1.2.6. Sucção com máquina para remover o excesso de produtos e restante de sujidades;

A.1.2.7. Secagem completa dos tapetes, que deverão ser entregues secos.

A.2. Higienização de poltronas e módulos

A.2.1. O quantitativo de poltronas e módulos estofados é distribuído como descrito abaixo:

A.2.1.1. 14 módulos estofados, em cores diversas (Figura 7);

A.2.1.2. 75 poltronas estofadas, em cores diversas (Figura 8);

A.2.2. A higienização das poltronas e módulos estofados seguirá a seguinte dinâmica:

A.2.2.1. **Avaliação inicial:** avaliar se os estofados a serem higienizados podem ser limpos com água, se requerem solventes específicos sem água, se podem ser limpos com água ou solventes ou se podem apenas serem limpos a seco ou com aspirador. Examinar o estado geral dos estofados, identificando manchas, áreas mais sujas e quaisquer danos;

A.2.2.2. **Aspiração de sólidos:** com aspirador de pó, remover todos os resíduos concentrados na superfície das poltronas (poeira, cabelo e outros tipos de sujidades superficiais);

A.2.2.3. **Limpeza:** Utilizar equipamentos de limpeza apropriados ao tipo de estofado (aspiradores, extratores, escovas macias etc.) e usar produtos específicos, tais como flotadores, detergentes e outros. Realizar a sucção para remover sujeira e umidade (se feito com água e/ou solventes). Evitar danos aos estofados;

A.2.2.4. **Extração da umidade**: caso a higienização utilizar água e/ou solventes, a extração após a limpeza é essencial. Utilizar equipamentos de sucção apropriados (extratora de líquidos e aspirador de água) para garantir que os estofados sequem completamente;

A.2.2.5. **Finalização e inspeção:** garantir que todas as manchas foram removidas e se os estofados estão secos.

A.3. Cronograma de execução dos serviços

A retirada dos tapetes e estofados dar-se-á da seguinte maneira:

A.3.1. Os carpetes podem ser retirados todos de uma vez;

A.3.2. A retirada dos estofados será realizada conforme indicado a seguir:

A.3.2.1. Os estofados da **Biblioteca do ICMC** (61 no total, sendo 33 poltronas com estrutura em madeira, 14 poltronas pretas com estrutura metálica e 14 módulos estofados) serão retirados obedecendo a seguinte rotina:

a) Térreo: poderão ser retirados, de uma única vez, 06 poltronas pretas com estrutura metálica e 03 módulos estofados;

b) Piso 1: poderão ser retirados, de uma única vez, 04 poltronas pretas com estrutura metálica e 01 poltrona com estrutura em madeira;

c) Piso 2: poderão ser retirados, de uma única vez, 06 módulos estofados e 01 poltrona preta com estrutura metálica. Já as poltronas com estrutura em madeira poderão ser retiradas em 2 parcelas: retirar 12 poltronas e realizar o processo de limpeza/higienização. Após a entrega das 12 poltronas limpas, retirar as 12 poltronas restantes e repetir o processo;

c) Piso 3: poderão ser retirados, de uma única vez, 05 módulos estofados e 03 poltronas pretas com estrutura metálica. Já as poltronas com estrutura em madeira poderão ser retiradas em 2 parcelas: retirar 04 poltronas e realizar o processo de limpeza/higienização. Após a entrega das 04 poltronas limpas, retirar as 04 poltronas restantes e repetir o processo.

A.3.2.2. Os estofados da **Área de Convivência do ICMC** (18 no total, todos sendo poltronas com estrutura em madeira) poderão ser retiradas em 2 parcelas: retirar 09 poltronas e realizar o processo de limpeza/higienização. Após a entrega das 09 poltronas limpas, retirar as 09 poltronas restantes e repetir o processo;

A.3.2.3. As poltronas da **Diretoria do ICMC** (06 unidades no total) poderão ser retiradas de uma única vez;

A.3.2.4. As poltronas da **Área II** (04 unidades no total) poderão ser retiradas de uma única vez.

B. Demais condições da contratação

B.1. No ato da retirada das peças, será lavrado um termo de retirada, assinado por fiscal designado pelo ICMC e pelo representante da empresa CONTRATADA. Neste termo constará a quantidade, as características das peças, observações e registros fotográficos das condições dos itens, conforme minuta de termo de retirada constante no Anexo I deste Termo de Referência;

B.2. A retirada e transporte das peças são de responsabilidade da CONTRATADA. O mobiliário deverá ser retirado nos seguintes endereços:

I. Área 1 do Campus USP São Carlos - Instituto de Ciências Matemáticas e de Computação - Av. Trabalhador Sãocarlense, 400, São Carlos-SP;

II. Área II do Campus USP São Carlos - Prédio da Engenharia de Computação - Av. João Dagnone, 1100 - Santa Angelina - São Carlos-SP.

As peças poderão ser retiradas de segunda à sexta-feira, (exceto feriados e pontos facultativos), das 08:00 horas às 12:00 horas e das 13:30 horas às 16:00 horas;

B.4. Eventuais danos (rasgos, estrutura quebrada ou falta de qualquer componente do móvel), que não constavam na data de retirada das peças, serão alocados para a CONTRATADA, que deverá fazer o conserto e/ou reposição da peça danificada às suas próprias expensas;

B.4. O serviço só será dado como concluído após a análise do fiscal do contrato.

C. Memorial fotográfico das peças

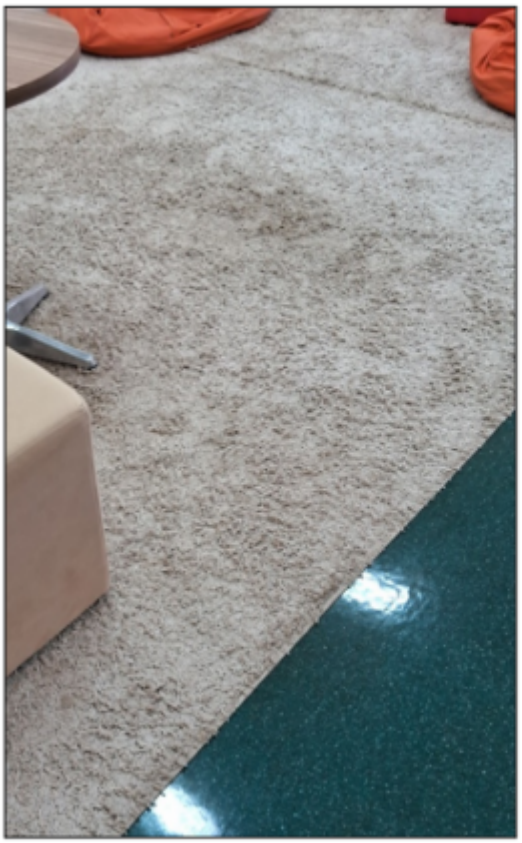


Figura 1
tapetes 3m x 3m – Biblioteca – 02 unidades

Figura 2
tapete 3m x 4,15m – Biblioteca – piso 3 – 01 unidade

Figura 3
tapetes de 1,15m x 2m – Diretoria – 02 unidades

Figura 4
tapete 1m x 1,50m – Diretoria - 01 unidade

Figura 5
tapete 2,50m x 2m – Diretoria – 01 unidade

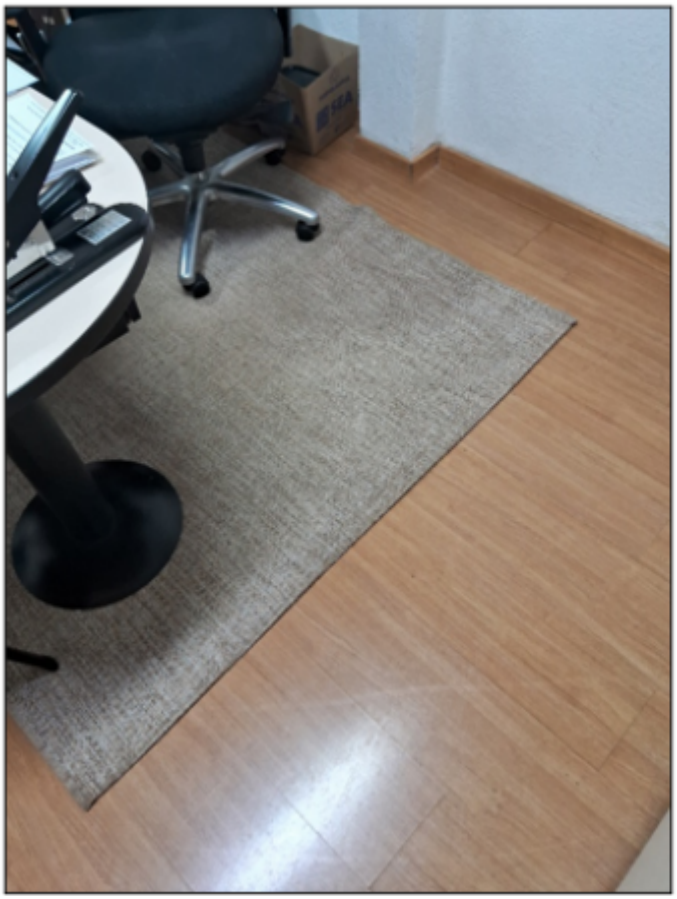


Figura 6
tapete ATAC - 1,50m x 2m – 01 unidade

Figura 7
14 módulos de cores diversas - Biblioteca

Figura 8
75 poltronas estofadas – Biblioteca, Área de Convivência, Área II e Diretoria

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

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como serviços de luxo, observando o disposto no artigo 20 da Lei nº 14.133, de 2021 e no Decreto estadual nº 67.985, de 2023.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de **120 (cento e vinte) dias** contados da **emissão e envio da notificação de fornecimento**, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.4. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua (caso assim definido pela documentação que compõe a presente contratação) oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

Subcontratação

1.5. O **CONTRATADO** não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.

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, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual **2025,** conforme detalhamento a seguir:

I. ID PCA no PNCP: 63025530000104-0-000067/2025;

II. Data de publicação no PNCP: 28/06/2024;

III. Id do item no PCA: 294 - 296;

IV. Classe/Grupo: 853 - SERVIÇOS DE LIMPEZA;

V. Identificador da Futura Contratação: 102144-18/2025.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Garantia da contratação

4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.2. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

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: **em data a ser definida em comum acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA**;

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

a) Conforme subitem **A. Descrição detalhada dos serviços.**

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços: o prazo para a conclusão dos serviços é de **30 dias**, contados da emissão e envio da notificação de fornecimento. O cronograma detalhado será elaborado, em comum acordo, entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, seguindo as diretrizes indicadas no subitem **A. Descrição detalhada dos serviços**.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. As peças a serem higienizadas deverão ser retiradas nos seguintes endereços: **Instituto de Ciências Matemáticas e de Computação da Universidade de São Paulo, na Avenida Trabalhador São-Carlense, 400 (Área I) e Avenida João Dagnone, 1100, Santa Angelina (Área II), São Carlos-SP. A limpeza/higienização dos tapetes e estofados deverão ser realizados em local próprio da CONTRATADA.**

5.3. **As peças poderão ser retiradas de segunda à sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos, das 08h00 às 12h00 e das 13h30 às 16h.**

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

5.4. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.5. 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 o **CONTRATADO** devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. A Universidade de São Paulo poderá convocar representante do **CONTRATADO** para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou outro instrumento equivalente (caso assim definido pela documentação que compõem a presente contratação), o órgão ou entidade poderá convocar o representante do **CONTRATADO** para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do **CONTRATADO**, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

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

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

6.11. O fiscal técnico realizará, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições do objeto executado e aprovará a planilha de medição emitida pelo **CONTRATADO** (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, III).

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

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

Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará os critérios indicados neste item para aferição da qualidade da prestação de serviços, sempre levando-se em conta o quantitativo contratado e seus respectivos preços unitários, nos termos do item 1, para fins de glosa.

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

7.1.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.1.2.1. A conclusão integral dos serviços de acordo com as especificações contidas no item **A. Descrição detalhada dos serviços** deste Termo de Referência.

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **10 (dez) dias**, pelo(s) fiscal(is) técnico e administrativo, mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, ‘a‘, da Lei nº 14.133, de 2021 e arts. 17, X, e 18, VI, do Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

7.3. 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. 17, X, Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

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. 18, VI, Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

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 ao **CONTRATADO**, 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 cabíveis.

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 (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, VII).

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 ao **CONTRATADO**, 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 o **CONTRATADO** 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, se houver parcela incontroversa, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, com a comunicação ao **CONTRATADO** para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa, 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 cinco dias úteis para fins de liquidação, a contar de seu recebimento pela Administração, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.14. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao **CONTRATANTE**;

7.15. A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente 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.

7.16. 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**.

Prazo de pagamento

7.17. O pagamento será efetuado no prazo não inferior a **28 (vinte e oito)** dias, contados do dia seguinte ao recebimento provisório do serviço, desde que tenha sido finalizada a liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do art. 2º, II, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023 e da Portaria GR. nº 8249/2023.

7.17.1. São condições para a liberação do pagamento:

a) O recebimento definitivo do objeto;

b) A entrega da documentação fiscal completa;

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

7.18. Havendo atraso no pagamento por razões não imputáveis ao **CONTRATADO**, o valor devido será atualizado pelo **IPC-FIPE** na forma da legislação aplicável, calculado pro rata temporis em relação ao atraso verificado.

7.18.1. Não será considerado atraso o período de suspensão dos pagamentos em razão do descumprimento das condições fixadas em contrato, nem as retenções para compensação com eventuais multas e prejuízos causados à Universidade ou a terceiros.

7.18.2. O pagamento da atualização financeira estabelecida neste artigo dependerá de requerimento a ser formalizado pela empresa contratada.

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

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

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

7.22. Caso sejam constatadas irregularidades na execução do objeto contratado, será descontada do pagamento a importância correspondente ao descumprimento, sem prejuízo da eventual rescisão do contrato e aplicação das demais penalidades cabíveis.

Forma de pagamento

7.23. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para depósito em conta corrente bancária em nome do **CONTRATADO** no Banco do Brasil S/A, ficando terminantemente vedada a negociação da duplicata mercantil na rede bancária ou com terceiros.

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

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

7.24.2. 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.

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, caput, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL.**

Forma de fornecimento

8.2. **A execução do objeto será integral.**

Exigências de habilitação

8.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta aos seguintes cadastros informativos oficiais:

a. *SICAF;*

b. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta);

c. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta);

d. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI, do Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br /improbidade_adm/consultar_requerido.php);

e. Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções (http://www.esancoes.sp.gov.br);

f. Cadastro Estadual de Empresas Punidas – CEEP (http://www.servicos.controladoriageral.sp.gov.br/PesquisaCEEP.aspx); e

g. Relação de apenados publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (https://www.tce.sp.gov.br/apenados).

8.4. A consulta ao cadastro especificado na alínea “d” do item anterior será realizada em nome da pessoa jurídica fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.6. Também constitui condição para a celebração da contratação, bem como para a realização dos pagamentos dela decorrentes, a inexistência de registros em nome do fornecedor no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL”. Esta condição será considerada cumprida se o devedor comprovar que os respectivos registros se encontram suspensos, nos termos do artigo 8º, §§ 1º e 2º, da Lei estadual nº 12.799, de 2008.

8.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.8. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.10. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

8.12. Observadas as disposições do art. 18 do Decreto Estadual nº 68.304, de 9 de janeiro de 2024, e considerando que o objeto desta contratação se encontra enquadrado no Inciso **I,** deverá ser apresentada a seguinte documentação:

8.12.1. Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** (**Certidão de Débitos tributários Inscritos na Dívida Ativa**), do domicílio ou sede do fornecedor;

8.12.1.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual e/ou Municipal 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.

8.12.2. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (**CNDT**) 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;

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

8.12.4. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**).

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e não será tornado público antes de definido o resultado do julgamento das propostas.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Estado.

10.2. No presente exercício, a contratação será atendida pela seguinte dotação:

I. Gestão/Unidade: **102144 - ICMC/USP;**

II. Fonte de recursos: **001 - Tesouro do Estado;**

III. Programa de trabalho: **364 - Ensino Superior;**

IV. Elemento de despesa: **339039 - Outros serviços de terceiros;**

III. Plano interno: **102144 - 18/2025;**

10.3. Quando a execução do contrato ultrapassar o presente exercício, a dotação relativa ao(s) exercício(s) financeiro(s) subsequente(s) será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

São Carlos, na data da assinatura digital.

11. 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.

ALEXANDRE REIS DE OLIVEIRA

Equipe técnica responsável pelo planejamento da contratação

Assinou eletronicamente em 01/07/2025 às 10:25:03.

Despacho: Aprovo o Termo de Referência da contratação, ficando a responsabilidade pelas informações técnicas adstrita à equipe técnica de planejamento.

ANDRE CARLOS PONCE DE LEON FERREIRA DE CARVALHO

Autoridade competente

Assinou eletronicamente em 01/07/2025 às 15:40:34.

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 - Minuta de termo de retirada.pdf (125.7 KB)

MINUTA DE TERMO DE RETIRADA DE EQUIPAMENTOS

Eu,_____, inscrito no CPF sob número_____, representando a empresa **XXXXXXXXXXXX ,** declaro assumir total responsabilidade por extravio ou danos verificados após a retirada dos equipamentos abaixo listados, ocorrida nesta data, hipótese em que eu providenciarei o reparo ou reposição do item danificado no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data prevista para devolução.

TIPO DO MÓVEL (poltrona, módulo ou carpete)	**COR**	**LOCAL DA RETIRADA (Biblioteca, Diretoria, ATAC, Área II)**	**QUANTIDADE RETIRADA**

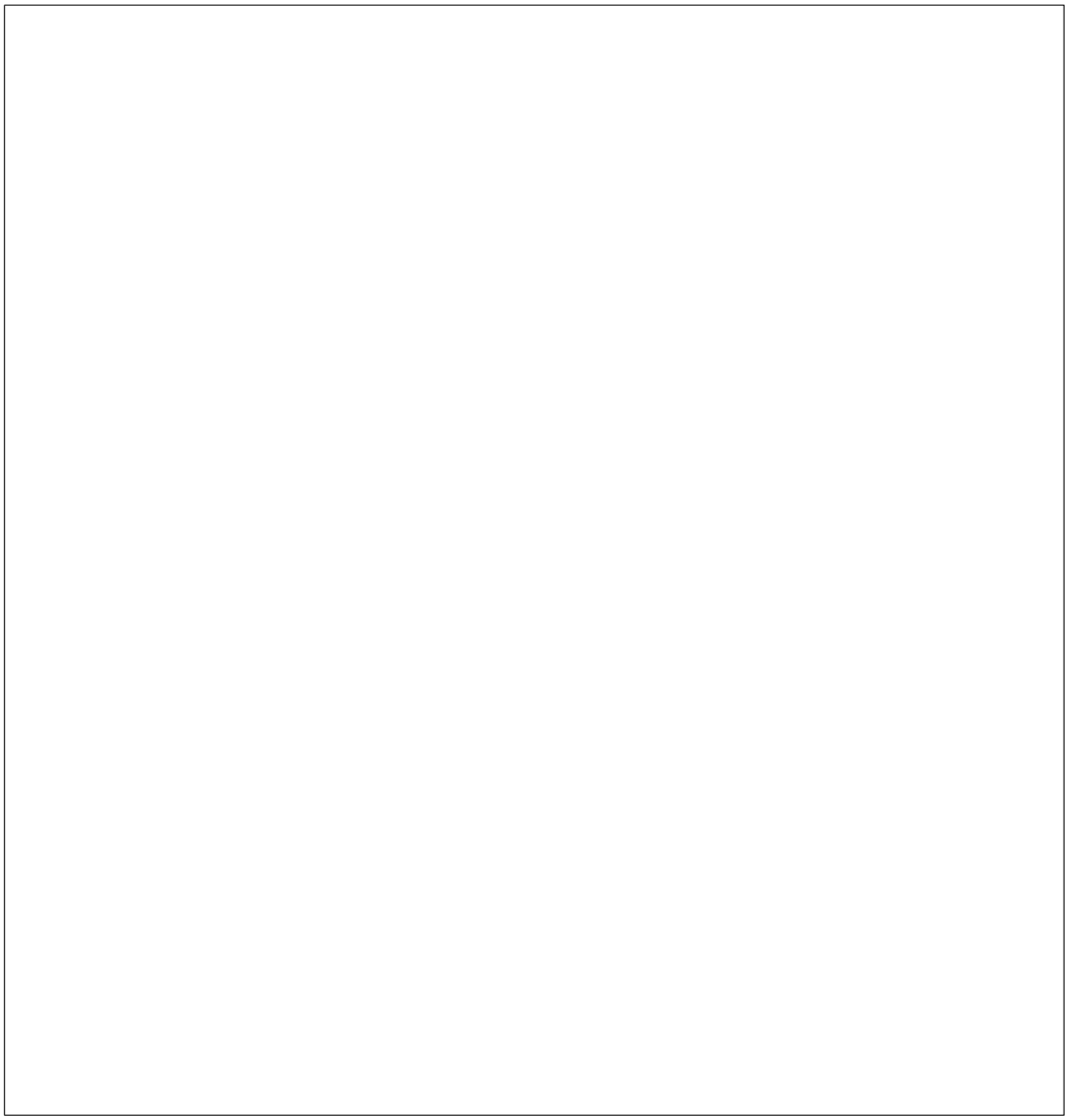
Nestes termos,

São Carlos, XX de XXXXXX de 2025

Nome e NUSP do Fiscal de contrato

Nome do representante da empresa

Assinatura

Assinatura

Fotos dos bens