ABERTURA DA CARTA CONVITE Nº 003/2026

ENCERRAMENTO: 24/11/2026 - ÀS 09H00MIN.

ABERTURA: 24/11/2026 - ÀS 09H15MIN.

1. Encontra-se aberta na Unidade de Compras e Importação da Fundação para o Desenvolvimento da Unesp – FUNDUNESP, na Rua Líbero Badaró, nº 377 – 23º andar – conjunto 2310, Centro, São Paulo, SP, local onde será realizado o presente procedimento de compras, na modalidade de CARTA CONVITE, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, para a **Contratação de Empresa Especializada para Execução dos Serviços de Higienização de Documentos Textuais (Livros, Revistas e Obras Especiais) Pertencentes ao Acervo da Rede de Bibliotecas da UNESP, conforme Previsto no Convênio FINEP nº 01.25.0129.00 (3007/24) - Recuperação e Preservação de Acervos 2024 e Subprojeto "Preservação e Conservação de Coleções Especiais e da Produção Acadêmico-Científica da UNESP - BIBLIO-UNESP",** especificados no Folheto Descritivo – **Anexo I,** que fica fazendo parte integrante deste convite, a ser fornecido para a Coordenadoria Geral de Bibliotecas (CGB) da Reitoria da UNESP, e que será regido pelo Regulamento de Compras da FUNDUNESP e demais disposições legais pertinentes.

2. DOS ANEXOS

Integram este Convite os seguintes anexos:

• ANEXO I – FOLHETO DESCRITIVO;
• ANEXO II – MINUTA DO CONTRATO Nº 000/2026;
• ANEXO III – PORTARIA DO DIRETOR PRESIDENTE DA FUNDUNESP Nº 04/19;
• ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO;
• ANEXO V – DECLARAÇÃO EXPRESSA DE QUE O PROPONENTE SE SUJEITARÁ ÀS NORMAS DO PRESENTE CONVITE, BEM COMO AS DEMAIS LEIS, DECRETOS, PORTARIAS E RESOLUÇÕES CUJAS NORMAS INCIDAM SOBRE O PRESENTE PROCESSO DE COMPRAS.

3. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A Fundação para o Desenvolvimento da UNESP será denominada no transcorrer deste Convite pela sigla FUNDUNESP.

Os interessados em participar da presente contratação poderão examinar gratuitamente o presente Convite no site da FUNDUNESP www.fundunesp.org.br ou solicitar os arquivos, antes da data e horários fixados para encerramento desta contratação, por meio do e-mail compras@fundunesp.org.br. Informações e demais esclarecimentos a respeito do presente CONVITE poderão ser obtidos junto a Unidade de Compras e Importação da FUNDUNESP, no endereço citado no preâmbulo, nos dias úteis, (segunda a sexta-feira), das 9:00 às 16:00 horas.

Solicitações de esclarecimentos técnicos poderão ser feitos através do e-mail: compras@fundunesp.org.br e serão respondidas a todos os participantes em forma de circular.

O encerramento do presente CONVITE se dará no dia **24/11/2026 até 09H00MIN** e a abertura do envelope nº 01 DOCUMENTAÇÃO será dia **24/11/2026 às 09H15MIN** na sede da FUNDUNESP. A abertura do envelope nº 02 PROPOSTA se dará conforme previsto no item 9.1.

4. DA HABILITAÇÃO

4.1. Ter capital social de no mínimo 10% do valor orçado, ou apresentar fiança bancária de no mínimo 10% do valor da contratação, conforme previsto no item 7.1.7.

4.2. Entregar, até o dia **24/11/2026 até 09H00MIN**, na sede da FUNDUNESP os 02 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo, respectivamente, nº 01 – Documentação e nº 2 – Proposta e as seguintes indicações:

“CONFIDENCIAL”
ENVELOPE Nº 01 -"DOCUMENTAÇÃO"
FUNDUNESP

CARTA CONVITE Nº 003/2026
ENCERRAMENTO: 24/11/2026 - ÀS 09H00MIN.
ABERTURA: 24/11/2026 - ÀS 09H15MIN.
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE

“CONFIDENCIAL”
ENVELOPE Nº 02 -"PROPOSTA"
FUNDUNESP
CARTA CONVITE Nº 003/2026
ENCERRAMENTO: 24/11/2026 - ÀS 09H00MIN.
ABERTURA: 24/11/2026 - ÀS 09H15MIN.
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE

5. DA DOCUMENTAÇÃO

O envelope n.º 01 – Documentação deverá conter:

5.1. Estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial.

5.2. Comprovação de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, por meio da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**.

5.3. Prova de regularidade para com as Fazendas:

5.3.1. FEDERAL: Certidão quanto aos Tributos Federais, Dívida Ativa da União e Previdência Social;

5.3.2. ESTADUAL: Certidão quanto à regularidade com o ICM/ICMS;

5.3.3. MUNICIPAL: Certidão de Tributos Mobiliários.

5.4. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

5.5. As documentações referentes aos itens 5.1, 5.2, 5.3 e 5.4., deverão estar válidas na data do encerramento da contratação. **As mesmas deverão ser apresentadas por emissão via Internet, ou através de fotocópias autenticadas.**

5.6. Atestado de Capacitação Técnica, comprovado pelos seguintes documentos:

5.6.1. registro ou inscrição na entidade profissional competente, quando for o caso;

5.6.2. ATESTADO de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação;

5.6.3. prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso;

5.6.4. Atestados e Declarações exigidos conforme item 10 – Qualificação Técnica do Termo de Referência, constante do **Anexo I – Folheto Descritivo**, parte integrante desta carta convite.

5.7. Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo – **ANEXO IV.**

5.8. Para o **credenciamento** e consequente habilitação das empresas concorrentes, sem prejuízo das demais disposições deste Convite, deverão ser apresentados, impreterivelmente:

5.8.1. Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

5.8.2. Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração público ou particular, do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao

certame, acompanhado do respectivo documento, dentre os indicados no subitem anterior, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

5.9. Solicita-se que a apresentação dos documentos exigidos neste capítulo, sejam apresentados na ordem em que são requeridos no presente Convite, sendo certo que tal determinação somente visa a maior celeridade nos trabalhos da Unidade de Compras e Importação. O não atendimento ao presente item não desabilitará a empresa concorrente.

6. DO EXAME DOS DOCUMENTOS:

6.1. A Unidade de Compras e Importação dará início a abertura dos envelopes n.º 01– Documentação e procederá ao exame e rubrica dos documentos neles contidos,que serão rubricados facultativamente pelos proponentes presentes, desde que devidamente credenciados.

6.2. Nessa ocasião, poderão os concorrentes apresentar impugnações fundamentadas, que serão obrigatoriamente registradas na ata dos trabalhos e assinadas pelo(s) impugnante(s).

6.3. Examinados os documentos e as impugnações porventura apresentados, a Unidade de Compras e Importação decidirá quanto à habilitação ou inabilitação de cada concorrente, lavrando-se o competente termo.

7. DA PROPOSTA

7.1. O envelope nº 02 – Proposta deverá conter a proposta da proponente, sem rasuras ou emendas em quaisquer lugares, entrelinhas, bem como condições escritas à margem, redigida em idioma nacional, datilografada ou impressa, com todas as folhas rubricadas e, ao final, subscrita pelo responsável legal da proponente, na qual deverá constar o seguinte:

7.1.1. Nome ou razão social, CNPJ e endereço da proponente, nome do signatário e sua função ou cargo na empresa;

7.1.2. Descrições completas da metodologia, equipe, equipamentos e serviços ofertados, bem como outras informações que se fizerem necessárias de forma a ficar demonstrado claramente que preenchem as características mínimas especificadas no memorial descritivo.

7.1.3. Preços unitários ofertados em algarismos, expressos em moeda nacional, bem como preço global apurado na data da apresentação da proposta, sem a inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

7.1.4. Todos os preços da Proposta Comercial deverão ser apresentados na moeda corrente nacional (Real), utilizando-se até quatro casas decimais para os centavos, precedidos da vírgula que segue a unidade, desprezando-se as frações remanescentes;

7.1.5. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todos os custos da mão-de-obra, tributos, insumos, encargos sociais e trabalhistas, equipamentos proteção individual para segurança no trabalho (EPIs), materiais, equipamentos diversos, transporte, mobilização e desmobilização da equipe, seguros, veículos, despesas gerais incidentes sobre os veículos e demais custos necessários para a execução dos serviços;

7.1.6. Que os preços apresentados serão fixos e irreajustáveis;

7.1.7. Caso o Capital Social da proponente não seja de no mínimo 10% do valor orçado, se vencedora do certame e após a sua homologação, deverá apresentar fiança bancária de no mínimo 10% do valor orçado, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

7.1.8. Declaração expressa de que a proponente se sujeitará às normas do presente convite, bem como as demais leis, decretos, portarias e resoluções cujas normas incidam sobre o presente processo de compras – **Anexo V**;

7.1.9. **Prazo de execução dos serviços: Os serviços deverão ser executados em até 359 (trezentos e cinquenta e nove) dias úteis, contados a partir da emissão da Ordem de Início dos Serviços.**

7.1.10. **Garantia: Garantia de bons serviços prestados e do material utilizado, conforme as especificações e exigências mencionadas no ANEXO I – FOLHETO DESCRITIVO**.

7.1.11. A proposta comercial deverá ter o valor global igual ou inferior à **R$ 1.025.100,00** (um milhão, vinte e cinco mil e cem reais), caso contrário a mesma será desclassificada**.**

7.2. Prazo de validade da proposta: não poderá ser inferior a 60 dias, a contar da data de encerramento deste convite.

7.3. A Unidade de Compras e Importação poderá, a qualquer tempo, solicitar às proponentes a composição de preços dos serviços, bem como demais esclarecimentos que julgar necessário.

7.4. As propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas apresentadas, que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções correspondentes nos casos de eventuais erros encontrados, tomando-se como corretos os preços unitários propostos pela proponente. As correções serão efetuadas para apuração do valor final da proposta.

8. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. O proponente deverá cotar preço para pagamento, a ser efetivado em parcelas mensais e nota fiscal específica, a saber:

8.1.1 **No primeiro dia útil de cada mês, a empresa contratada emitirá Nota Fiscal dos serviços realmente executados no mês anterior. Essa nota fiscal será**

analisada e atestada pela Coordenadoria do Projeto e será encaminhada para Fundunesp para pagamento. Os pagamentos serão efetivados em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal Atestada na Fundunesp em conta corrente indicada no corpo da nota fiscal e em nome da empresa Contratada.

8.2. O pagamento mencionado no item acima será realizado por meio de deposito bancário, em conta corrente nominal a empresa contratada.

9. DO EXAME DAS PROPOSTAS

9.1. Encerrados os trabalhos de exame dos documentos contidos no envelope n.º 01 – Documentação, a Unidade de Compras e Importação marcará data, hora e local para abertura do envelope n.º 02 – Proposta. **Não havendo impugnação, os trabalhos poderão prosseguir, com exame imediato das propostas, desde que todos os concorrentes desistam expressamente da interposição de recursos.**

9.2. Todos os documentos dos envelopes n.º 02 – Proposta serão rubricados pelos proponentes presentes devidamente credenciados que o desejarem e pela Unidade de Compras e Importação.

9.3. Por ocasião da abertura das propostas, os concorrentes poderão fazer considerações ou impugnações, que constarão obrigatoriamente da ata.

9.4. Uma vez abertas, as propostas serão tidas como imutáveis e acabadas, não sendo admitidas quaisquer providências posteriores, tendentes a sanar falhas ou omissões que as ofertas apresentarem.

10. DO JULGAMENTO

10.1 Na fase de julgamento das propostas, será considerada vencedora a licitante que apresentar o menor preço global, que atenda integralmente às exigências técnicas e demais condições estabelecidas no instrumento convocatório.

10.2. As propostas que não satisfaçam os requisitos mínimos serão desclassificadas.

10.3. O objeto da contratação será homologado e adjudicado pelo Gerente Administrativo e Financeiro da FUNDUNESP a quem, entre os proponentes classificados no julgamento das propostas, tenha oferecido o menor preço, desde que atendam os requisitos estabelecidos no Convite.

10.4. Serão desclassificadas as propostas que:

10.4.1. Basearem seus preços nos dos outros concorrentes ou oferecerem reduções sobre as propostas mais vantajosas;

10.4.2. Forem subordinados a quaisquer condições não previstas neste Convite;

10.4.3. Contenham ressalva em relação às condições imposta neste Convite;

10.4.4. Não sejam exequíveis;

10.4.5. Ultrapassada a fase de habilitação dos concorrentes e abertas as propostas não cabem desclassificação por motivos relacionados com a habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento nos termos do Regulamento de Compras da FUNDUNESP.

10.5. No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os proponentes serão convocados, vedado outro procedimento.

10.6. Fica reservado a FUNDUNESP o direito de anular ou revogar o presente Convite, por motivo devidamente fundamentado, sem que caiba em tal hipótese, aos concorrentes, indenização, compensação ou vantagem a qualquer título.

10.7. Quando todos os proponentes forem inabilitados ou todas as propostas desclassificadas por não atenderem as exigências do convite ou forem inexequíveis, a FUNDUNESP poderá, a seu critério, revogar a contratação ou conceder às proponentes o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de outras propostas, observado o prazo de 02 (dois) dias úteis para interposição de recursos, nos termos do art. 38 do Regulamento de Compras da FUNDUNESP.

11. DAS SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

11.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste CONVITE, garantida a prévia defesa, serão aplicadas ao inadimplente, conforme o caso, as sanções previstas no art. 32 do Regulamento de Compras da FUNDUNESP.

11.2. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a CONTRATADA à multa de mora calculada sobre o valor da obrigação, de acordo com os seguintes percentuais:

a) atraso até 30 (trinta) dias: multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) por dia de atraso;

b) atraso superior a 30 (trinta) dias: multa de 0,4% (zero vírgula quatro por cento) por dia de atraso.

11.3. Pela inexecução total ou parcial do contrato sujeitará a CONTRATADA a multa:

a) de 15% (quinze por cento), calculada sobre o total ou parte da obrigação não cumprida; ou

b) de valor correspondente à diferença de preço resultante de nova contratação realizada para complementação ou realização da obrigação não cumprida.

11.4. As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a outra, bem como não exime a CONTRATADA do dever de indenizar a FUNDUNESP pelas perdas e danos causados em razão da inexecução total ou parcial dos serviços, ou em desacordo com o Anexo I – Folheto Descritivo (Termo de Referência).

12. DOS RECURSOS

12.1. Cabem recursos sobre qualquer decisão referente ao presente procedimento de compras, que deverão ser interpostos no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis, contados da disponibilização da decisão aos proponentes.

12.2. Os recursos serão dirigidos a Unidade de Compras e Importação da FUNDUNESP por intermédio da autoridade que praticou os atos recorridos.

13. DO CONTRATO

13.1. Aprovada a contratação, será convocada a vencedora do objeto para, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis, assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, sob pena de decair do direito à contratação. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado.

13.1.1. O não comparecimento implicará desistência da adjudicatária pela contratação;

13.1.2. Se não houver convocação decorridos 90 (noventa) dias da entrega das propostas, os proponentes ficarão liberados dos compromissos assumidos;

13.1.3. O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços contratados, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.1.4. **A minuta para contratação encontra-se disponível no Anexo II do presente Convite.**

A empresa vencedora do procedimento e que tenha eventualmente alguma indicação de alteração da minuta padrão de contratação deve apresentar em até 2 (dois) dias úteis, para avaliação da Assessoria Jurídica da FUNDUNESP. Caso não se manifeste no prazo acima a contratação será emitida na forma e conteúdo da minuta.

Lembramos que eventuais propostas de modificações não poderão alterar a estrutura do instrumento jurídico proposto, vez que se trata de documento aprovado pelos Órgãos Colegiados da Instituição em todas as Contratações com o objeto correlato.

14. DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1. Os serviços deverão ser executados presencialmente nas dependências das bibliotecas indicadas no Anexo I – Folheto Descritivo, sendo vedada a remoção das obras para execução dos serviços em instalações da Contratada, salvo autorização formal e expressa da Contratante.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

15.1. A FUNDUNESP reserva-se o direito de aceitar a proposta que julgar a mais vantajosa ou a juízo rejeitar todas, anular ou revogar a contratação;

15.2. Nenhuma proposta será recusada por formalismos que não impliquem na essência do procedimento.

15.3. As impugnações a este Convite somente serão recebidas no prazo de até 02 (dois) dias anteriores à data da abertura dos Envelopes de Documentação. Em havendo recurso, este deverá ser endereçado a Unidade de Compras e Importação da FUNDUNESP;

15.4. A participação no procedimento implica na aceitação integral, pela proponente, de todas as condições determinadas por este convite e seus anexos.

16. DO FORO

Fica eleito o Foro da Capital de São Paulo para dirimir quaisquer questões oriundas ou relativas à aplicação desta contratação, não resolvidas na esfera administrativa.

São Paulo, 11 de novembro de 2026.

Clodoaldo Soares Ferreira
Unidade de Compras e Importação

ANEXO I - FOLHETO DESCRITIVO

TERMO DE REFERÊNCIA

***(01)** Objeto

Contratação de serviço de higienização profunda de documentos textuais (livros, revistas e obras especiais) pertencente ao acervo da Rede de Bibliotecas da Unesp, nos termos da tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE DOCUMENTOS	VALOR TOTAL (MÉDIA)
1	Serviço de higienização profunda de documentos textuais (livros, revistas e obras especiais)	Unidade	34.170	

* Notas:

* Algumas obras podem apresentar um estado de deterioração devido à ação do tempo.

*As obras não são padronizadas, apresentando tamanhos, formatos, tipos de papel e materiais diferentes

O serviço compreende a realização da higienização dos acervos previamente selecionados, compostos por 34.170 exemplares, incluindo livros, revistas e obras especiais.

As obras a serem higienizadas estão disponíveis para acesso local em cada uma das bibliotecas que integram esse projeto. A empresa contratada deverá agendar previamente, junto a cada biblioteca, a data e o horário para a realização dos serviços, respeitando os horários de funcionamento e as orientações específicas de cada unidade.

O serviço de higienização será executado com o uso de equipamentos e instrumentos fornecidos pela empresa, respeitando as boas práticas de preservação e conservação de materiais bibliográficos seguindo orientações de instituições dedicadas à preservação de documentos como a Associação Brasileira de Conservadores-Restauradores de Bens Culturais (ABRACOR), Associação Brasileira de Encadernação e Restauro (ABER), Fundação Biblioteca Nacional (FBN) e Arquivo Nacional. A iniciativa justifica-se pela necessidade de preservar o acervo histórico da Rede de Bibliotecas da Unesp para a memória futura, dando aporte à pesquisadores e historiadores.

Poderá sofrer supressões, correções, aperfeiçoamentos, etc.- 1

***(02)** Motivação

A contratação de serviço de higienização profunda é direcionado ao acervo especial existente nas diversas Bibliotecas da Rede UNESP, que em muitos casos referem-se à história da UNESP e também das cidades onde a Unidade está instalada, proporcionará à comunidade unespiana e a comunidade das cidades onde estão instaladas as Unidades da UNESP, o acesso aos documentos especiais e provavelmente inéditos.

A ênfase maior, neste momento, está sendo voltada para a higienização desse acervo, composto por livros, revistas e obras especiais.

Com a higienização, a visibilidade e o acesso ao acervo será ampliada, propiciando à comunidade acesso a conteúdos até então disponíveis apenas para consulta local. Essa atividade se concretizará com atribuições ou preenchimentos de metadados no catálogo dando visibilidade e ampliando a busca por acesso a obras. A higienização também permitirá segurança no manuseio e acesso por parte do usuário, além de contribuir com a garantia da preservação a longo prazo.

Serão beneficiados a Universidade, com a disseminação na comunidade acadêmica do acervo especial presente na Rede de Bibliotecas, os estudiosos e leigos que terão acesso a um patrimônio cultural de inegável valor para o desenvolvimento de pesquisas e de intercâmbio de informações entre especialistas e a comunidade em geral.

Pode-se inferir que há usuários destes acervos nos programas de pós-graduação, nos grupos de pesquisa e cursos de especialização ministrados nas Unidades da UNESP e que no momento não possuem condições de acesso a este material, ou o possuem de maneira mais restrita devido à falta de higienização.

A preservação por meio da higienização são objetivos da Universidade, sendo assim, a UNESP, a exemplo de outras Universidades do país, deve investir em seu acervo de obras especiais, resguardando e preservando a memória do país.

É relevante mencionar que a higienização das obras propicia aumento da vida útil do acervo, consequentemente na melhoria da qualidade de vida dos servidores e usuários que manuseiam ou são expostos às obras.

Diante do exposto, a realização do serviço de higienização é essencial para a conservação e manutenção do acervo da Rede de Bibliotecas da Unesp.

***(03)** Especificações técnicas
PROCEDIMENTOS TÉCNICOS DE HIGIENIZAÇÃO E RECURSOS NECESSÁRIOS

Este objeto tem por objetivo a contratação de Serviços Especializados de Higienização do acervo das Bibliotecas integrantes do projeto e que compõem a Rede de Bibliotecas da Unesp, compreendendo a execução do serviço e o fornecimento de materiais e equipamentos, sem a utilização de produtos químicos.

Os equipamentos a serem utilizados na higienização para execução do presente escopo não podem danificar os documentos.

O manuseio dos documentos e os equipamentos para a higienização não podem quebrar a lombada dos documentos encadernados ou danificar páginas de documentos frágeis. Para isso é necessário que a empresa contratada disponha de equipamentos, especialmente de aspirador de pó, dotados de filtro HEPA.

O serviço de higienização profunda do acervo compreende a utilização dos objetos específicos, não restrito aos itens listados, visando alcançar as capas, dorso, cortes e lombadas:

- Trincha dupla macia (pincel de pintor novo)

- Trincha para materiais delicados e/ou com desenhos, giz de cera: pincéis bem macios como os de maquiagem, ou com pelos de marta.

- Broxinha para higienização do corte superior do livro

- Borracha plástica branca com cinta vermelha

- Gaze para a “bonequinha” do pó de borracha

- Flanela de algodão branca

- Algodão

- Luvas descartáveis não cirúrgica látex ou vinil sem talco

- Máscaras descartáveis

- Bisturi (uso somente com treinamento e orientação especializada)

- Extrator de grampo

- Folhas de sulfites alcalinas

- Plásticos de polipropileno ou polietileno

- Papel de seda ou glassine *acid free*

- Flanelas de algodão

- aspiradores HEPA (High Efficiency Particulate Arrestance), com proteção de bocal e sucção controlada

O serviço consiste na limpeza mecânica a seco do material, de modo a retirar poeira e partículas sólidas indevidas. Todo material necessário à realização do serviço será disponibilizado pela contratada. Também serão fornecidos pela contratada todos os equipamentos de proteção individual, tais como jalecos, luvas, máscaras para poeira, óculos de proteção, etc.

A operação técnica de higienização tem a finalidade de remover a sujidade acumulada na superfície e no interior dos itens, que se constitui em fonte contínua de degradação do acervo. As etapas do tratamento devem obedecer às seguintes especificações, elaboradas de acordo com os padrões das instituições/associações dedicadas à preservação de documentos (Associação Brasileira de Conservadores-Restauradores de Bens Culturais/ABRACOR, Associação Brasileira de Encadernação e Restauro/ ABER, Fundação Biblioteca Nacional/BN, Arquivo Nacional). Além disso, conforme disposto a seguir, deverá a interessada declarar pleno atendimento de sua parte dos itens abaixo a fim de manter a qualidade aos materiais higienizados em nosso acervo:

a) Higienização das áreas externas dos volumes (corte da cabeça, corte da frente e lombada) com utilização de aspirador de pó que não libere partículas no ambiente, com filtro HEPA.
b) Excepcionalmente realizar a higienização com a utilizado de tecido de algodão puro, levemente umedecido em água com pequena porção de bactericida ou álcool absoluto para a remoção de sujeira incrustada, desde que a superfícies sejam resistentes, como por exemplo capas impermeáveis, garantindo nenhum contato direto com a água sobre o papel ou material histórico sensível.
c) Limpeza de obras com sujidade acumulada com o tempo, que apresentem aspecto escurecido, com boneca emborrachada;
d) Identificação e isolamento (quarentena) dos volumes atacados por agentes biológicos de degradação (fungos, bactérias, insetos e roedores);
e) Identificação de danos e/ou presença de agentes biológicos e controle dos volumes higienizados por meio de planilha excel, csv ou ods.

Após a retirada das obras para a realização do serviço de higienização, caberá ao Contratante, por meio das bibliotecas integrantes do projeto, a atividade de limpeza e higienização das estantes para receber de volta o material já higienizado, acondicionando-o em local apropriado.

***(04)** Prazo, local e condições de entrega ou execução

Os serviços serão executados nas dependências das bibliotecas da Rede de Bibliotecas da Unesp, conforme relação constante no Anexo A, utilizando materiais, equipamentos e mão de obra fornecidos pela CONTRATADA.

A execução dos serviços deverá ocorrer de segunda a sexta-feira, entre 08h00 e 17h00, conforme cronograma de execução elaborado pela CONTRATADA, com base no cronograma estimativo constante do Anexo A, previamente aprovado pela CONTRATANTE e devidamente acordado com as bibliotecas, no prazo máximo de 359

(trezentos e cinquenta e nove) dias úteis, contados a partir da emissão da Ordem de Início dos Serviços.

O prazo máximo de execução considera a estimativa de 34.107 (trinta e quatro mil cento e sete) obras a serem higienizadas, o tempo médio estimado de 20 (vinte) minutos por obra e a disponibilização de equipe composta por, no mínimo, 4 (quatro) profissionais, em jornada de 8 (oito) horas diárias.

A CONTRATADA deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas, EPIs e recursos humanos necessários à perfeita execução dos serviços, estando inclusos em sua proposta todos os custos diretos e indiretos, incluindo transporte, alimentação, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários e demais despesas relacionadas à execução contratual.

Os profissionais designados para a execução dos serviços deverão atuar com zelo, cautela e observância das boas práticas de preservação documental, responsabilizando-se pela integridade física dos materiais sob sua guarda durante todo o período de execução dos trabalhos.

Condições de Execução

A CONTRATADA deverá:

a) disponibilizar equipe capacitada para o manuseio de acervos bibliográficos e documentais;

b) utilizar exclusivamente equipamentos e materiais compatíveis com atividades de conservação preventiva de documentos;

c) manter o ambiente de trabalho organizado, limpo e livre de agentes que possam causar danos ao acervo;

d) adotar medidas para evitar a mistura ou desorganização dos materiais durante a execução dos serviços;

e) comunicar imediatamente à CONTRATANTE a identificação de obras com sinais de infestação biológica, deterioração avançada ou outras condições que demandem tratamento especializado;

f) registrar em planilha excel, csv ou ods a execução do serviço, expresso em itens higienizados e a respectiva data, bem como registrar danos e/ ou deterioração causada por agentes biológicos, caso sejam observados, conforme modelo de planilha constante em anexo;

g) encaminhar semanalmente a planilha para a CONTRATANTE;

f) zelar pela manutenção da ordem de classificação e organização física do acervo;

g) utilizar carrinhos, caixas ou outros equipamentos adequados para movimentação dos materiais;

h) garantir que os profissionais utilizem os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários à execução dos serviços.

Forma de Execução dos Serviços

Os volumes serão retirados das estantes e conduzidos ao espaço destinado à higienização, previamente separado/organizado pela CONTRATANTE.

O processo de higienização compreenderá, no mínimo:

1. limpeza das capas, lombadas e cortes dos volumes;
2. remoção de poeira e partículas sólidas;
3. remoção de clipes, grampos oxidados e outros elementos metálicos que possam acelerar a degradação do material, quando autorizado pela CONTRATANTE;
4. utilização de trinchas, aspiradores dotados de filtro HEPA, flanelas de algodão, pó de borracha e demais materiais adequados à conservação preventiva.

As estantes e prateleiras deverão ser higienizadas pelas bibliotecas integrantes do projeto antes da recolocação dos materiais.

Concluído o serviço, os volumes deverão ser devolvidos pela Contratada às respectivas estantes, respeitando rigorosamente a organização e classificação originalmente adotadas pela biblioteca.

Controle de Qualidade

A CONTRATANTE realizará acompanhamento e fiscalização dos serviços durante sua execução.

Serão verificados, entre outros aspectos:

a) a correta aplicação dos procedimentos técnicos de higienização;

b) a utilização dos equipamentos e materiais especificados neste Termo de Referência;

c) a integridade física dos documentos após a execução dos serviços;

d) a manutenção da ordem de classificação dos materiais;

e) o cumprimento das normas de segurança e preservação documental.

Será responsabilidade da Contratante a adequada higienização das estantes e áreas de acondicionamento.

Caso sejam identificadas não conformidades, a CONTRATADA deverá realizar as correções necessárias sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

***(05) Prazo de vigência contratual**

A vigência do contrato terá início na data de sua assinatura e será de **18 (dezoito) meses**, prazo compatível com o período máximo estabelecido para execução do objeto, acrescido de período necessário para o acompanhamento, recebimento e pagamento dos serviços, podendo ser prorrogada, desde que respeitado o limite máximo estabelecido no Convênio FINEP nº 01.25.0129.00 e observadas as disposições legais aplicáveis.

***(06)** Responsável pelo planejamento e agendamento do serviço:
Planejamento, agendamento e cronograma de execução e pagamento a cargo da Coordenadoria Geral de Bibliotecas, com as servidoras:
Roberta Honorato Goria - (11) 5627-0587 e-mail: roberta.goria@unesp.br
Silvana Aparecida Fagundes - (11) 5627-0589 e-mail: silvana.fagundes@unesp.br
Vivian Rosa Storti - (11) 5627-0653 e-mail: vivian.storti@unesp.br

Responsáveis pela gestão da execução do serviço e atestado definitivo:

Diretores das bibliotecas e equipes.

Unidade	Diretor de Biblioteca
Campus de Araraquara - Farmácia	Kazumi Tomoyose
Campus de Araraquara – Letras	Sandra Pedro da Silva
Campus de Assis	Maria Luiza Carpi Semeghini
Campus de Franca	Andreia Beatriz Pereira
Campus de Marília	Elizabete Cristina de S. A. Monteiro
Campus de São Paulo - Instituto de Artes	Fabiana Colares Ferraro
Campus de Rio Claro	Marcia Correa Bueno Degasperi
Campus de São José do Rio Preto	Paula Torres Monteiro da Silva

(07) Condições e prazos de pagamento
Do recebimento

No primeiro dia útil de cada mês, a empresa contratada emitirá Nota Fiscal referente aos serviços realmente executados no mês anterior. Essa nota fiscal será analisada e atestada pela Coordenadoria do Projeto e será encaminhada para Fundunesp para pagamento. Os pagamentos serão efetivados em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal Atestada na Fundunesp. O pagamento será efetivado em conta corrente indicada no corpo da nota fiscal e em nome da empresa Contratada.

(08) Obrigações da contratante
O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
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.
As comunicações entre a Contratante e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica (e-mail) para esse fim.
A Contratante poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
Após a celebração da contratação, a Contratante poderá convocar o representante do Contratado para reunião inicial de 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
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.
A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto do Contratado, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização
A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela Coordenadoria do Projeto e pela Fundunesp.

(09) OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

Sempre que realizarem qualquer tipo de tratamento de dados pessoais no âmbito da execução do objeto deste contrato, as partes deverão observar as normas previstas na Lei no 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), com suas alterações subsequentes, e as demais normas legais e regulamentares aplicáveis.

(10) Qualificação técnica

Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia;
A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação;
Registro ou inscrição do fornecedor na entidade profissional em plena validade, quando for o caso;
Comprovação de capacidade operacional para execução de serviço similar de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação com a apresentação de certidão ou atestado que comprove os tipos de serviços realizados, quantidades, prazo contratual, datas de início e término e local da prestação dos serviços, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado. O(s) atestado(s) também deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente, bem como o nome, cargo do signatário e telefone para contato.
Solicitamos também apresentação de certidão ou atestado que comprove a existência de estrutura, e de equipamentos, identificando: quantidades, marcas, modelos, que serão utilizados para execução do objeto descrito no Termo de Referência. A CONTRATADA disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s), apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
Apresentar atestado de serviço de higienização de acervos bibliográficos que comprove experiência na execução do serviço.
A empresa contratada deverá comprovar que os profissionais responsáveis pela execução dos serviços possuem capacitação e qualificação técnica compatíveis com as atividades de higienização de acervos bibliográficos e documentais, em conformidade com as boas práticas e diretrizes estabelecidas pelos órgãos e instituições de referência na área de preservação e conservação do patrimônio documental.
A comprovação da capacitação poderá ser realizada mediante apresentação de certificados de cursos, declarações, atestados de capacitação ou outros documentos equivalentes que evidenciem treinamento específico em higienização, preservação e conservação de acervos bibliográficos e documentais.
***(11)** Critério de avaliação das propostas

O fornecedor será selecionado via carta convite de acordo com o Regulamento de Compras, Contratações e Alienações da Fundunesp.
O objeto da presente contratação é a prestação de serviços de higienização profunda de documentos textuais (livros, revistas e obras especiais).
Trata-se de material com especificidades físicas relevantes, como variações de formatos, diferentes tipos de encadernação.

Tais características demandam que os interessados tenham conhecimento do objeto para compreender adequadamente a complexidade do serviço e formular propostas compatíveis com as exigências técnicas, mitigando riscos de execução inadequada. Dessa forma, para conhecimento prévio e plena compreensão das características do objeto, serão disponibilizados, para consulta pelos interessados, exemplares de livro, revista e obra especial.

Regime de execução
O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

(12) Valores referenciais de mercado
O valor estimado da contratação tem caráter sigiloso e não será tornado público antes de definido o resultado do julgamento das propostas.

A divulgação do custo estimado poderá ocorrer após o encerramento da fase de classificação e julgamento, em ato público, quando as propostas permanecerem com preços acima dos de referência, de forma a tornar a fase de negociação de preços com os licitantes mais efetiva e evitar a ocorrência de tratamento não isonômico.

(13) Resultados esperados

Promover a remoção de poeira, sujidades e agentes potencialmente degradantes presentes nos documentos que compõem o acervo especial da Rede de Bibliotecas da Unesp;

Melhorar as condições de conservação física dos livros, revistas e obras especiais, contribuindo para o prolongamento de sua vida útil;

Reduzir os riscos de deterioração decorrentes da ação de agentes biológicos, físicos e ambientais;

Possibilitar o manuseio mais seguro dos materiais por pesquisadores, bibliotecários e demais usuários autorizados;

Contribuir para a preservação do patrimônio bibliográfico, documental e histórico da Unesp;

Preparar o acervo para futuras atividades de organização, descrição, catalogação e disponibilização para consulta;

Fortalecer as ações institucionais de preservação da memória técnica, científica, cultural e histórica da Universidade;

Contribuir para ampliar as condições de acesso ao acervo especial, favorecendo o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão.

(14) Sanções
As infrações e sanções administrativas serão regidas pela Portaria de Multas da Fundunesp.

(15) Condições gerais

Considerando a especificidade do objeto e visando assegurar a melhor execução do serviço, reafirma-se a necessidade do Licitante ter conhecimento prévio e plena compreensão das características do objeto. Para isso serão disponibilizados, para consulta pelos interessados, exemplares de obras a serem higienizadas nos seguintes formatos:

- Livro;
- Revista;
- Obra especial.

A consulta ao material deverá ser realizada no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da publicação do edital, mediante agendamento prévio junto ao setor responsável.

Durante a consulta, os exemplares deverão ser manuseados com cuidado, sendo vedada qualquer anotação, marcação, retirada de páginas, digitalização ou fotografia. O manuseio deverá ser feito com as mãos limpas e sem o uso de objetos que possam causar danos aos documentos.

Anexo A: Estimativa das quantidades e dos prazos de execução por unidade

Biblioteca	Número de obras para higienizar	Prazo estimado	Endereço
Campus de Araraquara - Farmácia	5.846	61 dias úteis	Faculdade de Ciências Farmacêuticas - Câmpus de Araraquara Rodovia Araraquara Jaú, Km 01 - s/n - Campos Ville - Araraquara/SP - CEP 14800-903
Campus de Araraquara - Letras	1.856	20 dias úteis	Faculdade de Ciências e Letras - Câmpus de Araraquara Rod. Araraquara-Jaú Km 1 - Campos Ville - Araraquara/SP - CEP 14800-901
Campus de Assis	1.571	17 dias úteis	Faculdade de Ciências e Letras - Câmpus de Assis Av. Dom Antonio, 2100 - Parque Universitário - Assis/SP - CEP 19806-900

Campus de Franca	10.281	108 dias úteis	Faculdade de Ciências Humanas e Sociais - Câmpus de Franca Av. Eufrásia M.Petráglia, 900 - Franca/SP - CEP 14409-160
Campus de Marília	6400	67 dias úteis	Faculdade de Filosofia e Ciências - Câmpus de Marília
Campus de São Paulo - Instituto de Artes	1.900	20 dias úteis	Instituto de Artes - Câmpus de São Paulo Rua Dr Bento Teobaldo Ferraz, 271 - Barra Funda - São Paulo/SP - CEP 01140070
Campus de Rio Claro	954	10 dias úteis	Instituto de Biociências - Câmpus de Rio Claro Avenida 24 A,1515 - Bela Vista - Rio Claro/SP - CEP 13506-900
Campus de São José do Rio Preto	5.299	56 dias úteis	Instituto de Biociências, Letras e Ciências Exatas - Câmpus de São José do Rio Preto Rua Cristóvão Colombo, 2265 - Jardim Nazareth - São José do Rio Preto/SP - CEP 15054-000
Total:	**34.107**	**359 dias úteis**	

Anexo B: Planilha de execução a ser fornecida pela Contratada semanalmente

Título da obra	**Autor**	**Biblioteca Unesp**	**Higienizado (sim) ou (não)**	**Observação (identificação de danos)**

ANEXO II

MINUTA DO CONTRATO Nº 000/2026

CONTRATANTE:	**FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DA UNESP - FUNDUNESP.**
CONTRATADA:	**EMPRESA CONTRATADA.**
VIGÊNCIA:	**18 (dezoito) meses.**
VALOR GLOBAL:	**R$ 000.000,00** (xxxxxxxxxxxxxxx).
ORIGEM:	**PROCESSO Nº 557/2026 – com fundamento no Inciso III, Artigo 5º da Seção II do Regulamento de Compras da Fundação para o Desenvolvimento da Unesp – Fundunesp.**
OBJETO:	**Contratação de Empresa Especializada para Execução dos Serviços de Higienização de Documentos Textuais (Livros, Revistas e Obras Especiais) Pertencentes ao Acervo da Rede de Bibliotecas da UNESP, conforme Previsto no Convênio FINEP nº 01.25.0129.00 (3007/24) - Recuperação e Preservação de Acervos 2024 e Subprojeto "Preservação e Conservação de Coleções Especiais e da Produção Acadêmico-Científica da UNESP - BIBLIO-UNESP".**

A **FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DA UNESP – FUNDUNESP**, entidade de direito privado sem fins lucrativos, com sede à Rua Libero Badaró, nº 377 – 23º andar – Conjunto 2310 – Centro, inscrita no C.N.P.J. nº 57.394.652/0001-75 e Inscrição Estadual nº 112.308.414.114, neste ato representada pelo seu Diretor Presidente Prof. Dr. Mario de Oliveira Neto, portador do RG. nº 32.352.798-X e C.P.F. nº 271.242.298-80, doravante denominada simplesmente "CONTRATANTE", e de outro lado, a empresa **XXXXXXXXXXXXX**, sediada na cidade do xxxxxxxx – XX, à Rua xxxxxxxxxx, nº 00 – Complemento xxxxxxxxxxx – Bairro xxxxx – CEP: 00000-000, inscrita no C.N.P.J. sob o n.º 00.000.000/0001-00, neste ato representada pelo

xxxxxxxxxxxxxx Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, portador do RG n.º 000.000-00 e C.P.F. n.º 000.000.000-00, doravante denominada "CONTRATADA", as quais, tem entre si, justas e contratadas as seguintes cláusulas de contrato:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Prestação de Serviços de Higienização de Documentos Textuais (Livros, Revistas e Obras Especiais) Pertencentes ao Acervo da Rede de Bibliotecas da UNESP:

1.2. A Prestação dos Serviços deverá ser executada conforme as especificações e exigências constantes no **Anexo I – Folheto Descritivo**, parte integrante deste contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1. A contratada se compromete a prestar os serviços de higienização e conservação preventiva do acervo bibliográfico com ética e em conformidade com todas as exigências do **Anexo I – Folheto Descritivo**.

2.2. A contratada deverá entregar os relatórios dos serviços prestados dentro dos prazos acordados com a Coordenação do Projeto, buscando a melhor solução para as necessidades do contratante.

2.3. A contratada deverá manter sigilo sobre todas as informações e documentos a que tiver acesso em decorrência da execução dos serviços.

2.4. Responder perante os fiscos Federal, Estadual e Municipal, por todos os impostos, taxas e posturas, incidentes sobre os serviços ora contratados, correndo por sua única e exclusiva conta e responsabilidade, toda multa ou sanção de infrações legais.

2.5. Respeitar o regulamento interno da UNESP e FUNDUNESP, especialmente no que diz respeito à disciplina e normas de segurança, mantendo o seu pessoal, pontual e disciplinadamente, exercendo suas funções.

2.6. Cumprir todas as condições impostas neste termo de contrato e as especificações descritas no **Anexo I – Folheto Descritivo**.

2.7. Responder única e exclusivamente por qualquer tipo de ações trabalhistas / cíveis e ou criminais que venham a ocorrer por culpa de seus empregados. Ressalva-se, ainda, “o direito de regresso da FUNDUNESP em qualquer destes casos”.

2.8. A CONTRATADA obriga-se a reembolsar à CONTRATANTE todas as despesas e indenizações que esta tiver, decorrentes de:

a) Eventual condenação por reconhecimento judicial de vínculo empregatício de empregados seus com a CONTRATANTE;
b) Reconhecimento administrativo ou eventual condenação judicial de solidariedade da CONTRATANTE no cumprimento de suas obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias.

2.9. A CONTRATANTE poderá, ainda, a seu exclusivo critério, aplicar à CONTRATADA a multa contratual, bem como rescindir o Contrato, e descontar dos pagamentos devidos à CONTRATADA no âmbito deste Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

3.1.1. Efetuar os pagamentos dentro dos prazos e condições mencionados na cláusula 4ª deste contrato;

3.1.2. Cumprir todas as condições impostas na proposta da contratada e neste termo de contrato;

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

4.1. O valor total do presente contrato será de até **R$ 0.000.000,00** (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), a depender da quantidade/medição dos serviços efetivamente realizados, conforme Cláusula 4.1.1.1.

4.1.1. O pagamento dar - se a da seguinte forma:

4.1.1.1 Os pagamentos serão realizados mediante medições mensais dos serviços efetivamente executados e atestados pela fiscalização, observados os preços unitários constantes da proposta vencedora e respeitando o valor global contratado.

4.1.1.2. No primeiro dia útil de cada mês, a empresa contratada emitirá Nota Fiscal dos serviços realmente executados no mês anterior. Essa nota fiscal será analisada e atestada pela Coordenadoria do Projeto e será encaminhada para Fundunesp. Após esse recebimento pela FUNDUNESP, os pagamentos serão efetivados em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal Atestada em conta corrente indicada no corpo da nota fiscal e em nome da empresa Contratada.

4.1.1.3. Todos os tributos e encargos incidentes deverão estar considerados nos preços contratados.

4.1.1.4. O pagamento será via depósito em C/C em nome da Contratada, mencionada na nota fiscal encaminhada.

CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE DE PREÇOS

5.1. Os preços apresentados serão fixos e irreajustáveis.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

6.1. A vigência deste contrato será de 18 (dezoito) meses, a partir da data de assinatura do presente, podendo ser prorrogado ou encerrado, por intermédio de termos aditivos, condicionado ao interesse das partes, observado as condições previstas no CONTRATO.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

7.1. As despesas decorrentes da execução do presente contrato onerarão os recursos financeiros do convênio **FUNDUNESP / FINEP / CGB / REITORIA**, processo **C.C.P. Nº 3805/0002**.

CLÁUSULA OITAVA – DA TOLERÂNCIA

8.1. Se a CONTRATANTE no decorrer deste Contrato, admitir em favor da CONTRATADA, qualquer tolerância ou retardo na execução das atividades objeto deste Contrato ou no cumprimento de quaisquer outras obrigações aqui previstas, tal procedimento não poderá jamais ser admitido como modificação de qualquer condição deste Contrato, que permanecerá vigorando com todas as cláusulas ajustadas, por todo o período contratual, inclusive suas eventuais prorrogações, como se nenhum favor houvesse intercorrido.

CLÁUSULA NONA – DA RESPONSABILIDADE CIVIL E TRABALHISTA

9.1. Nos casos em que a CONTRATANTE ou seus prepostos, empregados, venham a figurar como parte no polo passivo ou venham a ser condenados por responsabilidade solidária ou subsidiária em decorrência deste Contrato, seja nas esferas administrativa ou judicial, a CONTRATADA se obriga a reembolsá-la de todas e quaisquer custas e despesas judiciais ou extrajudiciais, honorários advocatícios,

custos relativos às providências necessárias à defesa da CONTRATANTE, bem como dos valores estipulados na condenação e em acordos judiciais, independentemente de ação judicial para o recebimento.

9.1.1 Havendo uma sentença condenatória, ainda que não transitada em julgado, mas que seja dirigida também à CONTRATANTE, quer na condição de responsável direta, quer solidária, quer subsidiária, à CONTRATANTE fica dado o direito de reter da CONTRATADA os valores relativos à contingência dos possíveis gastos.

9.1.2 O valor da retenção referida no subitem 9.1.1 acima será depositado em uma conta remunerada, à escolha da CONTRATANTE, ficando indisponível às partes, que só poderão retirar o saldo existente, quando:

(i) pela CONTRATANTE, se esta for obrigada a pagar o valor apurado na ação judicial, ou procedimento administrativo; e

(ii) pela CONTRATADA, se esta consignar que desonera a CONTRATANTE de qualquer condenação, quer por provimento de eventual recurso, quer por quitação do processo ou realização de acordo, ou procedimento administrativo.

9.2. A ocorrência de reclamações por parte de terceiros, originadas da execução deste Contrato, por qualquer razão ou motivo, e seja na esfera administrativa ou judicial, ensejará a devida análise pela CONTRATANTE que, constatando a procedência do pedido, fica autorizada a reter o pagamento à CONTRATADA na proporção dos prejuízos verificados, e, ainda, descontar dos pagamentos tais prejuízos.

9.3. Na hipótese de danos ou perdas em materiais e/ou equipamentos da CONTRATANTE ou de terceiros por culpa da CONTRATADA, os mesmos deverão ser repostos, às suas expensas, ou ressarcidos e, neste caso, acrescidos da taxa de 10% (dez por cento), por ocasião do pagamento das atividades executadas.

CLÁUSULA DECIMA – DAS PENALIDADES

10.1. Pela falta de cumprimento de quaisquer das condições ora contratadas, fica a CONTRATADA sujeita às sanções previstas em lei e na **Portaria Fundunesp n.º 04/2019, de 19/06/2019**, parte integrante deste contrato.

10.2. Além das sanções previstas na Cláusula 10.1, a CONTRATADA fica obrigada a indenizar a FUNDUNESP pelas perdas e danos causados em razão da inexecução total ou parcial dos serviços, ou em desacordo com o Anexo I – Folheto Descritivo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

11.1 Este contrato poderá ser rescindido em conformidade com as necessidades da administração da FUNDUNESP ou da UNESP.

11.2 A rescisão do presente contrato poderá acontecer antes do prazo total de vigência contratado, desde que a parte solicitante da rescisão comunique a outra com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

11.3 A contratação poderá ser rescindida por motivo de infração legal ou convencional, respondendo o partícipe, que dela seja a causa, pelas obrigações assumidas até então. A parte causadora das infrações terá respeitado o direito de ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS TRIBUTOS ENCARGOS E OUTROS ÔNUS

Todos os tributos sejam federais, estaduais ou municipais, despesas com empregados, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes do presente Contrato são de exclusiva responsabilidade e ônus da Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA LEGISLAÇÃO

13.1. O presente contrato é regido pelo regulamento de compras da FUNDUNESP.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1. As partes contratantes elegem o foro de São Paulo, por mais privilegiado que outro seja, para interposição de toda e qualquer ação oriunda da interpretação dos termos do presente contrato, se as partes não compuserem amigavelmente.

E por estarem justas e contratadas, assinam o presente instrumento digitalmente, na presença de duas testemunhas.

São Paulo, 00 de dezembro de 2.026.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DA UNESP – FUNDUNESP
MARIO DE OLIVEIRA NETO
DIRETOR PRESIDENTE

EMPRESA CONTRATADA
NOME
CARGO

TESTEMUNHAS:

_____

RG.

_____

RG.

ANEXO III

PORTARIA DO DIRETOR PRESIDENTE DA FUNDUNESP Nº 04/2019, DE 19 DE JUNHO DE 2019.

Estabelece normas para aplicação de multas no âmbito da FUNDUNESP,

O Diretor Presidente da Fundação para o Desenvolvimento da UNESP – FUNDUNESP, no uso de suas atribuições baixa a seguinte Portaria:

Artigo 1º - A aplicação de multa, referentes a obras, compras, serviços, alienações e locações, obedecerá ao disposto nesta Portaria.

Artigo 2º - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato e aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela FUNDUNESP, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, cabendo aplicação da multa de mora correspondente a 15% do valor do respectivo contrato ou instrumento equivalente, ou multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova contratação.

Artigo 3º - A inexecução total ou parcial do ajuste enseja a aplicação da multa de mora de 15% sobre o total ou parte da obrigação não cumprida ou multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova contratação.

Artigo 4º - O atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente, sujeitará o contratado à multa de mora calculada por dia de atraso sobre o valor da obrigação não cumprida, na seguinte proporção:

I – em se tratando de fornecimento de materiais ou serviços:

a) atraso até 30 dias, 0,2% ao dia:
b) atraso superior a 30 dias, 0,4% ao dia.

II – Em se tratando de obras e serviços a estas vinculadas, a multa será de 0,4% ao dia.

Parágrafo Único – Para cálculo da multa prevista no "caput" deste artigo, deverá ser adotado o método de acumulação simples, que significa a mera multiplicação da taxa pelo número de dias de atraso e pelo da obrigação não cumprida, sem prejuízo do disposto do artigo 7º desta Portaria.

Artigo 5º - O material entregue pela contratada que não for aceito, deverá ser substituído dentro do prazo fixado pela FUNDUNESP.

Parágrafo Único – A não ocorrência da substituição dentro do prazo estipulado ensejará a aplicação da multa prevista no artigo 3º desta Portaria, considerando-se a mora, nesta hipótese, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estabelecido no "caput" deste artigo.

Artigo 6º - A aplicação das multas previstas nesta Portaria ficará vinculada à realização do regular processo administrativo.

§ 1º - O infrator deverá ser notificado do inteiro teor da multa, podendo apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar e excluindo-se o dia da notificação.

§ 2º - A autoridade competente, de posse das razões do infrator, decidirá sobre a conveniência ou não da multa, mediante despacho fundamentado.

§ 3º - Da aplicação das multas caberá recurso sem efeito suspensivo, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados e excluindo-se o dia da notificação do ato.

Artigo 7º - As multas previstas nesta Portaria, quando for o caso, serão calculadas sobre os valores contratuais reajustados, e poderão ser pagas com a garantia prestada na assinatura do contrato ou instrumento equivalente, ou descontadas dos pagamentos eventualmente devidos.

Parágrafo Único - Na hipótese do pagamento das multas não ocorrer na forma prevista neste artigo, e escoado o prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar e excluindo-se a data da respectiva notificação, a cobrança será objeto de medidas administrativas ou judiciais, incidindo correção monetária diária no período compreendido entre o dia imediatamente posterior à data final para liquidar a multa e aquele em que o pagamento efetivamente ocorrer, com base na variação da UFESP (Unidade Fiscal do Estado de São Paulo), ou índice que venha a substituí-la.

Artigo 8º - O pedido de prorrogação de prazo final da obra e serviço ou entrega de materiais somente será apreciado se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

Artigo 9º - As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a das outras.

Artigo 10º - As disposições constantes desta Portaria aplicam-se também às obras, aos serviços e às compras que, nos termos do Regulamento da FUNDUNESP, forem realizados com dispensa de procedimento.

Artigo 11º - As multas referidas nesta Portaria não impedem a aplicação de outras sanções, de acordo com a Legislação.

Artigo 12º - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua assinatura, ficando revogadas as disposições em contrário e em especial a da Portaria de nº 002 de 01/10/2010.

São Paulo, 19 de Junho de 2019.

Edson Luiz Furtado
Diretor-Presidente

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

CARTA CONVITE Nº 003/2026

A Empresa _____ , sediada na rua _____ , nº _____ , __(cidade)___ , __(estado) ,__ inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.) sob o nº _____, por seu representante legal (Diretor, Gerente, Proprietário, etc.), DECLARA, sob as penas da lei, que não está sujeita a qualquer impedimento legal para contratar com a FUNDUNESP.

_____, _____ de _____ de _____

_____

Assinar

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que estamos de acordo com todas as normas do presente Convite, bem como as demais Leis, Decretos, Portarias e Resoluções cujas normas incidam sobre o presente processo de compras.

Local, _____/_____/

_____

(representante legal)