



TERMO DE REFERÊNCIA
CONTRATAÇÃO DIRETA
SERVIÇOS

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS

Processo Administrativo nº 01-P-18568/2024

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de empresa para oferecimento de curso de formação em liderança positiva, com vistas a aprimorar os quadros estratégicos da Diretoria Acadêmica da Unicamp, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Curso de formação em liderança positiva para a Diretoria Acadêmica da Unicamp	17663	Turma	01	26.712,00	26.712,00

Descrição complementar: Entrega da documentação necessária à emissão de crachás, assim como à liberação pela Segurança do Trabalho, deverá ocorrer conforme disposto no "MANUAL DE SEGURANÇA" da DStr – Diretoria de Segurança do Trabalho – DGRH da UNICAMP, disponível no endereço: <file:///G:/Meu%20Drive/Manual%20de%20Seguran%C3%A7a%20do%20Trabalho%20DGRH.pdf>

A Contratada deverá atender as exigências relativas à segurança higiene e saúde do trabalhador, procedimentos internos da Universidade, assim como as regras estabelecidas pela legislação vigente, devendo participar do treinamento de integração de segurança no trabalho na Diretoria de Segurança do Trabalho DStr, segundo as orientações contidas no Manual de Segurança do Trabalho."

- 1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como serviço de luxo, conforme [Decreto nº 67.985 do Estado de São Paulo, de 27 de setembro de 2023](#).
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de até 06 (seis) meses contados da assinatura do instrumento contratual ou da confirmação de recebimento de instrumento simplificado (Nota de Empenho ou Autorização de Fornecimento), quando aplicável, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Tendo em vista a parceria da EDUCORP e DAC, e em consonância com a informação da Diretoria Acadêmica, identificou-se a necessidade de formação de quadros dos mais variados postos, especialmente para os cargos de liderança. Com esta finalidade, justifica-se a contratação de curso de formação em liderança positiva, com vistas a aprimorar os quadros estratégicos da DAC.

Com este curso, pretende-se cultivar as habilidades e competências fundamentais da liderança, promovendo o aprimoramento da autogestão, gestão de equipes, eficácia operacional e obtenção de resultados. Além disso, busca capacitar os líderes para adotarem uma abordagem estratégica, positiva e envolvente, facilitando

tomadas de decisão mais assertivas que harmonizem os interesses da Instituição e dos colaboradores, mesmo em situações desafiadoras de resolução de problemas complexos.

Ainda conforme informação da DAC, a escolha por essa profissional para capacitação dos funcionários levou em consideração tanto o conteúdo programático, quanto a metodologia e didática únicos, caracterizando a sua natureza singular, com qualificação e experiência prática na respectiva área ministrada.

Sobre a profissional: Consultora de Carreira, Mentora de Desenvolvimento Pessoal e Profissional, Analista e Treinadora Comportamental, Palestrante, Facilitadora dos Jogos da Descoberta. Sua trajetória profissional é de mais de 30 anos, entre os ramos de Serviços, Indústria e Promoção Humana, com vasta experiência em multinacionais como: Deloitte, Cargill, Purina e na entidade Centro de Ação Comunitária de Paulínia (CACO).

Possui ampla vivência em assessoria a profissionais C-Levels, gerentes, staffs e clientes, em desenvolvimento, coordenação e implantação de programas e projetos, expertise em organização de eventos, vivência em processos seletivos, de avaliação de desempenho, integração de profissionais.

É Pós-graduada em Psicologia Positiva (PUC-RS) e em Administração de Empresas (FGV), Graduada em Comunicação Social – Relações Públicas (PUCC), Graduanda em Psicologia (UNIFACP). Possui especialização em Liderança Feminina, formações em Orientação e Coaching Vocacional, Personal & Professional e Advanced Coaching, Business Game Training, Gestão Comportamental e Análise de Perfil Comportamental (Profiler DISC), participação no Empretec do Sebrae e em diversos cursos de desenvolvimento pessoal e profissional.

Dentre os seus diferenciais estão: Gestão Personalizada, Rotas Exclusivas e o uso de Metodologias Ativa com foco em desenvolver pessoas, a fim de construir relações mais saudáveis e produtivas e a ampliarem seus índices de engajamento e bem-estar.

Idealizadora dos Programas:

Desbravando Sua Rota e Desbravando as Trilhas do Sucesso.

Realiza mentorias para elaboração de Planos de Desenvolvimento Individual, de Liderança, de Equipes e de Projeto de Vida, bem como, orientações para implantação de ações relacionadas a Gestão de Pessoas por Competências.

Centenas de pessoas já participaram dos seus Programas e de suas palestras e eventos, abordando temas como: carreira, escolha profissional, futuro do trabalho, empreendedorismo, liderança, inteligência emocional, habilidades comportamentais, protagonismo, engajamento, felicidade e bem-estar.

Os eventos foram realizados na: CP Baladi (franquia do Boticário), ANX, Promoção Social de Paulínia, Hitachi, Deloitte, Robert Bosch, Hotel I Am, Campinas Tech, Movere, Instituto Ella, Rápido Luxo, SENAC, UNIP, IFSP, Anglo Paulínia, Bento Quirino, Objetivo Catanduva, Wizard Paulínia, CPTI, Grupo Primavera, Sociedade Humana Despertar e, em eventos da Expo Ensino do Shopping Iguatemi, Fórum de Profissões na Expo D. Pedro.

Atualmente é conselheira e voluntária no CPTI, ela também já realizou ações de voluntariado nas instituições Embaixadores da Prevenção, Gerando Falcões, Campinas Tech e Inova Unicamp.

Diante do exposto, a Diretoria Acadêmica entende que, neste momento, é uma excelente opção para o desenvolvimento dos funcionários da UNIVERSIDADE.

2.2. O objeto da contratação não consta do Plano de Contratações Anual pelos motivos a seguir expostos:

A respectiva contratação não foi prevista no PCA deste Órgão, uma vez que a demanda foi identificada após o prazo de envio do planejamento para a administração central.

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

- 3.1. A especificação do Objeto encontra-se detalhada no Item 1, combinada aos requisitos descritos no Item 4 a ao modelo de execução descrito no item 5 deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Indicação de marcas ou modelos:

- 4.1. Na presente contratação, não se aplica.

Da vedação de contratação de marca ou produto

- 4.2. Na presente contratação, não se aplica.

Subcontratação

- 4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Vistoria

- 4.4. 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:

SUGESTÃO DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES - DAC UNICAMP	
1º mês	REUNIÃO MENSAL - ONLINE - 1h30min TREINAMENTO VIVENCIAL - PRESENCIAL - 3 HORAS APLICAÇÃO DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL - ONLINE
2º mês	REUNIÃO MENSAL - ONLINE - 1h30min APLICAÇÃO DO PROFILER - ONLINE MENTORIA INDIVIDUAL DEVOLUTIVA PERFIL COMPORTAMENTAL - ONLINE - 1h30min com cada líder
3º mês	REUNIÃO MENSAL - ONLINE - 1h30min DEVOLUTIVA DO DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL - PRESENCIAL - 1,5HORAS TREINAMENTO VIVENCIAL - PRESENCIAL - 3H WORKSHOP "CONEXÃO ESSENCIAL" - PRESENCIAL - 3 HORAS - 2 TURMAS
4º mês	REUNIÃO MENSAL - ONLINE - 1h30min MENTORIA INDIVIDUAL PLANO DE AÇÃO - ONLINE - 1h30min com cada líder APLICAÇÃO AVALIAÇÃO DO PROGRAMA REUNIÃO DE ENCERRAMENTO DO PROGRAMA ETAPA ABRIL-AGOSTO/24 E ENTREGA DO RELATÓRIO COM RESUMO DOS PERFIS DOS LÍDERES - 3H

5.1.1. Se for necessário, o cronograma poderá ser reavaliado e reajustado em comum acordo entre as partes.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no(s) seguinte(s) endereço(s)/horário(s):

Diretoria Acadêmica da Unicamp

Rua Sérgio Buarque de Holanda, 290 - Ciclo Básico II

Cidade Universitária "Zeferino Vaz" - Barão Geraldo

CEP 13083-859 – Campinas/SP

Horário: das 8:30 às 17:30 horas

Rotinas a serem cumpridas

5.3. A execução contratual observará as rotinas a seguir:

5.3.1. **Reuniões mensais online** para definição das datas de atividades previstas no Cronograma, alinhamento de estratégias e follow-up. Uma reunião por mês com duração média de 1h30;

5.3.2. **Aplicação de Diagnóstico Organizacional** para mapeamento da percepção interna dos servidores da Diretoria Acadêmica, para identificação de pontos fortes e possíveis pontos de atenção e melhorias. Será realizada via Google Forms, com link de preenchimento a ser encaminhado pela Contratada, a todos profissionais indicados pela Contratante. Após período de respostas, a Contratada irá compilar as informações e elaborar uma sugestão de plano de ação para apresentar à área demandante da Contratante.

5.3.3. **Aplicação do Profiler - Análise de Perfil Comportamental**, o Profiler é um mapeamento comportamental exclusivo da Sólides, está baseado em 7 metodologias de mapeamento de perfis, dentre elas a DISC. É validado pela USP e UFMG e propicia um diagnóstico ágil e assertivo, para que líderes, gestores e recrutadores não dependam apenas de suas intuições para compreenderem as habilidades e os comportamentos dos profissionais. Ele fornece um relatório de análise comportamental com mais de 50 informações sobre a pessoa, tais como: perfis predominantes, habilidades, competências, área de talentos, “pique” para o trabalho, nível de autoaprovação, autoestima e automotivação, estilo de liderança, de comunicação, de vendas, de tomada de decisões, organização e planejamento, a reação sob pressão, formas de relacionamentos, de busca de resultados, o desempenho de tarefas etc. A Contratada irá enviar para os participantes um e-mail com o link e as instruções para preenchimento, após eles responderem ela irá encaminhar o relatório com o resultado para eles. A devolutiva e a explicação do relatório será dada na mentoria individual. Os gerentes dos participantes da Contratante irão receber um relatório com o resumo dos perfis dos seus profissionais;

5.3.4. **Mentorias individuais online** para compreensão das necessidades individuais, alinhamento de expectativas, devolutiva de perfil comportamental e para elaboração de um PDI – Plano de Desenvolvimento Individual. Serão realizadas 2 mentorias individuais de 1h30, com os 13 líderes.

5.3.5. **Treinamentos vivenciais** visam trabalhar de forma prática os conceitos e os pilares da Liderança Positiva. Serão utilizados jogos e dinâmicas que simulam ambientes reais e situações vividas no dia a dia, no qual os participantes poderão expor a sua forma de agir e se comportar diante de uma situação, baseados em sua experiência de vida. A partir da análise das ações e condutas, os participantes avaliam os pontos de desenvolvimento e podem propor ações de melhorias de comportamentos, atitudes, processos ou procedimentos. Este tipo de treinamento ajuda fortalecer e melhorar o trabalho em equipe, promover a cooperação, a comunicação eficaz, a confiança mútua e relacionamentos mais positivos. Ele também contribui para que a aprendizagem e o desenvolvimento ocorram de forma leve e interativa. Serão realizados 2 treinamentos com duração de 3 horas cada um, tendo como participantes os 13 líderes;

5.3.6. **Workshop “Conexão Essencial”**, com o uso dos Jogos da Descoberta e aplicação de dinâmicas, os participantes passam por uma jornada que ajuda mapear as habilidades comportamentais (soft skills), seus pontos fortes e a serem melhorados, a elaborar o mural “Quem Sou Eu” e a gerar conscientização para ampliação da autorresponsabilidade e do protagonismo, a fim de gerar maior integração e engajamento da equipe. Ele será realizado exclusivamente para os servidores da Diretoria Acadêmica, os quais não fazem parte do time de Liderança e para os demais participantes. Este Workshop está dimensionado para atender até 50 servidores, divididos em 2 turmas (3 horas cada turma), uma no período da manhã e outra no período da tarde. A sugestão da divisão de turmas é para que possa ser feito um revezamento entre os profissionais e não prejudique o andamento das atividades.

5.3.7. **Reunião para devolutiva do Diagnóstico Organizacional e entrega do relatório** com o resumo dos perfis dos líderes DAC. Duração prevista de 3 horas com a participação da Contratada, diretores e gestão administrativa e relações humanas da Contratante.

5.3.8. **Avaliação**, após a realização das atividades, a Contratada encaminhará aos participantes um e-mail com link para preenchimento da avaliação (Google Forms), a fim de coletar a opinião deles sobre a participação e a satisfação em relação ao Programa Liderança Positiva na Prática.

5.3.9. **01 Reunião presencial para encerramento do Programa** – será realizada com a Contratada e participantes e gerentes da Contratante.

Materiais a serem disponibilizados

- 5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:
- a) Materiais para a realização dos treinamentos práticos e workshop, exceto pranchetas, canetas, fotocópias e post-its.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

- 5.5. Na presente contratação, não se aplica

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

- 5.6. 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

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

- 6.6. Na presente contratação, não se aplica.

Fiscalização

- 6.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).
- 6.8. O fiscal do contrato acompanhará a sua execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no ajuste, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, consoante as atribuições previstas no Art. 16 da [Resolução GR nº 14/2023](#).

Gestor do Contrato

- 6.9. O gestor do contrato acompanhará a execução contratual, com apoio dos fiscais do contrato, assegurando o controle dos prazos do contrato; a manutenção das condições de habilitação da contratada; a disponibilidade prévia de empenho, o pagamento, as garantias e as glosas; a formalização de apostilamento e termos aditivos, bem como as demais atribuições necessárias à plena execução do contrato estabelecidas no Art. 14 da [Resolução GR nº 14/2023](#).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

- 7.1. Não será utilizado o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para essa contratação.

Recebimento

- 7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do ato da comunicação ou constatação da prestação dos serviços a que se referem o contrato ou a parcela, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 7.3. Para efeito de recebimento provisório, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.3.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo de recebimento onde conste todas as eventuais pendências ou incorreções apuradas na execução do objeto ou da parcela.
- 7.3.2. 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.

- 7.3.3. A fiscalização não efetuará o recebimento definitivo 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](#))
- 7.3.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.3.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.3.6. Sanadas as eventuais incorreções ou inconsistências na execução do objeto, o servidor ou comissão designada pela autoridade competente verificará a qualidade e a quantidade do serviço, comunicando a contratada para que emita a Nota Fiscal ou outro documento equivalente, providenciando, de imediato, o ateste/recebimento definitivo mediante termo de recebimento.
- 7.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.5. Nenhum prazo de recebimento correrá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.6. 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

- 7.7. Recebido definitivamente o objeto, e mediante ateste da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, será iniciado os prazos para liquidação e pagamento do contrato ou da parcela de referência, limitando-se este último ao estabelecido no item 7.14 do Termo de Referência.
- 7.8. 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;
- 7.9. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais, para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 7.10. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

- 7.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.12. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

- 7.14. O pagamento será efetuado no prazo de 20 (vinte) dias corridos, contados a partir do recebimento definitivo do objeto ou da respectiva parcela.

Forma de pagamento

- 7.15. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.16. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.16.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.17. 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 DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

- 8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso III, alínea “f”, da Lei nº 14.133/2021.

Regime de Execução

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

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 a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

d) Consulta de SANÇÕES do Estado de São Paulo:
<https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes/ui/asp/ConsultaAdministrativaFornecedor.aspx>

- 8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 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. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 8.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 8.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 8.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 8.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.11. 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.
- 8.12. 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.
- 8.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

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

- 8.15. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.16. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.17. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).
- 8.18. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.19. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 8.20. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.21. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.22. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.23. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.24. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 8.25. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.26. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.27. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;



TERMO DE REFERÊNCIA CONTRATAÇÃO DIRETA SERVIÇOS

- 8.28. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Distrital 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.
- 8.29. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Técnica

- 8.30. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;
- 8.31. 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.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 25.200,00 (vinte e cinco mil e duzentos reais), conforme custos unitários apostos na tabela do Item 1.1 deste Termo de Referência.



TERMO DE REFERÊNCIA
CONTRATAÇÃO DIRETA
SERVIÇOS

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Universidade Estadual de Campinas.

Tipo de Recurso	Situação do Recurso	Nr. Recurso	E.E.	C.O.	C.L.	Programa Gerencial
Reserva	ATIVO	007292/2024	3339.99	4253	4800	07.20.00

Campinas, 20 de maio de 2024.

Edison Cardoso Lins
Coordenador Executivo
EDUCORP

Fernandy Ewerardy de Souza
Diretor Acadêmico
Diretoria Acadêmica/UNICAMP



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
sigad.unicamp.br/verifica, informando o código verificador:
B47CA65F A7F644AF AE230926 9376E2C9

