

ESP-UNESP-STIT.DE BIOCIENCIAS-C.RIO CLARO

Termo de Referência 21/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
21/2025	102322-ESP-UNESP-STIT.DE BIOCIENCIAS-C.RIO CLARO	THIAGO ALTARUGIO LOPES	28/07/2025 15:12 (v 3.1)
Status			
PUBLICADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	218/2025	497/2025 - IB/CRC

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços para viabilização de Eventos Culturais, Esportivos e Sociais do Instituto de Biociências – UNESP Rio Claro - 2025/2026, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, de acordo com as subdivisões na forma de itens que compõem este instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTID. TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de serviços para viabilização de Eventos Culturais, Esportivos e Sociais do Instituto de Biociências – UNESP Rio Claro - 2025/2026	14591	Conjunto	01	R\$ 127.837,50	R\$ 127.837,50

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.

1.1.2. Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o Decreto estadual nº 68.185, de 11 de dezembro de 2023.

1.1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como serviços de luxo, observando o disposto no Decreto estadual nº 67.985, de 27 de setembro de 2023.

- 1.2. O prazo de vigência da contratação é de 20 (vinte) meses, contados a partir de 01/08/2025, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.3. O instrumento de celebração da contratação (definido pela documentação que compõe a presente contratação) estabelece a disciplina que será aplicada em relação à vigência da contratação.

Subcontratação

- 1.7. A contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcial mente, o objeto contratual.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A fundamentação da contratação dos “Eventos Culturais, Científicos, Esportivos e Sociais do Instituto de Biociências – UNESP – Rio Claro – 2025/2026” e seus quantitativos encontram-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, elaborado nos termos do decreto estadual nº 68.017, de 11 de outubro de 2023, apêndice deste Termo de Referência.

2.1.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, nos termos do Decreto estadual nº 67.689, de 3 de maio de 2023, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 48031918000124-0/000030/25;
- II) Data de publicação no PNCP: 01/07/2024;
- III) Id do item no PCA: 885;
- IV) Classe/Grupo: 911 - Serviços Administrativos do Governo;
- V) Identificador da Futura Contratação: 102322 -218/2025 .

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1.1. *A contratação do serviço envolve a execução administrativa e financeira visando a contratação de serviço para viabilização de Eventos Culturais, Esportivos e Sociais do Instituto de Biociências – UNESP Rio Claro – 2025/2026, assim como a prestação de serviços conforme abaixo:*

3.1.1.1. Caracterização do Evento:

- a) Eventos Culturais, Científicos, Esportivos e Sociais do Instituto de Biociências – UNESP – Rio Claro – 2025/2026”
- b) Plano de execução e cronograma de eventos

Nº Evento	Mês	Descrição	Valor (R\$)
-----------	-----	-----------	-------------

1	Pint of Science	Maio	Palestras em bares	2.000
2	Praça da Ciência	Junho	Divulgação científica na praça	5.000
3	Festa Junina da Unesp	Junho	Festa junina no campus	3.000
4	Simpósio de Ginástica	Junho	Apresentações e oficinas	3.000
5	Projeto Abelhas	Junho	Jardim interativo e caixas de abelhas	5.000
6	Concurso de Poesias	Agosto	Concurso e publicação de livro	5.000
7	Unesp em Movimento	Agosto	Atividades esportivas	10.150
8	Cãominhada	Agosto	Caminhada com pets	2.100
9	Corrida e Caminhada da Primavera	Setembro	Corrida e caminhada	11.000
10	Unesp de Portas Abertas	Setembro	Evento institucional de divulgação	10.000
11	Semanas Acadêmicas	Set/Out/Nov	Palestras e minicursos dos cursos	4.000
12	Semana da Pessoa Idosa	Outubro	Atividades físicas e educativas	2.000
13	Semana Contemplativa	Outubro	Oficinas de práticas integrativas	4.000
14	Festival Unesp Arte e Expressão "Cátia Mary Volp"	Novembro	Apresentações artísticas	10.000
15	Atividade de Recreação de Férias	Julho	Colônia de férias	5.000
16	Formatura	Janeiro/26	Colaço de grau	15.000
17	Precariedade Menstrual	Jan-Dez	Distribuição de absorventes + rodas	3.000
18	Unesp por uma geração sem nicotina	Jan-Dez	Campanha educativa	3.000
19	Yoga	Jan-Dez	Práticas semanais de yoga	3.000
20	Judô	Jan-Dez	Aulas semanais de judô	4.500

21	Clube de Corrida e Caminhada + Treinões	Jan-Dez	Atividades semanais	5.000
22	COFIT – Condicionamento Físico	Jan-Dez	Aulas para servidores	7.000
TOTAL DE DESPESAS				121.750,00
23	Ressarcimento das despesas operacionais e Administrativas		5%	6.087,50
TOTAL GERAL				R\$ 127.837,50

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

4.1.1. Os critérios de sustentabilidade da demanda deverão estar alinhados com as orientações do Guia Nacional de contratações Sustentáveis da Advocacia Geral da União e normativas correlatos.

4.1.2. Evitar o uso demasiado de descartáveis, optando quando possível, pelo uso de matérias reutilizáveis.

4.1.3. A contratada deverá orientar os seus funcionários sobre o uso e consumo consciente e racional da energia elétrica e água, minimizando a geração de resíduos e realizar a separação seletiva dos resíduos sólidos.

Garantia da contratação

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

Vistoria

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

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. Este plano detalha os métodos, rotinas, etapas, frequência, materiais e informações relevantes para o dimensionamento e finalização dos eventos culturais, científicos, esportivos e sociais do Instituto de Biociências (IB) da UNESP Rio Claro para o ano de 2025/2026.

Local e horário da prestação dos serviços:

5.2. Os serviços serão prestados de acordo com o Plano de Trabalho e Cronograma deste Termo de Referências e/ou a combinar de acordo com a necessidade da CONTRATANTE em casos específicos, sendo alguns eventos contínuos e outros pontuais:

Nº Evento	Horário	Local
1 Pint of Science	noturno	Palestras em bares
2 Praça da Ciência	diurno	Divulgação científica na praça
3 Festa Junina da Unesp	noturno	Festa junina no campus
4 Simpósio de Ginástica	tempo integral	Apresentações e oficinas
5 Projeto Abelhas	tempo integral	Jardim interativo e caixas de abelhas
6 Concurso de Poesias	tempo integral	Concurso e publicação de livro
7 Unesp em Movimento	tempo integral	Atividades esportivas
8 Cãominhada	matutino	Caminhada com pets
9 Corrida e Caminhada da Primavera	matutino	Corrida e caminhada
10 Unesp de Portas Abertas	tempo integral	Evento institucional de divulgação
11 Semanas Acadêmicas	tempo integral	Palestras e minicursos dos cursos
12 Semana da Pessoa Idosa	tempo integral	Atividades físicas e educativas
13 Semana Contemplativa	tempo integral	Oficinas de práticas integrativas
14 Festival Unesp Arte e Expressão "Cátia Mary Volp"	tempo integral	Apresentações artísticas
15 Atividade de Recreação de Férias	diurno	Colônia de férias
16 Formatura	noturno	Colação de grau
17 Precariedade Menstrual	tempo integral	Distribuição de absorventes + rodas de conversa

18	Unesp por uma geração sem nicotina	tempo integral	Campanha educativa
19	Yoga	diurno	Práticas semanais de yoga
20	Judô	noturno	Aulas semanais de judô
21	Clube de Corrida e Caminhada + Treinões	noturno	Atividades semanais
22	COFIT – Condicionamento Físico	diurno	Aulas para servidores

• **Projetos Contínuos (12 meses):**

- **Unesp por uma Geração sem Nicotina:** Campanha educativa contínua ao longo do ano.
- **Precariedade Menstrual:** Distribuição e ações educativas contínuas ao longo do ano.
- **Yoga:** Encontros semanais presenciais.
- **Judô:** Dois treinos semanais.
- **Clube de Corrida e Caminhada e Treinões na UNESP:** Atividades semanais.
- **Condicionamento Físico para Trabalhadores do Câmpus Rio Claro – COFIT:** Aulas semanais.

• **Eventos Pontuais (Período de Execução no Mês Indicado):**

- **Pint of Science:** Maio
- **Praça da Ciência:** Junho
- **Festa Junina da Unesp:** Junho
- **Simpósio de Ginástica da Unesp Rio Claro:** Junho
- **Projeto Abelhas:** Junho
- **Atividade de Recreação de Férias:** Julho
- **Concurso de Poesias:** Agosto
- **Unesp em Movimento:** Agosto
- **Cãominhada:** Agosto
- **Unesp de Portas Abertas:** Setembro
- **Corrida e Caminhada da Primavera:** Setembro
- **Semanas Acadêmicas:** Setembro a Novembro
- **Semana da Pessoa Idosa:** Outubro
- **Semana Contemplativa:** Outubro
- **Festival Unesp Arte e Expressão "Catia Mary Volp":** Novembro
- **Formatura:** Janeiro (referente aos formandos de 2025).

Rotinas a serem cumpridas

5.3. O Plano de Trabalho dos Eventos do Instituto de Biociências de Rio Claro tem como período de execução Janeiro a Dezembro de 2025/2026. O objetivo geral é promover, apoiar e realizar eventos culturais, científicos, esportivos e sociais, visando a integração da comunidade acadêmica com a sociedade, a difusão do conhecimento, a promoção da cultura, bem-estar, inclusão social e incentivo às práticas saudáveis e sustentáveis.

5.4. A execução observará as rotinas do CONTRATANTE, em especial as que disserem respeito à proteção de dados pessoais, à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações acessadas, observando as normas legais e regulamentos aplicáveis.

5.5. A CONTRATADA deverá levar em consideração para a realização dos eventos uma atuação integrada e coordenada, que envolverá diferentes setores e membros da comunidade universitária (servidores, docentes e discentes). A execução por parte da CONTRATADA contará com ampla colaboração de diferentes setores e membros da comunidade universitária, garantindo sinergia e atuação integrada desde o planejamento até a execução dos eventos garantindo o caráter multidisciplinar das iniciativas e assegurar que as atividades mantenham padrões de excelência acadêmica e relevância social.

Materiais a serem disponibilizados

5.6. Para 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 aplicação dos recursos financeiros previstos atenderá às demandas específicas de cada evento e atividades contínuas, priorizando economicidade, eficiência, eficácia e transparência. Os materiais e serviços incluem:

- **Materiais Permanentes:**

- **10 tapetes para prática de Yoga.**
- **Kimonos para prática de Judô.**
- **Materiais esportivos diversos:** Bolas (basquete, futsal, voleibol, handebol), corda para cabo de guerra, discos de Frisbee, jogos de coletes para times, bolas de pilates, faixas elásticas, kits funcionais, cones, cordas de pular, escada de agilidade, pratos, pesos livres, slacklines.

- **Materiais de Consumo:**

- **Material de papelaria:** Blocos de anotação, canetas, pastas, cartolinas, fitas.
- **Materiais gráficos:** Banners, flyers, camisetas personalizadas, canecas personalizadas, sacolas personalizadas, blocos de anotação personalizados, canetas personalizadas, folders, placas informativas, painéis informativos.
- **Materiais alimentícios:** Frutas, sanduíches, sucos, gêneros alimentícios, descartáveis.
- **Itens de higiene e segurança:** Sacos coletores de fezes de animais, dispensers de álcool em gel, potes ou recipientes próprios para oferta de água para animais, kits de primeiros socorros, fitas de isolamento, kit hidratação (copos e garrafas de água descartáveis).
- **Absorventes e coletores menstruais.**
- **Materiais para jardinagem:** Terra, areia, seixos, sementes, mudas, ferramentas, mangueiras e regador.

- **Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica:**

- **Locação de infraestrutura:** Mesas e cadeiras, tendas, iluminação, som, barracas, luz cênica, equipamentos de audiovisual, ônibus para transporte de estudantes, banheiros químicos, pórtico inflável de largada/chegada.
- **Decoração e ambientação.**
- **Serviços gráficos especializados:** Confeção de materiais de comunicação e brindes institucionais.
- **Buffet:** Para formatura, oficinas, palestras e encontros institucionais.
- **Arbitragem e cronometristas:** Para atividades esportivas.
- **Equipe de apoio técnico:** Montagem, desmontagem, operação de som, luz, projeção e manutenção do ambiente.
- **Equipe de saúde e segurança:** Ambulância, socorrista, equipe de segurança para percurso, equipe de limpeza.
- **Lavanderia:** Para becas e materiais de formatura.

- **Serviços de Terceiros – Pessoa Física:**

- **Monitores para atividades infantis:** Prioridade para alunos de graduação.
- **Instrutores eicineiros:** Para conduzir oficinas e práticas.

- **Palestrantes e facilitadores.**
- **Aquisição de Itens Específicos:**
 - **Medalhas, troféus, brindes e certificados:** Para reconhecimento e premiação.
 - **Kit participantes:** Contendo blocos de anotações, pastas, canetas, ecobags.
 - **Itens ecológicos:** Caixas de abelha (Jataí, Marmelada e outra espécie), estrutura de marcenaria.
 - **Placas de homenagens, canudos e pastas porta diploma.**
- **Despesas Contínuas dos Projetos de Longa Duração:** Custos recorrentes para os projetos de Yoga, Judô, COFIT, Clube de Corrida, Precariedade Menstrual e Geração sem Nicotina, incluindo aquisição periódica de materiais, manutenção de equipamentos e impressão de materiais educativos.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.7. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

- a) execução administrativa e financeira visando a contratação de serviços para viabilização de eventos culturais, científicos, esportivos e sociais do Instituto de Biociências (IB) da UNESP Rio Claro.
 - b) suporte na organização e gestão administrativa dos eventos, incluindo logística, agendamento de atividades e comunicação.
 - c) assistência na elaboração e execução do orçamento dos eventos, garantindo o controle financeiro adequado.
 - d) coordenação e execução de processos administrativos necessários para a realização dos eventos, conforme as diretrizes estabelecidas.
 - e) gerenciamento de recursos financeiros relacionados aos eventos, como pagamentos, prestação de contas e relatórios financeiros.
 - f) suporte na contratação de fornecedores e serviços necessários para a realização dos eventos, seguindo os procedimentos estabelecidos pela UNESP.
 - g) monitoramento e avaliação contínuos dos aspectos administrativos e financeiros dos eventos, visando garantir sua eficiência e conformidade com os requisitos estabelecidos.
- **Orçamento Total Estimado:** O total das despesas estimadas é de **R\$ 121.750,00**, com um total geral de **R\$ 127.837,50** considerando 5% de ressarcimento das despesas operacionais e administrativas.
 - **Cronograma de Desembolso:** Os recursos serão desembolsados em etapas trimestrais: **R\$ 40.500** (Jan-Mar), **R\$ 24.500** (Abr-Jun), **R\$ 43.250** (Jul-Set), e **R\$ 13.500** (Out-Dez).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

7. 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 Contratante 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. O Contratante poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a celebração da contratação, o Contratante 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

6.8. O 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

6.9. 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

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração (Decreto estadual nº 68.220, de 15 de dezembro de 2023, art. 17).

6.11. 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).

6.12. O fiscal técnico realizará, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovará a planilha de medição emitida pelo Contratado (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, inciso III).

6.13. 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, inciso IV).

6.14. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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 nº 14.133, de 2021, art. 117, § 2º).

6.15. 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, inciso II).

Fiscalização Administrativa

6.16. 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).

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

6.18. 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 art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021.

Gestor do Contrato

6.20. 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 extinção do contrato (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, inciso III do art. 2º)

6.21. 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, inciso IX).

6.22. 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. 16, inciso VI).

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

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

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

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto observará o disposto nesta seção.

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 tenha produzido os resultados acordados,

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

7.1.1.3. tenha deixado de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os tenha utilizado com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) 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](#)).

7.5. 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 refere a parcela a ser paga.

7.6. 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, inciso X, Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#)).

7.7. 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, inciso VI, Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#)).

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

7.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, que observará a periodicidade mensal, o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.9.1. 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.

7.9.2. 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.

7.9.3. 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](#)).

7.9.4. 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.

7.10. 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.

7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) 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:

7.11.1. 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. 16, inciso VI);

7.11.2. 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;

7.11.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

7.11.4. Comunicar ao Contratado para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e

7.11.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.12. 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 pertine à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.

7.13. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.14. 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

7.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) 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 (art. 7º, I, e §§ 2º e 3º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 4 de novembro de 2022, c/c o Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

7.16. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como, caso aplicáveis:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.18.1A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Sicaf ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.19. A Administração deverá realizar consulta ao Sicaf 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 o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 26 de abril de 2018, c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

7.20. 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.

7.21. 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.

7.22. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.23. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao Sicaf.

Prazo de pagamento

7.24. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, 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.

7.25. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente na forma da legislação aplicável (art. 2º, inciso III, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023, c/c o art. 1º do Decreto estadual nº 32.117, de 1990), bem como incidirão juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados *pro rata temporis*, em relação ao atraso verificado.

Forma de pagamento

7.26. 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.

7.26.1. Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome do Contratado no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais– CADIN ESTADUAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pelo Contratado, de que os registros estão suspensos, nos termos do art. 8º da Lei estadual nº 12.799, de 2008.

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

7.28. 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.

7.28.1. 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

7.29. 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.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação sem disputa, com fundamento na hipótese do art. 75, caput, inciso II da Lei nº 14.133, de 2021, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO**, observando-se o disposto no Decreto estadual nº 68.304, de 9 de janeiro de 2024

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**

Exigências de habilitação

8.5. Previamente à celebração da contratação, 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) Sicafe;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - Ceis, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portal.datransparencia.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>); e
- f) Relação de apenados publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/apenados>).

8.6. Em relação a pessoa jurídica fornecedora, a consulta ao cadastro especificado na alínea 'd' da subdivisão anterior será realizada também quanto a seu sócio majoritário, por força do art. 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.

8.7. 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.

8.8. 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 art. 8º, §§ 1º e 2º, da Lei estadual nº 12.799, de 2008.

8.9. A habilitação do interessado será verificada por meio do Sicaf, quanto aos documentos por ele abrangidos.

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

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

8.12. 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.

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

8.14. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos das seções subsequentes deste item 8, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

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

8.16. 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>;

8.17. Sociedade empresária: 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;

8.18. 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 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.

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

8.24. Declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

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/Distrital e/ou Municipal/Distrital 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/Distrital quanto ao Imposto sobre operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre prestações de Serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação - ICMS, e/ou] de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre ;

8.28. Caso o fornecedor se considere isento ou imune dos tributos relacionados ao objeto contratual, em relação aos quais seja exigida regularidade fiscal neste instrumento, 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 nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.35. Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, caso se trate de empresário individual ou sociedade empresária;

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: 102322 - UNESP - RC;

II) Fonte de Recursos: Tesouro;

III) Programa de Trabalho: 12.364.4807.5304;

IV) Elemento de Despesa: 3.3.90.39.57;

V) Plano Interno: Não há

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.*

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor estimado total da contratação é de R\$ 127.837,50 (cento e vinte e sete mil, oitocentos e trinta e sete reais e cinquenta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima. O valor estimado da contratação foi definido com observância do disposto no Decreto estadual nº 67.888, de 17 de agosto de 2023.

12. 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](#).

THIAGO ALTARUGIO LOPES

Diretor Técnico Administrativo - Substituto



Assinou eletronicamente em 28/07/2025 às 15:03:25.

PRISCILA BOTELHO RUFINO

Supervisora Técnica de Seção



Assinou eletronicamente em 28/07/2025 às 15:12:03.

RACHEL CRISTINA DA SILVA FONTANA

Assistente Administrativo



Assinou eletronicamente em 28/07/2025 às 15:11:30.