

ESP-UNIV.EST.PTA, JULIO MESQUITA FILHO

Termo de Referência 763/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
763/2025	102301-ESP-UNIV.EST.PTA, JULIO MESQUITA FILHO	PAULO SERGIO GONCALVES PEREIRA	11/12/2025 10:47 (v 0.5)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
I - alienação e concessão de direito real de uso de bens/Alienação		2192/2025 e 2193/2025

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de serviços de digitalização e tratamento técnico arquivístico, voltados para a preservação de acervo histórico do Centro de Documentação e Memória (Cedem), da Unesp, 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	CATMAT	Unidade Medida	Quantidade
1	Serviço de digitalização	27278	Unidade	01
2	Tratamento técnico arquivístico	27278	Unidade	01

1.1.2 Os serviços especificados nos item 1 e 2 serão destinados para a preservação e disponibilização ao público de documentos que compõem a chamada *Coleção Opúsculos (Publicações Avulsas)*. Parte integrante do acervo do Instituto Astrojildo Pereira — custodiado pelo Cedem —, a coleção é formada por folhetos que, em sua maioria, estão em bom estado de conservação, embora possa haver alguns deles com diferentes graus de deterioração.

1.2. O prazo de vigência da

contratação do **item 1 (digitalização)** é de **3 (três) meses, ou 180 (cento e oitenta) dias**, contados a partir da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. O prazo de vigência da contratação do **item 2 (tratamento técnico arquivístico)** é de **2 (dois) meses, ou 60 (sessenta) dias**, contados a partir da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. 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.

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

1.6. 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.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação se baseia na necessidade do Centro de Documentação e Memória da Unesp (Cedem), cuja função no âmbito da Universidade é preservar a memória social. O Cedem cumpre esse objetivo por meio da conservação de seu acervo, composto por uma diversidade de documentos que retratam momentos e questões relevantes da história e da política contemporâneas. As contratações aqui apresentadas correspondem a ações necessárias para a preservação desse patrimônio documental. Além disso, possibilitam o acesso da sociedade a essa documentação. Serviço que a Universidade presta à comunidade, a disponibilização dos documentos ao público depende diretamente do trabalho de preservação. É por meio dele que os documentos são organizados, identificados, digitalizados e cadastrados no banco de dados do acervo, onde ficarão abertos à consulta pública. Para esta contratação, estão previstas atividades de tratamento técnico e digitalização.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2025, conforme DFD nº 395/2024, nos termos do Decreto estadual nº 67.689.

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

3.1. A descrição da solução como um todo se baseia na contratação de serviços especializados de preservação documental. As presentes contratações visam atender à necessidade de preservação do acervo do Centro de Documentação e Memória (Cedem), da Unesp.

O trabalho de preservação documental ocorre por meio de ações especializadas, como o tratamento técnico arquivístico e a digitalização dos documentos. O problema a ser solucionado por essas contratações consiste na necessidade de aplicar procedimentos técnicos e especializados a um grande volume de material. Para isso, pretende-se contratar serviços que realizem essas atividades de modo adequado. As contratações permitirão que o Cedem preserve seu acervo, submetendo-o a procedimentos técnicos compatíveis com as exigências da preservação documental.

Cabe destacar que o Cedem possui estatuto de coordenadoria, atuando principalmente na gestão de projetos técnicos. Sua infraestrutura, voltada para a coordenação desses projetos, não contempla equipamentos nem pessoal suficiente para a execução direta das atividades, no ritmo exigido pela rotina da preservação documental. Dessa forma, entende-se que a melhor solução para o problema é a contratação de serviços especializados, capazes de atender à atual demanda de documentos a serem tratados.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

Vistoria

4.3. A avaliação prévia dos materiais, objeto da execução dos serviços, é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, em dias úteis de expediente, das 10:00 horas às 16:00 horas, mediante prévio agendamento através do email cedem@unesp.br

4.4. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

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

4.6. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal de seu representante legal de que conhece o local e as condições da realização do objeto, ou declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.7. O interessado não poderá pleitear modificações nos preços, nos prazos ou nas condições contratuais, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou de informações sobre o local em que será realizado o objeto da contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. O objeto desta contratação compreende dois itens de serviço a serem executados sobre o acervo documental histórico do Cedem: (1) digitalização e (2) tratamento técnico arquivístico.

5.2. Por se tratar de acervo documental histórico, a Contratada se compromete a seguir as orientações da equipe técnica do Cedem quanto aos cuidados com a documentação. Essa determinação é válida para os dois itens do objeto.

5.3. O serviço de digitalização (item 1) terá como foco cerca de 30.000 páginas. A maioria da documentação está em formato A4 e em bom estado de conservação, embora possa haver documentos com diferentes graus de deterioração.

5.4. A realização da digitalização inclui os seguintes parâmetros e requisitos:

a) Medidas de proteção do acervo. Os documentos devem ser manuseados com luvas de segurança, garantindo sua integridade física.

b) Utilização de equipamento adequado para digitalização de acervo documental histórico. A digitalização deve ser feita exclusivamente por meio de scanner planetário. Toma-se como referência o scanner planetário da marca *Zeutschel*. Não há impedimento quanto à utilização de scanners de outras marcas, desde que o equipamento ofertado possua, no mínimo, todas as características do equipamento referenciado. Por se tratar de requisito essencial à plena execução dos serviços, a licitante deverá, no corpo da proposta apresentada, informar a marca/modelo do equipamento scanner a ser utilizado, bem como apresentar documento complementar com todas as suas especificações técnicas. Fica expressamente vedada a utilização de modelos de scanner que não atendam a essa especificação técnica.

c) Aplicação de técnica especializada para digitalização de acervo documental histórico. A digitalização deve ser realizada de modo manual e página por página.

d) Controle de qualidade da digitalização. Deve-se garantir que a imagem digital dos documentos esteja nítida e tenha capturado o objeto integralmente, sem perda de qualidade, desalinhamentos ou distorções. Quanto à escala de cores das imagens, o branco deve ser calibrado a cada página digitalizada, a fim de garantir a fidelidade das cores de todas as imagens.

e) Produção de arquivos nos formatos apropriados para fins de guarda e acesso no âmbito da preservação documental. Os arquivos devem ser gerados nos seguintes formatos: TIFF *uncompressed*, com resolução de 300 DPI óticas; e PDF-A, com sistema de camadas para a impressão tanto do documento em cores ou mesmo sem o fundo colorido, além de alta compressão e habilitação para pesquisa por *Optical Character Recognition* (OCR). Não será admitido qualquer processo de conversão posterior dos arquivos originais para se atingir esses requisitos técnicos. As imagens digitais dos documentos devem apresentar moldura preta de 2 mm e régua no rodapé da imagem, conforme pode ser visto no anexo 1. A régua deve possuir fundo branco, numeração preta e logo do Cedem centralizado. A aplicação dos filtros deve ocorrer no momento da captura das imagens. Não se admite a inclusão dos filtros por meio de métodos analógicos (moldura e régua físicas) ou de edição digital posterior à captura das imagens.

f) Observância ao padrão de organização de documentos indicado pelo Cedem. Os arquivos digitais devem ser nomeados de acordo com sistema onomástico específico. Quanto aos documentos originais, após terem sido digitalizados, devem ser devolvidos a seus invólucros de origem, preservando a organização em que foram entregues.

g) Gravação dos arquivos em SSD externo fornecido pela Contratante e acompanhamento do *upload* dos documentos no servidor do Cedem.

5.6. O início do serviço de digitalização ocorrerá em até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do Contrato. A data de início será definida pela Contratante.

5.7. O serviço de tratamento técnico arquivístico (item 2) terá como foco de ação cerca de 500 documentos textuais.

5.8. O tratamento técnico arquivístico inclui as seguintes atividades:

- a) Localizar, no banco de dados da Unesp, a ficha descritiva associada ao cadastro de cada documento. O acesso ao banco de dados será fornecido pelo Cedem.
- b) Conferir o preenchimento da ficha descritiva presente nos cadastros dos documentos e, quando necessário, revisar dados inconsistentes e completar os campos em branco.
- c) Homologar a qualidade da digitalização dos documentos, elaborando relatório que contenha o nome e a localização do armazenamento de arquivos digitais que, porventura, não atendam aos requisitos estabelecidos pelo Cedem.
- d) Realizar o *upload* dos arquivos digitais no cadastro de seu respectivo documento, no sistema de gestão de arquivos do Cedem.

5.9. O início do serviço de tratamento técnico arquivístico ocorrerá em até 60 (sessenta) dias corridos após a assinatura do Contrato. A data de início será definida pela Contratante.

5.10. Cronograma:

5.10.1 O serviço de digitalização (item 1) deverá ser executado no prazo máximo de 3 (três) meses. A meta mensal prevista é de 10 mil páginas digitalizadas, totalizando 30 mil páginas ao final do período. Paralelamente à fase final da digitalização, será iniciado o serviço de tratamento técnico arquivístico (item 2), conforme a disponibilização dos arquivos digitais, cuja conclusão está prevista para o terceiro mês. O tratamento técnico ocorrerá no terceiro e no quarto mês, com o processamento de 250 documentos por mês, totalizando 500 documentos.

5.10.2. O cronograma poderá ser ajustado mediante apresentação de justificativas técnicas e medições que indiquem a necessidade de pagamentos em valores superiores ou inferiores aos estimados mensalmente.

5.10.3. A tabela a seguir ilustra a distribuição temporal das atividades conforme descrito:

Item	Serviço	Unidade	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Total
1	Digitalização	Páginas	10.000	10.000	10.000	-	30.000
2	Tratamento técnico arquivístico	Documentos	-	-	250	250	500

Local e horário da prestação dos serviços

5.11.1. O item 1, relativo ao serviço de digitalização, será prestado presencialmente nas dependências do Centro de Documentação e Memória (Cedem), da Unesp, localizado na Praça da Sé, 108 - Centro São Paulo/SP - CEP 01001-900. O serviço será prestado dentro do horário de funcionamento da instituição, das 9h às 17h. O horário específico para a realização dos serviços será definido em comum acordo entre as partes após a assinatura do contrato.

5.11.2. O item 2, referente ao serviço de tratamento técnico arquivístico, será realizado de forma remota. Eventuais reuniões, comunicações e outras atividades que envolvam a equipe do Cedem deverão ocorrer dentro do horário de funcionamento da instituição, das 9h às 17h.

Materiais a serem disponibilizados

5.13. 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:

5.13.1. No âmbito do item 1, relativo ao serviço de digitalização, exige-se a disponibilização de, no mínimo, 01 (um) scanner planetário capaz de gerar os formatos de arquivos e aplicar os filtros de imagem especificados no item 5.4.e.

5.13.2. Ainda no contexto do item 1, serviço de digitalização, fica disposto que a Contratada será responsável por garantir que seus trabalhadores tenham acesso a luvas de segurança e demais EPIs necessários para o devido manuseio dos documentos, conforme a Norma Regulamentadora nº 6 (NR-6).

5.13.3. Para o item 2, referente ao serviço de tratamento técnico arquivístico, requer-se a disponibilização de, no mínimo, 01 (um) computador com acesso à internet.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.14. Para os dois itens do objeto contratual, é obrigatório, por parte da Contratada:

5.14.1. Disponibilizar pessoal técnico qualificado à plena execução do serviço.

5.14.2. Manter a Contratante regularmente informada sobre o andamento dos trabalhos, de modo a viabilizar eventuais ajustes necessários à adequada execução do objeto.

5.14.3. Atender prontamente a quaisquer pedidos de esclarecimento formulados pela Contratante, incluindo solicitações de informações, documentos complementares ou correlatos ao contrato firmado.

Qualificação técnica

5.15. Para os dois itens do objeto, é obrigado, por parte da respectiva Contratada, disponibilizar pessoal técnico adequado à plena execução do serviço.

5.16. Em relação ao item 1, digitalização, determina-se que a Contratada deverá comprovar sua atuação na área de digitalização de patrimônio histórico documental, mediante a apresentação de atestado(s) de bom desempenho anterior em contrato de mesma natureza, com complexidade tecnológica e operacional igual ou superior. O(s) atestado(s) deverá(ão) ser fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado e especificar os tipos de serviços realizados, quantidades, prazo contratual, datas de início e término e local da prestação dos serviços. 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.

5.17. Quanto ao item 2, tratamento técnico arquivístico, a Contratada deverá comprovar sua atuação na área de tratamento de patrimônio histórico documental por meio da apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, referente(s) a contrato(s) de natureza semelhante, com grau de complexidade tecnológica e operacional igual ou superior. Além disso, a Contratada deve indicar profissional com qualificação e experiência na área de tratamento de patrimônio histórico documental para executar o serviço — ou coordená-lo, caso seja contratada uma equipe. A qualificação desse profissional deverá ser demonstrada por meio de currículo atualizado e/ou atestados que comprovem sua participação em contratos de natureza semelhante, com grau de complexidade tecnológica e operacional igual ou superior ao exigido no presente instrumento.

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 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.

6.7. 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

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

Fiscalização Técnica

6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.10. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.11. O fiscal técnico realizará, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições dos

serviços executados e aprovará a planilha de medição emitida pelo Contratado.

6.12. O fiscal técnico adotará medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto.

6.13. 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.

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

6.15. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.16. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

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

6.17. 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.

6.18. 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.

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

6.20. 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.

6.21. 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.

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do recebimento

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias úteis, 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).

7.2. 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.

7.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico (Art. 17, X, Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

7.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo (Art.

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

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

7.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.7. 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.

7.8. 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. 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.

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

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, 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:

7.14. 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;

7.15. 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;

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

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

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

7.18. 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.

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

7.20. 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

7.21. 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.

7.22. O prazo de que trata a subdivisão acima será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação nele especificada, no caso de contratação decorrente de despesa cujo valor não ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.23. 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:

- o prazo de validade;
- a data da emissão;

- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. 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.

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

7.26. 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).

7.27. 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.

7.28. 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.

7.29. 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.

7.30. 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

7.31. 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.

7.32. 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

7.33. 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.

7.34. 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.

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

7.36. 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.

7.37. 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.

7.38. 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. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante ou Contratado que, com dolo ou culpa:

8.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

8.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

8.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

8.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame, inclusive não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;

8.1.5. salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta, em especial quando:

8.1.5.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

8.1.5.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

8.1.5.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

8.1.5.4. deixar de apresentar amostra, caso exigida na documentação que integra este Edital; ou

8.1.5.5. caso exigida na documentação que integra este Edital, apresentar amostra em desacordo com as especificações do Edital;

8.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

8.1.6.1. recusar-se, sem justificativa, a formalizar a contratação [ou a ata de registro de preços (caso se trate de licitação para registro de preços)] no prazo e condições estabelecidos pela Administração;

8.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

8.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

8.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

8.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

8.1.10.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

8.1.10.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

8.1.10.3. caso exigida na documentação que integra este Edital, apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

8.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

8.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

8.2. Com fundamento na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes, adjudicatários e /ou contratado as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

8.2.1. advertência;

8.2.2. multa;

8.2.3. impedimento de licitar e contratar; e

8.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

8.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.4. A sanção de multa será calculada em conformidade com a Portaria UNESP nº 135/2023, documentação que integra este instrumento, e aplicada após regular processo administrativo.

8.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente com a penalidade de multa, garantido o exercício de prévia e ampla defesa.

8.6. Antes da aplicação da sanção de multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.7. A sanção de advertência será aplicada, após regular processo administrativo, ao responsável em decorrência da infração administrativa relacionada no item 8.1.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

8.8. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada, após regular processo administrativo, ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4, 8.1.5, 8.1.6 e 8.1.8, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado de São Paulo, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

8.9. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada, após regular processo administrativo, ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 8.1.8, 8.1.9, 8.1.10, 8.1.11 e 8.1.12, bem como das infrações administrativas previstas nos itens 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4, 8.1.5, 8.1.6 e 8.1.8 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja extensão e duração observará o disposto no art. 156, § 5º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.10. A recusa injustificada do adjudicatário em formalizar a contratação no prazo e condições estabelecidos pela Administração, descrita no item 8.1.6.1, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas (art. 90, § 5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.11. A apuração de responsabilidade relacionada às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante, o adjudicatário ou o Contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que

pretenda produzir.

8.12. As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

8.13. Da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, observando-se o disposto no art. 166 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, caberá pedido de reconsideração no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, observando-se o disposto no art. 168 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.15. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8.16. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração Pública.

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

8.18. Os atos previstos como infrações administrativas na lei de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

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

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

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma e critérios de seleção e regime

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, 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 POR ITEM, observando-se o disposto no Decreto Estadual n. 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

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

A) SICAF;

B) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - Ceis, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portal.datransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);

C) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – Cnep, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portal.datransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);

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

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

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

8.4. 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.

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

Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

8.7. A habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, quanto aos documentos por ele abrangidos.

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

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

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

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

8.12. 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

A) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

B) 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>;

C) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal 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;

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

E) 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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.15. 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.

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

8.17. 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. Fica facultada a utilização do Anexo V do Edital;

8.18. 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;

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

8.20. Prova de regularidade com as Fazendas Estadual/Distrital e Municipal/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 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;

8.21. 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.

8.22. 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

8.23. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges /ME nº 116, de 2021 c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023), ou de sociedade simples;

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

8.25. Caso o fornecedor esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.

Qualificação Técnica

8.26. Comprovação de capacidade operacional para execução de serviço similar de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, ou ao item pertinente, por meio da apresentação de certidão(ões) ou atestado(s), fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, conforme itens 5.13 e 5.14 do presente Termo, o qual transcrevemos a seguir:

ITEM 1) Sobre o item 1 do objeto, determina-se que a Contratada deve comprovar sua atuação na área de digitalização de patrimônio histórico documental, apresentando atestado(s) de bom desempenho anterior em contrato de mesma natureza, com complexidade tecnológica e operacional igual ou superior. O(s) atestado(s) deverá(ão) ser fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, especificando os tipos de serviços realizados, quantidades, prazo contratual, datas de início e término e local da prestação dos serviços. 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.

ITEM 2) Em relação ao item 2 do objeto, a Contratada deverá comprovar sua atuação na área de tratamento de patrimônio histórico documental, por meio da apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, referente(s) a contrato(s) de natureza semelhante, com grau de complexidade tecnológica e operacional igual ou superior. A Contratada deverá comprovar também a contratação de profissional com qualificação e experiência na área de tratamento de patrimônio histórico documental, que será responsável pela coordenação técnica da equipe na execução dos serviços. A habilidade e a capacidade técnica desse profissional deverá ser comprovada mediante currículo atualizado e/ou atestado(s) de participação em contrato(s) de natureza semelhante, com complexidade tecnológica e operacional igual ou superior.

Além disso, a Contratada deve indicar profissional com qualificação e experiência na área de tratamento de patrimônio histórico documental para executar o serviço — ou coordená-lo, caso seja contratada uma equipe. A qualificação desse profissional deverá ser demonstrada por meio de currículo atualizado e/ou atestados que comprovem sua participação em contratos de natureza semelhante, com grau de complexidade tecnológica e operacional igual ou superior ao exigido no presente instrumento

8.27. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto da contratação, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia, conforme Itens 4.3 a 4.7 deste Termo de Referência;

8.28. 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;

8.29. Registro ou inscrição do fornecedor na entidade profissional em plena validade, quando for o caso;

8.30. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência prevista na subdivisão acima por meio da apresentação, no momento da celebração da contratação, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo da contratação é de:

- para o Item 1 = R\$ 12.000,00 (doze mil reais);
- para o Item 2 = R\$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais).

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" - UNESP, detalhados na nota de reserva constante nos autos do processo.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: Reitoria - UNESP - 102301

II) Fonte de recursos: PDI 2025

III) Programa de trabalho: 12.122.4807.6351

IV) Elemento de despesa: 3.3.90.39.99

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

13. ANEXO I

-

14. ANEXO II

ANEXO II

15. Responsáveis

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

BRUNA NADI DE ABREU

Requisitante da demanda



Assinou eletronicamente em 11/12/2025 às 10:47:59.

LUCAS DE SOUSA JUSTINO

requisitante da demanda



Assinou eletronicamente em 11/12/2025 às 10:36:32.