

ESP-UNESP-INST.BIOC.LETRAS E C.EXATAS-C.SJRP

# Termo de Referência 21/2026

## Informações Básicas

<b>Número do artefato</b> UASG	<b>Editado por</b>	<b>Atualizado em</b>
21/2026	NATHALIA PEREIRA DE SOUZA MARTINS	15/04/2026 10:41 (v 0.9)
<b>Status</b>		
DISPONIBILIZADO		

## Outras informações

<b>Categoria</b>	<b>Número da Contratação</b>	<b>Processo Administrativo</b>
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado	164/2026	167/2026

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de serviço de **levantamento e elaboração de documentos para avaliação da viabilidade de tombamento do prédio central da UNESP/IBILCE**, 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 ÚNICO - CATSER: 22969

<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>UNID. DE MEDIDA</b>	<b>QTD. TOTAL</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<p>ITEM 1 - Serviço de <b>levantamento e elaboração de documentos para avaliação da viabilidade de tombamento do prédio central da UNESP/IBILCE</b>.</p> <p>A equipe deverá ser composta por <b>arquiteto e/ou historiador e/ou engenheiro civil</b> e/ou pessoa com especialização acadêmica em patrimônio e restauro ou equivalente, com qualificação acadêmica em instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Deverá também apresentar registro ativo no Conselho Regional de sua categoria profissional e experiência comprovada (por meio de atestados de capacidade técnica) em trabalhos anteriores de tombamento ou preservação de bens culturais.</p> <p>As atividades a serem desempenhadas e as informações a serem levantadas pelo contratado compreendem:</p> <p><b>1. Levantamento de Documentação Administrativa e Legal</b></p> <p>1.1 Requerimento Formal: Ofício assinado detalhando a motivação da solicitação e a relevância cultural do prédio central da UNESP/IBILCE.</p> <p>1.2 Dados do Proprietário/Responsável: Cópias de CPF/CNPJ e comprovante de endereço institucional.</p>			

1.3 Certidões do Imóvel: Endereço completo (quadra/lote) e Certidão de Matrícula atualizada, registrada no Cartório de Registro de Imóveis.	Unidade	1	R\$ 28.550,00
<p><b>2. Elaboração de Dossiê Técnico e Visual</b></p> <p>2.1 Levantamento Fotográfico: Registro detalhado e em alta resolução das áreas internas e externas.</p> <p>2.2 Acervo Arquitetônico: Plantas, mapas, cortes e desenhos técnicos originais ou atuais.</p> <p>2.3 Histórico Fundamentado: Texto acadêmico/técnico que comprove o valor artístico, histórico ou cultural da edificação.</p> <p><b>3. Detalhamento da Instrução Técnica (Instrução de Tombamento)</b></p> <p>3.1 Análise de Contexto: Histórico do bem, inserção na malha urbana e análise estilística/arquitetônica.</p> <p>3.2 Inventário do Bem: Identificação completa, croqui de localização, descrição detalhada do estado de conservação e diagnóstico de patologias (se houver).</p> <p>3.3 Valoração Patrimonial: Justificativa fundamentada baseada nos seguintes critérios:</p> <p>3.3.1 Valores Histórico e Cultural;</p> <p>3.3.2 Valores Arquitetônico e Urbanístico;</p> <p>3.3.3 Valores Ambiental e Afetivo/Simbólico para a comunidade acadêmica.</p>			

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 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, elaborado nos termos do Decreto estadual nº 68.017, de 11 de outubro de 2023.

1.3 O prazo de execução da contratação é de 150 (cento e cinquenta) dias a partir da assinatura do termo de início dos serviços, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021. E o prazo de vigência desta contratação é de 210 (duzentos e dez) dias, considerando 30 (trinta) dias para recebimento provisório e 30 (trinta) dias para recebimento definitivo, a contar da data do recebimento provisório.

1.4 O contrato estabelece a disciplina que será aplicada em relação à vigência da contratação.

### Subcontratação

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

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, nos termos do Decreto estadual nº 67.689, de 3 de maio de 2023, conforme consta das informações básicas deste Termo de Referência.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

##### 4.1. Objeto

Contratação de profissional ou equipe especializada para realizar **levantamento, elaboração e análise técnica e histórica** do prédio central da UNESP/IBILCE, com vistas à avaliação da viabilidade de tombamento, conforme legislação vigente de proteção ao patrimônio cultural.

##### 4.2. Equipe Técnica

A equipe deverá atender os seguintes requisitos:

- Qualificação acadêmica do(s) profissional(is) (**arquiteto e/ou historiador e/ou engenheiro civil e/ou pessoa com especialização acadêmica em patrimônio histórico, restauro, arquitetura histórica ou equivalente**) em instituição de ensino reconhecida pelo MEC;
- Registro ativo no **Conselho Regional da categoria profissional correspondente**;
- **Experiência** comprovada (por meio de atestados de capacidade técnica) em trabalhos anteriores de tombamento ou preservação de bens culturais.

##### Garantia da contratação

**4.3** 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.

**4.3.1** O contrato estabelece a disciplina que será aplicada em relação à garantia da contratação.

##### Vistoria

4.4 A avaliação prévia do local de 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, **em dia e horário a ser agendado com a Diretoria Técnica de Serviços (via e-mail dts.ibilce@unesp.br)**.

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

4.4.2 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.

4.4.3 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.

4.4.4 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

#### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

##### Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Prazo para a execução do objeto: 150 (cento e cinquenta) dias a contar do recebimento da nota de empenho;

5.1.2. A execução do serviço requer as seguintes atividades, que deverão ser realizadas pelo Contratado:

## Levantamento de Documentação Administrativa e Legal

5.1.2.1. Requerimento Formal: Elaboração, em conjunto com a Comissão de Planejamento desta contratação, de documento que detalhe a motivação da solicitação e a relevância cultural do prédio central da UNESP/IBILCE.

5.1.2.2. Dados do Proprietário/Responsável: Levantamento de cópias de CPF/CNPJ da propriedade atribuída ao prédio central da UNESP/IBILCE e de comprovante de endereço institucional.

5.1.2.3. Certidões do Imóvel: Reunião de documentos que comprovem o endereço completo (quadra/lote) do IBILCE; levantamento da Certidão de Matrícula atualizada, registrada no Cartório de Registro de Imóveis.

## Elaboração de Dossiê Técnico e Visual

5.1.2.4. Levantamento Fotográfico: Registro detalhado e em alta resolução das áreas internas e externas, com, no mínimo, os seguintes elementos:

- Arquitetura Externa: Fachadas: registro das fachadas de diferentes ângulos (frente, laterais e fundos); registro da cobertura: fotos do telhado e das calhas; registro dos ornamentos: detalhes de molduras, vãos de janelas e portas, pilares externos; registro do espaço dos jardins e das praças no perímetro interno descoberto; registro dos jardins laterais.

- Espaços Internos: Fluxo: Fotografia de cada cômodo a partir da entrada, buscando captar o volume total do espaço; Elementos Estruturais: Pilares, vigas expostas e o sistema de escadas; Pisos e Tetos: Registro de assoalhos originais e forros (especialmente se houver pinturas ou entalhes).

- Detalhes Técnicos e Artísticos: Maçanetas, dobradiças e ferragens antigas; Azulejaria, vitrais e pinturas murais; Marcas de época ou inscrições nas paredes.

- Registro do Estado de Conservação: Danos: Fotografia de fissuras, infiltrações, áreas com desprendimento de pintura ou cupins; Alterações: Registro do que não é original (cômodos anexos, trocas de materiais em janelas, portas etc.).

5.1.2.5. Acervo Arquitetônico: Plantas, mapas, cortes e desenhos técnicos originais ou atuais. O Contratado poderá solicitar ao Instituto os documentos de que a instituição já dispõe.

5.1.2.6. Histórico Fundamentado: Texto acadêmico/técnico que comprove o valor artístico, histórico, cultural e afetivo da edificação. A elaboração do documento deverá ocorrer mediante dados fornecidos pela própria instituição, pela prefeitura do município de São José do Rio Preto/SP e outras instituições, em conjunto com entrevistas com pessoas que tenham relações diversas com a instituição, como alunos e ex-alunos, docentes, servidores técnico-administrativos, pessoas que vivem nas proximidades do IBILCE etc.

## Detalhamento da Instrução Técnica (Instrução de Tombamento)

5.1.2.7. Elaboração de texto com análise detalhada do contexto histórico do prédio central da UNESP/IBILCE, assim como sua inserção na malha urbana de São José do Rio Preto; e análise estilística/arquitetônica do prédio.

5.1.2.8. Inventário do Bem: Identificação completa, croqui de localização, descrição detalhada do estado de conservação e diagnóstico de patologias (se houver).

5.1.2.9. Avaliação da importância do prédio da UNESP/IBILCE para a cidade de São José do Rio Preto: Justificativa fundamentada baseada nos seguintes critérios: a) Importância Histórica e Cultural; b) Importância Arquitetônica e Urbanística; c) Importância Ambiental e Afetiva/Simbólica para a comunidade interna e externa do IBILCE.

5.1.2.10. Organização do acervo técnico e visual, incluindo fotos, plantas, croquis e demais materiais levantados e consolidação das informações, estruturando um dossiê técnico completo.

5.1.2.11 Revisão técnica completa do dossiê, incluindo ajustes finais conforme observações da contratante, e entrega do relatório/dossiê final, em formato digital e impresso, organizado e pronto para utilização em processos administrativos de tombamento.

## 5.2 Cronograma Financeiro de Pagamento

O cronograma financeiro abaixo está elaborado em conformidade com o cronograma de etapas e prazos de entrega dos serviços, conforme previsto no Termo de Referência. O pagamento será efetuado de forma parcelada, obedecendo aos percentuais correspondentes ao avanço e à conclusão das etapas previstas no projeto.

Cada parcela do pagamento será liberada após a entrega e aprovação dos respectivos produtos ou serviços de cada etapa, garantindo assim o acompanhamento efetivo do progresso do contrato e a qualidade dos trabalhos realizados.

A distribuição dos valores segue a lógica da proporção do esforço e da complexidade de cada fase, conforme detalhado na tabela a seguir, que apresenta a porcentagem mensal estimada de conclusão e o percentual acumulado do contrato ao longo dos 150 dias de execução.

CRONOGRAMA DE ETAPAS DE ENTREGA DOS SERVIÇOS			
		PRAZO DE ENTREGA	150 dias

ETAPAS	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	Total acumulado
1	Documentação administrativa: Elaboração do requerimento formal Levantamento de dados do proprietário/responsável Obtenção de certidões do imóvel.	20%	0%	0%	0%	0%	20%
2	Levantamento técnico: Levantamento fotográfico completo (interno e externo). Coleta de plantas, mapas e desenhos técnicos. Pesquisa histórica preliminar.	0%	15%	0	0%	0%	50%
3	Dossiê técnico. Elaboração do texto histórico fundamentado. Organização do acervo técnico e visual. Consolidação das informações levantadas.	0%	0%	30%	0%	0%	80%
4	Instrução e valoração: Análise de contexto e inserção urbana. Inventário do bem e diagnóstico de conservação. Valoração patrimonial (histórica, arquitetônica, ambiental e simbólica).	0%	0%	0%	30%	0%	95%
5	Revisão e entrega: Revisão técnica completa. Ajustes finais. Entrega do relatório/dossiê final.	0%	0%	0%	0%	5%	100%

#### Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Ações previstas nos itens **i) 5.1.2.4, ii) 5.1.2.5, iii) 5.1.2.6, iv) 5.1.2.8 e v) 5.1.2.9** exigem que o Contratado as realize presencialmente no prédio central da UNESP/IBILCE, localizada na rua Cristóvão Colombo, 2265, Jardim Nazareth, São José do Rio Preto/SP, CEP: 15054-000. Por essa razão, é preferível que o Contratado exerça suas atividades profissionais na região de São José do Rio Preto/SP.

5.2.1 O valor para o deslocamento até o local, bem como as despesas decorrentes das atividades presenciais deverão estar incluídos na proposta do fornecedor, não podendo ele alegar desconhecimento dessas atividades, tampouco exigir aumento do valor inicialmente contratado.

5.2.2 As etapas que não exigirem a presença física do Contratado no Instituto poderão ser desempenhadas em seu(s) local(is) de trabalho habitual(is).

5.3. A empresa deverá agendar horário para a prestação do serviço por meio do telefone da assessoria da Direção Técnica de Serviços: (17) 3221-8454; ou do e-mail dessa diretoria: **dts.ibilce@unesp.br**.

#### Cronograma de realização das atividades e prestação de contas

5.4. Antes de iniciar o serviço, o Contratado terá de elaborar um cronograma de execução das atividades, o qual deverá ser aprovado pela Contratante.

5.4.1. O cronograma deve apresentar, no mínimo, os seguintes elementos:

5.4.1.1 Estrutura e Transparência: a) Divisão por Fases: O serviço será segmentado em etapas lógicas e sequenciais, permitindo uma visão clara da evolução do trabalho; Marcos de Entrega: Cada fase terá resultados específicos que servirão como pontos de controle; Prazos Definidos: Datas de início e conclusão para cada atividade, assegurando a previsibilidade do cronograma final.

5.4.2 O cronograma servirá como instrumento de avaliação e acompanhamento contínuos do cumprimento do serviço, de modo que o Contratante possa verificar se o ritmo de execução está alinhado com o plano inicial; analisar as entregas parciais antes do encerramento total da prestação do serviço; identificar eventuais desvios de forma precoce, facilitando correções sem comprometer o prazo final;

#### Materiais a serem disponibilizados

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário.

#### Especificação da garantia do serviço

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

## **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

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

# **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

## **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 (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17).
- 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 (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, § 1º e Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, inciso II).
- 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 (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, inciso III).
- 6.12. O fiscal técnico adotará medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, inciso IV).
- 6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso (Lei federal nº 14.133, de 2021, art. 117, § 2º).
- 6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, 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**

- 6.15. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, incisos II e III).
- 6.16. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, inciso IV).
- 6.17. Sempre que solicitado pelo Contratante, o Contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, nos termos do parágrafo único do art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021.

### **Gestor do Contrato**

- 6.18. O gestor do contrato exercerá a atividade de coordenação dos atos de fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos

preparatórios à instrução processual visando, entre outros, à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e extinção do contrato (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, inciso III do art. 2º).

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

6.20. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, inciso VI).

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

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

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

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

### **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

#### **Do recebimento**

7.1. 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).

7.2. 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 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.

7.6.1. 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.

7.6.2. 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.

7.6.3. 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 14.133, de 2021).

7.6.4. 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.

7.7. 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.

7.8. 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:

7.8.1. 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);

7.8.2. 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;

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

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

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

7.9. 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.

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

7.11. 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**

7.12. 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).

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. A Administração deverá realizar consulta ao Sicaf para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, tais como 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).

7.17. 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.

7.18. 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.

7.19. 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.

7.20. 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**

7.21. 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, inciso II, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023.

7.22. 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**

7.23. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para depósito em conta corrente bancária em nome do Contratado no Banco do Brasil S/A.

7.23.1. 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.

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

7.25. 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.

7.25.1. 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.

7.26. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a

retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO**

### **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

#### **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, na 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 GRUPO, 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 de empreitada por preço global..

#### **Exigências de habilitação**

8.3. 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://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – Cnep, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);
- d) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI, do Conselho Nacional de Justiça ([http://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](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>);
- g) Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal – Cadin, de que trata a Lei nº 10.522, de 2002, no que concerne à medida prevista no inciso I, alínea “c”, do art. 13 da Lei Complementar nº 225, de 2026.

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”, de que trata a Lei estadual nº 12.799, de 2008. 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 Sicafe, quanto aos documentos por ele abrangidos.

8.8. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do Sicafe, 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 licitante comprovar os seguintes requisitos das seções subsequentes deste item 8, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

#### **Habilitação jurídica**

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

8.14. 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>;

8.15. 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;

8.16. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será

considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020;

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

8.18. 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;

8.19. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial, devendo o estatuto estar adequado à Lei nº 12.690, de 2012; documentos de eleição ou designação dos atuais administradores; e registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

8.20. Ato de autorização para o exercício da atividade, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

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

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.22. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.23. 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;

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

8.25. 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;

8.26. 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;

8.27. 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;

8.28. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital, nos termos da Lei Complementar nº 214, de 2025, quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, 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;

8.29. Caso o fornecedor se considere isento ou imune de 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.

8.30. 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**

8.31. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de sociedade simples;

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

### **Qualificação Técnica**

8.33. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia;

8.33.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação;

8.34. Registro, inscrição ou comprovação de qualificação acadêmica do licitante na entidade profissional de que faz parte, em plena validade;

8.34.1. Haja vista a natureza das atividades descritas neste Termo de Referência e os requerimentos do Conselho Municipal de Defesa do Patrimônio Histórico, Artístico, Cultural e Turístico de São José do Rio Preto, a prestação do serviço deverá ser feita por pessoa com qualificação acadêmica (em instituição de ensino reconhecida pelo MEC) de arquiteto e/ou historiador e/ou engenheiro civil e/ou com especialização acadêmica em patrimônio e restauro ou equivalente; OU por equipe composta por mais de um desses profissionais.

### **Outras comprovações**

8.35. Declaração subscrita por representante legal do licitante, atestando que:

a) cumpre as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos do art. 117, parágrafo único, da Constituição Estadual;

b) atenderá, na data da contratação, ao disposto no art. 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no art. 5º-D, ambos da Lei nº 6.019, de 1974, com redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017, quando o caso;

8.36. Tratando-se de consórcio:

8.36.1. Apresentação do compromisso público ou particular de constituição do consórcio, subscrito pelos consorciados, o qual deverá

incluir, pelo menos, os seguintes elementos:

- a) Designação do consórcio e sua composição;
- b) Finalidade do consórcio;
- c) Prazo de duração do consórcio, que deve coincidir, no mínimo, com o prazo de vigência contratual;
- d) Endereço do consórcio e o foro competente para dirimir eventuais demandas entre os consorciados;
- e) Definição das obrigações e responsabilidades de cada consorciado e das prestações específicas;
- f) Previsão de responsabilidade solidária de todos os consorciados pelos atos praticados pelo consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato, abrangendo também os encargos fiscais, trabalhistas e administrativos referentes ao objeto da contratação;
- g) Indicação da empresa líder do consórcio e seu respectivo representante legal, que deverá ter poderes para receber citação, interpor e desistir de recursos, firmar a contratação e praticar todos os demais atos necessários à participação na licitação e execução do objeto contratado, sendo responsável pela representação do consórcio perante a Administração;
- h) Compromisso subscrito pelas consorciadas de que o consórcio não terá a sua composição modificada sem a prévia e expressa anuência do Contratante até o integral cumprimento do objeto da contratação, observado o prazo de duração do consórcio, definido na alínea "c" desta subdivisão;

8.36.2. O fornecedor vencedor é obrigado a promover, antes da celebração da contratação, a constituição e o registro do consórcio, nos termos de seu compromisso de constituição;

8.36.3. Cada consorciado, individualmente, deverá atender as exigências relativas a habilitação jurídica e habilitação fiscal, social e trabalhista, e a certidão negativa de falência/insolvência. Para efeito de habilitação econômico-financeira e de habilitação técnica, quando exigida, será observado o disposto no inciso III do caput do art. 15 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.36.4. A inabilitação de qualquer consorciado acarretará a automática inabilitação do consórcio.

8.37. Tratando-se de cooperativa, será exigida a seguinte documentação complementar, para evidenciar a observância do disposto no art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021:

8.37.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei nº 5.764, de 1971;

8.37.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.37.3. Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

8.37.4. Edital de convocação e ata da última assembleia geral, e registro de presença dos cooperados presentes nessa assembleia;

8.37.5. Ata da reunião em que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.37.6. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

8.37.7. Documentação que seja demonstrativa de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados, caso essa circunstância não esteja evidenciada na documentação a ser apresentada para atendimento às subdivisões anteriores.

## **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

### **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O valor estimado total da contratação é de R\$ 28.550,00 (vinte e oito mil, quinhentos e cinquenta reais), 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.

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

### **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: 102324 – UNESP - Campus de São José do Rio Preto;

II) Fonte de Recursos: Tesouro;

III) Programa de Trabalho: 12.364.4807.5304;

IV) Elemento de Despesa: 3.3.90.39.99;

São José do Rio Preto, 15 de abril de 2026.

## **11. Responsáveis**

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

**ELISABETE HIROMI HABARO**

Equipe de apoio



*Assinou eletronicamente em 15/04/2026 às 10:40:58.*

**DJANILSON GOMES NASCIMENTO**

Equipe de apoio



*Assinou eletronicamente em 15/04/2026 às 09:23:26.*

**NATHALIA PEREIRA DE SOUZA MARTINS**

Equipe de apoio



*Assinou eletronicamente em 15/04/2026 às 09:22:29.*