

ESP-UNIV. EST. PTA, JULIO MESQUITA FILHO

# Termo de Referência 101/2026

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
101/2026	102301-ESP-UNIV. EST. PTA, JULIO MESQUITA FILHO	LUCAS DE SOUSA JUSTINO	08/04/2026 13:53 (v 0.9)
Status			
ASSINADO			

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		421/2026 - RUNESP

## 1. Condições gerais da contratação

1.1. Contratação dos seguintes serviços: 1) **Serviço de tratamento técnico arquivístico em documentos históricos e culturais** e 2) **Serviço de digitalização de documentos históricos e culturais**, voltados para acervo histórico salvaguardado pelo Centro de Documentação e Memória da UNESP - CEDEM, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Serviço de tratamento técnico arquivístico em documentos históricos e culturais	27278	Unidade	01
2	Serviço de digitalização de documentos históricos e culturais	27278	Unidade	01

1.1.1. Os serviços descritos nos itens 1 e 2 serão voltados à preservação e à disponibilização ao acesso público de documentos históricos constitutivos do fundo Oboré Editorial, acervo sob custódia do Centro de Documentação e Memória da UNESP - CEDEM. O escopo de materiais abrangidos pelos serviços compreende fotografias, negativos fotográficos e provas de contato. De natureza iconográfica, essa documentação foi produzida entre as décadas de 1970 e 1990 pela Oboré Editorial, empresa com forte atuação na elaboração e execução de projetos de mídia impressa para diversas instituições do mundo do trabalho. As fotografias reveladas estão em bom estado de conservação, em sua maioria íntegras e com boa qualidade de imagem, apresentando apenas leve amarelamento e algumas sujidades, geralmente decorrentes do contato com poeira que penetra os invólucros de armazenamento. As provas de contato também estão em bom estado de conservação; no entanto, algumas apresentam interferências externas, como marcações com caneta esferográfica. Quanto aos negativos fotográficos, parte deles apresenta sinais de degradação, como deformidades, ressecamento e craquelamento. As quantificações dos materiais relativos a cada serviço encontram-se detalhadas no item 5 deste documento.

- 1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação do **serviço de tratamento técnico arquivístico em documentos históricos e culturais (item 1)** é de **10 (dez) meses** contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação do **serviço de digitalização de documentos históricos e culturais (item 2)** é de **4 (quatro) meses** contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. Fundamentação e descrição da necessidade

2.1. A fundamentação da contratação se baseia na função e perfil organizacional do solicitante desta contratação, o Centro de Documentação e Memória da UNESP - CEDEM. No âmbito da Universidade, o CEDEM tem como função preservar a memória social. Esse objetivo é realizado, essencialmente, 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 se justificam na medida em que correspondem a ações necessárias para a preservação desse patrimônio documental. Além disso, possibilitam o acesso da sociedade a essa documentação. A disponibilização dos documentos ao público depende diretamente do trabalho de preservação, constituindo um serviço que a Universidade presta à comunidade. Tais ações abrangem desde a organização dos documentos até a produção de cópias digitais e seu cadastramento no repositório virtual do acervo. Para esta contratação, estão previstas atividades de tratamento técnico dos documentos originais e sua digitalização.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2026, conforme DFD nº 952/2025, nos termos do Decreto Estadual nº 67.689.

## 3. Descrição da solução como um todo

3.1. As presentes contratações visam atender à necessidade de preservação do acervo do Centro de Documentação e Memória da UNESP - CEDEM. A preservação documental ocorre por meio de ações especializadas, como o processamento arquivístico e a digitalização dos documentos. O problema a ser solucionado consiste na necessidade de aplicar procedimentos técnicos especializados a um grande volume de material. Para isso, pretende-se contratar empresas especializadas na prestação de serviço arquivísticos e de digitalização em larga escala. Essas contratações permitirão ao Cedem dar continuidade à preservação de seu acervo, assegurando a aplicação de técnicas compatíveis às exigências desse objetivo. Cabe destacar que o Cedem possui estatuto de coordenadoria e atua, principalmente, na gestão de projetos técnicos. Sua infraestrutura é voltada para a coordenação e supervisão dessas iniciativas. Não dispõe de equipamentos nem de equipe técnica suficiente para executar diretamente as atividades no ritmo exigido pela rotina de preservação. Dessa forma, considera-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

### 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 Federal 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. Será assegurado ao interessado o direito de realizar vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, em dias úteis de expediente, das 10h às 16h. O agendamento deve ser realizado previamente através do e-mail [cedem@unesp.br](mailto: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 acervo histórico: 1) Serviço de tratamento técnico arquivístico em documentos históricos e culturais e 2) Serviço de digitalização de documentos históricos e culturais.

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 tratamento técnico arquivístico compreende duas etapas: tratamento do acervo físico e tratamento do acervo digital.

5.4. A etapa de tratamento do acervo físico referente às **fotografias, provas de contato e negativos** incluirá as seguintes atividades:

a) Higienização de fotografias, provas de contato e negativos, com remoção de sujidades e, quando necessário, desmetalização (remoção de elementos metálicos como cliques, grampos, presilhas etc.).

b) Organização de fotografias, negativos e provas de contatos em conjuntos temáticos. O agrupamento da documentação será realizado conforme as orientações da equipe do Cedem, com base nas informações coletadas nos invólucros dos documentos durante a organização dos materiais.

c) Registro, em planilha de controle, das seguintes informações sobre os conjuntos temáticos: nome do conjunto documental; nome do fotógrafo; quantidade de ampliações fotográficas; quantidade de tiras de negativos; quantidade de provas de contatos; data limite; localização (número da pasta de fotografia e das provas contatos); localização (número da pasta de negativos); quantidade de negativos em mau estado de conservação; descritores; notas.

d) Acondicionamento de fotografias, negativos e provas de contato em invólucros especiais para material iconográfico, fornecidos pelo CEDEM. No caso dos negativos, estes deverão ser separados em jaquetas distintas conforme seu estado de conservação (bem conservados ou com sinais de deterioração). Essa separação deverá respeitar a organização dos conjuntos temáticos, de modo que os negativos de um mesmo conjunto, ainda que acondicionados em jaquetas diferentes, deverão permanecer na mesma pasta correspondente a seu conjunto.

e) Realização da descrição arquivística dos conjuntos temáticos em planilha contendo os seguintes campos: título; data limite; quantidade; descrição; notação; tipo de iconográfico; autor; qualificação da autoria; localização/caixa; forma; estado de conservação, cromia; tipo de suporte; instituição acumuladora; fundo/coleção; série; descritores; notas. Alguns dos campos possuem preenchimento automático.

5.5. A etapa de tratamento do acervo físico referente somente às **fotografias** incluirá as seguintes atividades:

a) Preparação das fotografias para digitalização, mediante o preenchimento da ficha controle constante do Anexo I, identificando os conjuntos temáticos e seus itens, peça a peça.

b) Validação da integridade física das fotografias após a digitalização, preenchendo na ficha de controle os campos relativos à verificação do estado de conservação de cada item.

5.6. A etapa de tratamento do acervo digital tem como objetivo realizar a descrição de documentos e disponibilizá-los para consulta pública, incluindo as seguintes atividades:

a) Cadastramento dos conjuntos documentais no banco de dados da UNESP conforme a planilha de descrição dos documentos especificada no item 5.4, alínea "e", realizando também o upload dos arquivos das fotografias digitalizadas.

b) Revisão cadastral de documentos já incluídos no banco de dados, com conferência da ficha descritiva presente nos cadastros e, quando necessário, revisão dos dados inconsistentes e preenchimento dos campos em branco.

### Quantidade

5.7. Para a execução do serviço de tratamento técnico arquivístico em documentos históricos e culturais (item 1), estima-se as seguintes quantitativos de documentos:

- 6.523 ampliações fotográficas;
- 8.668 negativos fotográficos;
- 1.000 provas de contato;

- 1.200 cadastros para revisão.

## Local

5.8 A etapa de tratamento do acervo físico (itens 5.4 e 5.5) deverá ser realizada 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 09h00 às 17h00. O horário específico para a realização dos serviços será definido em comum acordo entre as partes após a assinatura do contrato.

5.9. A etapa de tratamento do acervo digital (item 5.6) deverá ser realizada de modo remoto.

5.10. **O início da execução dos serviços de processamento técnico arquivístico ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da assinatura do Contrato, sendo a data efetiva de início definida pela Contratante.**

5.11. A realização do serviço de digitalização de documentos históricos e culturais inclui os seguintes parâmetros e requisitos:

- Medidas de proteção do acervo. Os documentos devem ser manuseados com luvas de segurança, garantindo sua integridade física.
- 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.
- Aplicação de técnica especializada para digitalização de acervo documental histórico. A digitalização deve ser realizada de modo manual e item por item.
- 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.
- Produção de arquivos nos formatos apropriados para fins de guarda e acesso no âmbito da preservação documental. Os arquivos devem ser gerados nos formatos TIFF não comprimido, com resolução óptica de 300 dpi, e PNG. Não será admitido qualquer processo de conversão posterior dos arquivos originais para o atendimento desses requisitos técnicos. As imagens digitais dos documentos devem apresentar moldura preta de 2 mm, bem como régua na borda inferior e na borda lateral esquerda da imagem. A régua deve possuir fundo branco, numeração preta e logo do Cedem centralizado. A aplicação desses elementos como filtros deve ocorrer no momento da captura das imagens. Não será admitida a inclusão por meio de métodos analógicos (moldura e régua físicas) ou por edição digital posterior à captura das imagens (ver anexo 2).
- 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, sua devolução deve ocorrer nos invólucros de origem, preservando a organização em que foram entregues.
- Gravação dos arquivos em SSD externo fornecido pela Contratante.

## Quantidade

5.12. Para a execução do serviço de digitalização (item 2), estima-se a quantidade de 6.523 ampliações fotográficas.

## Local

5.13. O serviço de digitalização deverá ser realizado nas dependências do laboratório da Contratada, a qual será integralmente responsável pelo fornecimento de todos os equipamentos e instrumentos necessários à execução do serviço. Cabe à Contratada garantir o transporte seguro dos documentos originais. A retirada da documentação será realizada em lotes, diretamente no Centro de Documentação e Memória (CEDEM) da Unesp, localizado na Praça da Sé, 108 – Centro, São Paulo/SP – CEP 01001-900. Após a digitalização, cada lote deverá ser devolvido ao CEDEM, de forma organizada e em perfeitas condições.

5.14. **O início da execução dos serviços de digitalização ocorrerá no prazo de até 90 (noventa) dias corridos, contados da assinatura do Contrato, sendo a data efetiva de início definida pela Contratante.**

5.15. Cronograma:

Item	Serviço	Etapa	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10
1	Tratamento técnico	Acervo físico	X	X	X	X	X	X	X	X		
		Acervo digital								X	X	X

2	Digitalização					X	X	X	X			
---	---------------	--	--	--	--	---	---	---	---	--	--	--

- 5.16. Para os dois itens do objeto contratual, é obrigatório, por parte da Contratada:
- 5.16.1. Disponibilizar pessoal técnico qualificado à plena execução do serviço.
- 5.16.2. Garantir que seus trabalhadores tenham acesso aos EPIs necessários para a execução das tarefas, conforme a Norma Regulamentadora nº 6 (NR-6).
- 5.16.3. Manter a Contratante regularmente informada sobre o andamento dos trabalhos, de modo a viabilizar eventuais ajustes necessários à adequada execução do objeto.
- 5.16.4. Atender prontamente a quaisquer pedidos de esclarecimento formulados pela Contratante, incluindo solicitações de informações, documentos complementares ou correlatos ao contrato firmado.

**Qualificação da Contratada**

- 5.17. Também para os dois itens do objeto, cabe à Contratada comprovar sua capacidade técnica para a execução do serviço.
- 5.18. Em relação ao item 1 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. Além disso, a Contratada deve indicar profissional com experiência e formação 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 comprovada mediante currículo atualizado e/ou atestado(s) de participação em contrato(s) de natureza semelhante, com complexidade tecnológica e operacional igual ou superior.
- 5.19. Sobre o item 2 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.

**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 anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, § 1º e Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, 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 contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso (Lei federal nº 14.133, de 2021, art. 117, § 2º).

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 (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**

#### **Do recebimento**

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de XX (XXX) 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, que observará a periodicidade mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.6.1. 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 10 (dez) 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).

7.12.1. 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.

7.13. 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 e regime**

#### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

#### **Regime de execução**

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

#### **Exigências de habilitação**

8.3. 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**

8.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

8.6. 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>;

8.7. 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;

8.8. 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;

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

8.10. 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;

8.11. 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;

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

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

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

8.14. 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;

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

8.16. 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;

8.17. 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;

8.18. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital nos termos da Lei Complementar nº 214, de 2025, quanto ao Imposto sobre Bens e Serviços – IBS, 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;

8.19. 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.

8.20. 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**

8.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, 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;

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

#### **Qualificação Técnica**

8.23. 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;

8.23.1. 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;

8.24. 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 5.18 e 5.19** do presente Termo, o qual transcrevemos a seguir:

8.24.1. Em relação ao Item 1 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. Além disso, a Contratada deve indicar profissional com experiência e formação 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 comprovada mediante currículo atualizado e/ou atestado(s) de participação em contrato(s) de natureza semelhante, com complexidade tecnológica e operacional igual ou superior.

8.24.2. Em relação ao Item 2 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.

8.24.3. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço similar, a apresentação e o somatório de diferentes certidões ou atestados de serviços executados de forma concomitante;

8.24.4. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante;

8.24.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s), apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

#### **Outras comprovações**

8.25. 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;

8.26. Tratando-se de consórcio:

8.26.1. 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;

- 8.26.2. 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;
- 8.26.3. 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;
- 8.26.4. A inabilitação de qualquer consorciado acarretará a automática inabilitação do consórcio.
- 8.27. 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:
- 8.27.1. 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;
- 8.27.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 8.27.3. Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- 8.27.4. Edital de convocação e ata da última assembleia geral, e registro de presença dos cooperados presentes nessa assembleia;
- 8.27.5. Ata da reunião em que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;
- 8.27.6. 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;
- 8.27.7. 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

**Valor (R\$):** 202.524,96

9.1. O valor estimado total da contratação é de R\$202.524,96 (duzentos e dois mil, quinhentos e vinte e quatro reais e noventa e seis centavos), conforme custos unitários apostos, sendo de R\$185.000,00 (cento e oitenta e cinco mil) para o item 01 e R\$17.524,96 (dezessete mil, quinhentos e vinte e quatro reais e noventa e seis centavos) para o item 02, conforme serviços constantes na tabela do item 1.1. 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

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I. Gestão/Unidade: Reitoria – UNESP;

II. Fonte de Recursos: Convênio FNDE nº 984372/2025;

III. Programa de Trabalho: 12.364.4807.5304.278;

IV. Elemento de Despesa: 3.3.90.39.99.

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

## 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 2020](#).

**GLEISON RAPHAEL DE ANDRADE**

Pregoeiro



*Assinou eletronicamente em 08/04/2026 às 13:53:29.*

**LUCAS DE SOUSA JUSTINO**

Solicitante da contratação



*Assinou eletronicamente em 08/04/2026 às 13:50:04.*