

## **ABERTURA DA CARTA CONVITE Nº 003/2025**

**ENCERRAMENTO: 02/12/2025 - ÀS 09H00MIN.**

**ABERTURA: 02/12/2025 - ÀS 09H15MIN.**

1. Encontra-se aberta na Unidade de Compras e Importação da Fundação para o Desenvolvimento da Unesp – FUNDUNESP, na Rua Líbero Badaró, nº 377 – 23º andar – conjunto 2310, Centro, São Paulo, SP, local onde será realizado o presente procedimento de compras, na modalidade de CARTA CONVITE, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS TEXTUAIS DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO DA UNESP, CONFORME PREVISTO NO CONVÊNIO FINEP Nº 01.25.0129.00 (3007/24) - RECUPERAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE ACERVOS 2024 E SUBPROJETO "PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE COLEÇÕES ESPECIAIS E DA PRODUÇÃO ACADÊMICO-CIENTÍFICA DA UNESP - BIBLIO-UNESP"**, especificados no Folheto Descritivo – **Anexo I**, que fica fazendo parte integrante deste convite, a ser fornecido para a Coordenadoria Geral de Bibliotecas (CGB) da Reitoria da UNESP, e que será regido pelo Regulamento de Compras da FUNDUNESP e demais disposições legais pertinentes.

## **2. DOS ANEXOS**

Integram este Convite os seguintes anexos:

- ANEXO I – FOLHETO DESCRITIVO;
- ANEXO II – MINUTA DO CONTRATO Nº 000/2025;
- ANEXO III – PORTARIA DO DIRETOR PRESIDENTE DA FUNDUNESP Nº 04/19;
- ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO;
- ANEXO V – DECLARAÇÃO EXPRESSA DE QUE O PROPONENTE SE SUJEITARÁ ÀS NORMAS DO PRESENTE CONVITE, BEM COMO AS DEMAIS LEIS, DECRETOS, PORTARIAS E RESOLUÇÕES CUJAS NORMAS INCIDAM SOBRE O PRESENTE PROCESSO DE COMPRAS.

### 3. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A Fundação para o Desenvolvimento da UNESP será denominada no transcorrer deste Convite pela sigla FUNDUNESP.

Os interessados em participar da presente contratação poderão examinar gratuitamente o presente Convite no site da FUNDUNESP [www.fundunesp.org.br](http://www.fundunesp.org.br) ou solicitar os arquivos, antes da data e horários fixados para encerramento desta contratação, por meio do e-mail [compras@fundunesp.org.br](mailto:compras@fundunesp.org.br). Informações e demais esclarecimentos a respeito do presente CONVITE poderão ser obtidos junto a Unidade de Compras e Importação da FUNDUNESP, no endereço citado no preâmbulo, nos dias úteis, (segunda a sexta-feira), das 9:00 às 16:00 horas.

Solicitações de esclarecimentos técnicos poderão ser feitos através do e-mail: [compras@fundunesp.org.br](mailto:compras@fundunesp.org.br) e serão respondidas a todos os participantes em forma de circular.

O encerramento do presente CONVITE se dará no dia **02/12/2025 até 09H00MIN** e a abertura do envelope nº 01 DOCUMENTAÇÃO será dia **02/12/2025 às 09H15MIN** na sede da FUNDUNESP. A abertura do envelope nº 02 PROPOSTA se dará conforme previsto no item 9.1.

### 4. DA HABILITAÇÃO

4.1. Ter capital social de no mínimo 10% do valor orçado, ou apresentar fiança bancária de no mínimo 10% do valor da contratação, conforme previsto no item 7.1.7.

4.2. Entregar, até o dia **02/12/2025 até 09H00MIN**, na sede da FUNDUNESP os 02 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo, respectivamente, nº 01 – Documentação e nº 2 – Proposta e as seguintes indicações:

**“CONFIDENCIAL”**

**ENVELOPE Nº 01 -"DOCUMENTAÇÃO"**

**FUNDUNESP**

**CARTA CONVITE Nº 003/2025**

**ENCERRAMENTO: 02/12/2025 - ÀS 09H00MIN.**

**ABERTURA: 02/12/2025 - ÀS 09H15MIN.**

**RAZÃO SOCIAL DA CONTRATANTE**

**“CONFIDENCIAL”**

**ENVELOPE Nº 02 -"PROPOSTA"**

**FUNDUNESP**

**CARTA CONVITE Nº 003/2025**

**ENCERRAMENTO: 02/12/2025 - ÀS 09H00MIN.**

**ABERTURA: 02/12/2025 - ÀS 09H15MIN.**

**RAZÃO SOCIAL DA CONTRATANTE**

## **5. DA DOCUMENTAÇÃO**

O envelope n.º 01 – Documentação deverá conter:

5.1. Estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial.

5.2. Comprovação de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, por meio da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**.

5.3. Prova de regularidade para com as Fazendas:

5.3.1. FEDERAL: Certidão quanto aos Tributos Federais, Dívida Ativa da União e Previdência Social;

5.3.2. ESTADUAL: Certidão quanto à regularidade com o ICM/ICMS;

5.3.3. MUNICIPAL: Certidão de Tributos Mobiliários.

5.4. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

5.5. As documentações referentes aos itens 5.1, 5.2, 5.3 e 5.4., deverão estar válidas na data do encerramento da contratação. **As mesmas deverão ser apresentadas por emissão via Internet, ou através de fotocópias autenticadas.**

5.6. Atestado de Capacitação Técnica, comprovado pelos seguintes documentos:

5.6.1. registro ou inscrição na entidade profissional competente, quando for o caso;

5.6.2. ATESTADO de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação;

5.6.3. prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso;

5.6.4. Atestados e Declarações exigidos conforme item 10 – Qualificação Técnica do Termo de Referência, constante do **Anexo I – Folheto Descritivo**, parte integrante desta carta convite.

5.7. Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo – **ANEXO IV**.

5.8. Para o **credenciamento** e consequente habilitação das empresas concorrentes, sem prejuízo das demais disposições deste Convite, deverão ser apresentados, impreterivelmente:

5.8.1. Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

5.8.2. Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração público ou particular, do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao

certame, acompanhado do respectivo documento, dentre os indicados no subitem anterior, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

5.9. Solicita-se que a apresentação dos documentos exigidos neste capítulo, sejam apresentados na ordem em que são requeridos no presente Convite, sendo certo que tal determinação somente visa a maior celeridade nos trabalhos da Unidade de Compras e Importação. O não atendimento ao presente item não desabilitará a empresa concorrente.

## **6. DO EXAME DOS DOCUMENTOS:**

6.1. A Unidade de Compras e Importação dará início a abertura dos envelopes n.º 01 – Documentação e procederá ao exame e rubrica dos documentos neles contidos, que serão rubricados facultativamente pelos contratantes presentes, desde que devidamente credenciados.

6.2. Nessa ocasião, poderão os concorrentes apresentar impugnações fundamentadas, que serão obrigatoriamente registradas na ata dos trabalhos e assinadas pelo(s) impugnante(s).

6.3. Examinados os documentos e as impugnações porventura apresentados, a Unidade de Compras e Importação decidirá quanto à habilitação ou inabilitação de cada concorrente, lavrando-se o competente termo.

## **7. DA PROPOSTA**

7.1. O envelope nº 02 – Proposta deverá conter a proposta da contratante, sem rasuras ou emendas em quaisquer lugares, entrelinhas, bem como condições escritas à margem, redigida em idioma nacional, datilografada ou impressa, com todas as folhas rubricadas e, ao final, subscrita pelo responsável legal da contratante, na qual deverá constar o seguinte:

7.1.1. Nome ou razão social, CNPJ e endereço da contratante, nome do signatário e sua função ou cargo na empresa;

**7.1.2. Descrições completas, detalhadas e individualizadas dos bens ofertados, acondicionamento, embalagem, bem como outras informações que se fizerem necessárias de forma a ficar demonstrado claramente que preenchem as características mínimas especificadas no memorial descritivo.**

7.1.3. Preços unitários ofertados em algarismos, expressos em moeda nacional, bem como preço global apurado na data da apresentação da proposta, sem a inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

7.1.4. Todos os preços da Proposta Comercial deverão ser apresentados na moeda corrente nacional (Real), utilizando-se até quatro casas decimais para os centavos, precedidos da vírgula que segue a unidade, desprezando-se as frações remanescentes;

7.1.5. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todos os custos da mão-de-obra, tributos, insumos, encargos sociais e trabalhistas, equipamentos proteção individual para segurança no trabalho (EPIs), materiais, equipamentos diversos, transporte, mobilização e desmobilização da equipe, seguros, veículos, despesas gerais incidentes sobre os veículos e demais custos necessários para a aquisição dos produtos;

7.1.6. Que os preços apresentados serão fixos e irreajustáveis;

7.1.7. Caso o Capital Social da contratante não seja de no mínimo 10% do valor orçado, se vencedora do certame deverá apresentar fiança bancária de no mínimo 10% do valor orçado, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

7.1.8. Declaração expressa de que o contratante se sujeitará às normas do presente convite, bem como as demais leis, decretos, portarias e resoluções cujas normas incidam sobre o presente processo de compras – **Anexo V**;

**7.1.9. Prazo de execução dos serviços:** Os serviços deverão ser executados em até 18 meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, conforme acordo entre as partes contratadas.

**7.1.10. Garantia:** Garantia de bons serviços prestados e do material utilizado, conforme as especificações e exigências mencionadas no ANEXO I – FOLHETO DESCRITIVO.

**7.1.11.** A proposta comercial deverá ter o valor global igual ou inferior à **R\$ 1.500.000,00** (um milhão e quinhentos mil reais), caso contrário a mesma será desclassificada.

**7.2.** Prazo de validade da proposta: não poderá ser inferior a 60 dias, a contar da data de encerramento deste convite.

**7.3.** A Unidade de Compras e Importação poderá, a qualquer tempo, solicitar às contratantes a composição de preços dos produtos, bem como demais esclarecimentos que julgar necessário.

**7.4.** As propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas apresentadas, que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções correspondentes nos casos de eventuais erros encontrados, tomando-se como corretos os preços unitários propostos pela contratante. As correções serão efetuadas para apuração do valor final da proposta.

## **8. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**8.1.** O proponente deverá cotar preço para pagamento, a ser efetivado em parcelas mensais e nota fiscal específica, a saber:

**8.1.1** No primeiro dia útil de cada mês, a empresa contratada emitirá Nota Fiscal dos serviços realmente executados no mês anterior. Essa nota fiscal será

analisada e atestada pela Coordenadoria do Projeto e será encaminhada para Fundunesp para pagamento. Os pagamentos serão efetivados em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal Atestada na Fundunesp em conta corrente indicada no corpo da nota fiscal e em nome da empresa Contratada.

8.2. O pagamento mencionado no item acima será realizado por meio de depósito bancário, em conta corrente nominal a empresa contratada.

## 9. DO EXAME DAS PROPOSTAS

9.1. Encerrados os trabalhos de exame dos documentos contidos no envelope n.º 01 – Documentação, a Unidade de Compras e Importação marcará data, hora e local para abertura do envelope n.º 02 – Proposta. **Não havendo impugnação, os trabalhos poderão prosseguir, com exame imediato das propostas, desde que todos os concorrentes desistam expressamente da interposição de recursos.**

9.2. Todos os documentos dos envelopes n.º 02 – Proposta serão rubricados pelos proponentes presentes devidamente credenciados que o desejarem e pela Unidade de Compras e Importação.

9.3. Por ocasião da abertura das propostas, os concorrentes poderão fazer considerações ou impugnações, que constarão obrigatoriamente da ata.

9.4. Uma vez abertas, as propostas serão tidas como imutáveis e acabadas, não sendo admitidas quaisquer providências posteriores, tendentes a sanar falhas ou omissões que as ofertas apresentarem.

## 10. DO JULGAMENTO

10.1 Na fase de julgamento das propostas levar-se-ão em conta os seguintes requisitos, considerados em sua ordem, como preponderantes: preço, qualidade e rendimento.

10.2. As propostas que não satisfaçam os requisitos mínimos serão desclassificadas.

10.3. O objeto da contratação será homologado e adjudicado pelo Gerente Administrativo e Financeiro da FUNDUNESP a quem, entre os proponentes classificados no julgamento das propostas, tenha oferecido o menor preço, desde que atendam os requisitos estabelecidos no Convite.

10.4. Serão desclassificadas as propostas que:

10.4.1. Basearem seus preços nos dos outros concorrentes ou oferecerem reduções sobre as propostas mais vantajosas;

10.4.2. Forem subordinados a quaisquer condições não previstas neste Convite;

10.4.3. Contenham ressalva em relação às condições imposta neste Convite;

10.4.4. Não sejam exequíveis;

10.4.5. Ultrapassada a fase de habilitação dos concorrentes e abertas as propostas não cabem desclassificação por motivos relacionados com a habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento nos termos do Regulamento de Compras da FUNDUNESP.

10.5. No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os proponentes serão convocados, vedado outro procedimento.

10.6. Fica reservado a FUNDUNESP o direito de anular ou revogar o presente Convite, por motivo devidamente fundamentado, sem que caiba em tal hipótese, aos concorrentes, indenização, compensação ou vantagem a qualquer título.

10.7. Quando todos os contratantes forem inabilitados ou todas as propostas desclassificadas por não atenderem as exigências do convite ou forem inexequíveis, a FUNDUNESP poderá, a seu critério, revogar a contratação ou conceder às contratantes o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de outras propostas, observado o prazo de 02 (dois) dias úteis para interposição de recursos, nos termos do art. 38 do Regulamento de Compras da FUNDUNESP.

## **11. DAS SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO**

11.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste CONVITE, garantida a prévia defesa, serão aplicadas ao inadimplente, conforme o caso, as sanções previstas no art. 32 do Regulamento de Compras da FUNDUNESP.

11.2. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a CONTRATADA à multa de mora calculada sobre o valor da obrigação, de acordo com os seguintes percentuais:

a) atraso até 30 (trinta) dias: multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) por dia de atraso;

b) atraso superior a 30 (trinta) dias: multa de 0,4% (zero vírgula quatro por cento) por dia de atraso.

11.3. Pela inexecução total ou parcial do contrato sujeitará a CONTRATADA a multa:

a) de 15% (quinze por cento), calculada sobre o total ou parte da obrigação não cumprida; ou

b) de valor correspondente à diferença de preço resultante de nova contratação realizada para complementação ou realização da obrigação não cumprida.

11.4. As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a outra, bem como não exime a CONTRATADA do dever de indenizar a FUNDUNESP pelas perdas e danos causados em razão da inexecução total ou parcial dos serviços, ou em desacordo com o Anexo I – Folheto Descritivo (Termo de Referência).

## **12. DOS RECURSOS**

12.1. Cabem recursos sobre qualquer decisão referente ao presente procedimento de compras, que deverão ser interpostos no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis, contados da disponibilização da decisão aos proponentes.

12.4. Os recursos serão dirigidos a Unidade de Compras e Importação da FUNDUNESP por intermédio da autoridade que praticou os atos recorridos.

## **13. DO CONTRATO**

13.1. Aprovada a contratação, será convocada a vencedora do objeto para, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis, assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, sob pena de decair do direito à contratação. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado.

13.1.1. O não comparecimento implicará desistência da adjudicatária pela contratação;

13.1.2. Se não houver convocação decorridos 90 (noventa) dias da entrega das propostas, os proponentes ficarão liberados dos compromissos assumidos;

13.1.3. O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**13.1.4. A minuta para contratação encontra-se disponível no Anexo II do presente Convite.**

A empresa vencedora do procedimento e que tenha eventualmente alguma indicação de alteração da minuta padrão de contratação deve apresentar em até 2 (dois) dias úteis, para avaliação da Assessoria Jurídica da FUNDUNESP. Caso não se manifeste no prazo acima a contratação será emitida na forma e conteúdo da minuta.

Lembramos que eventuais propostas de modificações não poderão alterar a estrutura do instrumento jurídico proposto, vez que se trata de documento aprovado pelos Órgãos Colegiados da Instituição em todas as Contratações com o objeto correlato.

**14. DO LOCAL DE ENTREGA E RETIRADA DOS MATERIAIS E ENTREGA DOS ARQUIVOS GERADOS**

14.1. Os serviços constantes no objeto da contratação serão retirados, devolvidos e entregues no seguinte endereço:

**14.1.1 Prédio da Reitoria, situado à rua Quirino de Andrade, nº 215 - Centro, São Paulo/SP – CEP: 01049-010 aos cuidados da Coordenadoria Geral de Bibliotecas (CGB).**

**14.1.2 Toda Retirada e Devolução dos materiais a serem digitalizados e Entrega dos arquivos gerados, deverão necessariamente atender as especificações e exigências mencionadas no Anexo I – Folheto Descritivo.**

**15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

15.1. A FUNDUNESP reserva-se o direito de aceitar a proposta que julgar a mais vantajosa ou a juízo rejeitar todas, anular ou revogar a contratação;

15.2. Nenhuma proposta será recusada por formalismos que não impliquem na essência do procedimento.

15.3. As impugnações a este Convite somente serão recebidas no prazo de até 02 (dois) dias anteriores à data da abertura dos Envelopes de Documentação. Em havendo recurso, este deverá ser endereçado a Unidade de Compras e Importação da FUNDUNESP;

15.4. A participação no procedimento implica na aceitação integral, pela proponente, de todas as condições determinadas por este convite e seus anexos.

## **16. DO FORO**

Fica eleito o Foro da Capital de São Paulo para dirimir quaisquer questões oriundas ou relativas à aplicação desta contratação, não resolvidas na esfera administrativa.

São Paulo, 17 de novembro de 2025.

**Clodoaldo Soares Ferreira**  
**Unidade de Compras e Importação**

## ANEXO I – FOLHETO DESCRITIVO

# TERMO DE REFERÊNCIA

### (01) Objeto

Contratação de serviço de digitalização de documentos textuais (teses, dissertações e obras especiais) anteriores a 2006, da produção dos programas de pós-graduação da Universidade, nos termos da tabela abaixo:

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO                                                     | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE DE PÁGINAS | QUANTIDADE DE DOCUMENTOS                                    | VALOR TOTAL (MÉDIA) |
|------|-------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1    | Serviço de digitalização de teses, dissertações e obras especiais | Unidade           | 2.142.857             | 16.347 - teses e dissertações*<br><br>100 - obras especiais |                     |

\* Notas:

- Algumas teses e dissertações possuem anexos como mapas e croquis nos formatos A1 e A0.
- As datas-limites das teses e dissertações correspondem 1933 à 2006.

### (02) Motivação

O repositório institucional é um ambiente digital voltado ao armazenamento, à divulgação, ao acesso e à preservação dos documentos criados na instituição e/ou por seus membros, como, livros, artigos científicos, trabalhos apresentados em eventos, dissertações e teses defendidas nos programas de pós-graduação da universidade, entre outros.

A UNESP para dar visibilidade a sua produção científica, às comunidades brasileiras e mundiais, inaugurou o Repositório Institucional para disponibilizar todo o conhecimento produzido pela Instituição, transferindo à sociedade o resultado dos investimentos dedicados à pesquisa.

O Repositório Institucional UNESP tem por objetivo armazenar, preservar, disseminar e possibilitar o acesso aberto, como bem público global, à produção científica, acadêmica, artística, técnica e administrativa da Universidade.

A ênfase maior, neste momento, está sendo voltada para a disponibilização das dissertações e teses anteriores a 2006 e obras especiais.

Com a digitalização, a visibilidade do acervo será ampliada, propiciando à comunidade acesso a conteúdos até então disponíveis apenas para consulta local.

Serão beneficiados a Universidade, com a disseminação na comunidade acadêmica do conhecimento científico produzido, o autor na divulgação de seus trabalhos, e o usuário que terá acesso ao material de qualquer lugar e a qualquer momento.

### **(03) Especificações técnicas EQUIPAMENTOS**

Os equipamentos a serem utilizados na digitalização para execução do presente escopo não podem danificar os documentos. O manuseio dos documentos e os equipamentos para a digitalização não podem quebrar a lombada dos documentos encadernados. Para isso é **necessário** que a empresa contratada disponha de equipamentos, especialmente de scanner planetário, e recursos específicos para esse fim, bem como área física que comporte a armazenagem e o manuseio das coleções. Além disso, conforme disposto a seguir, deverá a interessada declarar pleno atendimento de sua parte dos itens abaixo a fim de **manter a qualidade equiparável aos materiais digitalizados em nosso acervo**:

A. Compensador de lombadas com mesa motorizada tipo balança, com aproximadamente 10 cm de altura e tampo de vidro com abertura automática, de maneira a atender inclusive documentos com maior número de páginas ou confeccionados em papel de gramatura mais alta, facilitando a abertura das páginas sem prejudicar a encadernação ou soltar/amassar as páginas;

B. Não emissão de radiação ultravioleta e/ou infravermelho – cujo comprimento de onda pode acelerar a deterioração da fibra do papel;

C. Captura de imagem em CCD de linha – no qual a informação é captada linha a linha com a iluminação correndo junto com a captura, no sentido do topo para a parte inferior da página, eliminando qualquer risco de sombra na área da lombada dos livros;

D. Utilização de software que faça a correção geométrica da imagem quantos às lombadas e demais distorções;

E. Ajuste de cor e contraste da imagem digitalizada através de software específico para esse fim;

F. Manipulação da imagem no que se refere à: rotação, remoção de ruídos e/ou pontos negros, recorte, mascaramento e redimensionamento;

G. Correção da variação de luz ocorrida em função da curvatura do encadernado, por meio da aplicação de software;

H. Eliminação de margens externas, por meio da aplicação de software específico para esse fim;

I. Gravação em diversos formatos de imagem (PDF, TIFF, JPG) a partir de uma única imagem;

J. Sistema de referência de cores (White Reference) individual a cada imagem;

K. Possibilidade de geração de imagens sem aplicação de filtros de tratamento;

L. Aplicação de borda preta de 10mm, aplicação de régua digital na imagem master e logotipo UNESP para identificação do tamanho dos documentos originais, durante a captura das imagens.

**(04) Prazo, local e condições de entrega ou execução**

O serviço a ser contratado será executado nas dependências da empresa contratada, com utilização de equipamentos e materiais próprios, especialmente com o emprego de scanner planetário e, portanto, no seu preço devem estar inclusas todas as despesas diretas e indiretas para a perfeita execução dos serviços em apreço, inclusive relativos ao transporte e guarda das obras, bem como a segurança no transporte.

Com o objetivo de garantir a segurança do acervo em consonância com a orientação do Arquivo Público do Estado de São Paulo exige-se que a contratada se responsabilize pelos documentos originais cumprindo as seguintes exigências:

- a) indicar os locais para a prestação dos serviços;
- b) dispor de local adequado, visivelmente sinalizado, com área exclusiva para a execução dos serviços, garantindo que os documentos não se misturem com outros de origens diversas;
- c) garantir que os locais para a execução dos trabalhos não apresentem riscos de alagamento, desmoronamento e inundações;
- d) garantir a segurança dos locais para a execução dos serviços, por meio de sistema de vigilância patrimonial ininterrupta;
- e) manter os locais de execução dos serviços livres de agentes contaminadores e pragas que possam ameaçar, danificar ou comprometer a integridade dos documentos originais, sendo vedado fumar, comer ou beber nesses locais;
- f) registrar a luminosidade, umidade e temperatura dos locais de execução dos serviços, para avaliação de controle ambiental pela CONTRATANTE;
- g) realizar a limpeza periódica dos locais de execução dos serviços, zelando por sua manutenção permanente;
- h) dispor de circuito fechado de TV (CFTV), que possibilite a gravação de imagens, permitindo em qualquer circunstância acesso às imagens pelo período de permanência da documentação nas instalações;
- i) fornecer, em até 24 horas, a gravação de imagens (CFTV) após o recebimento de solicitação formal;
- j) apresentar o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) vigente;
- k) possuir sistema de para-raios;
- l) apresentar apólice de seguro contra incêndio, roubo, furto, raio, explosão, enchentes, desabamento e outras causas naturais;
- m) realizar conservação predial periódica, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços;
- n) fornecer insumos, mobiliário e equipamentos necessários à execução dos serviços;

o) armazenar os documentos originais em estantes e prateleiras de aço, observando as características físicas e a natureza de cada suporte, formato, material e peso, respeitando o limite máximo para empilhamento indicado na caixa ou pela CONTRATANTE;

p) manter a organização original dos documentos e o critério indicado pela CONTRATANTE para sua movimentação (Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2022).

## **FORMA DE ENTREGA DOS ARQUIVOS GERADOS – ORIGINAL EM PAPEL**

Os arquivos dos documentos digitalizados deverão ser entregues em HD externo e nos formatos que seguem as **normas e padrões do CONARQ** (Conselho Nacional de Arquivos) a seguir:

A. Arquivo Máster 300 tiff, sem compressão (full color);

B. PDF com OCR – Alta Resolução (full color);

C. PDF com OCR – resolução Web (full color). Os arquivos PDF deverão ser criados em PDF A-4, pois este formato permite a geração de imagens em duas camadas (uma preto e branco e outra colorida) que permite tanto a visualização quanto a impressão nas duas opções: colorido ou somente P&B. Além de poder proporcionar uma leitura em tela com maior conforto, oferece a possibilidade de impressão somente P&B, que além de mais nítida, há enorme economia de tonner, pois o fundo não é impresso.

Em todas as páginas devem constar os metadados DubliCore que são de extrema importância para o nosso alinhamento com a preservação digital das teses e dissertações digitalizadas; deverá ser entregue um arquivo XML na estrutura e no formato METS.

Os arquivos dos documentos digitalizados devem ser nomeados com o número do código de barra do item (presente na página de rosto de cada documento), que será usado como identificador para recuperar os metadados na API da plataforma Alma.

## **FORMA DE ENTREGA DO MATERIAL RETIRADO:**

Para cada retirada de documentos será feita uma relação dos itens a serem digitalizados e eles serão retirados no Prédio da Reitoria, situado à rua Quirino de Andrade, 215 - Centro, São Paulo/SP – CEP: 01049-01,0 aos cuidados da Coordenadoria Geral de Bibliotecas (CGB). A empresa contratada assinará um termo de responsabilidade para retirar os documentos de cada Unidade Universitária que estarão disponíveis em períodos diferentes. Ao término da digitalização de cada listagem, a empresa contratada deverá trazer de volta para este endereço os documentos impressos e o HD externo com os arquivos digitalizados para que seja feita a conferência e vistoria pela própria CGB. Os documentos devem estar agrupados por Unidade Universitária, impressos e digitais (em pastas separadas). A empresa deve ser responsável pela segurança e devolução das obras nas mesmas condições que as retirou.

A conferência e vistoria dos documentos impressos será realizada a partir da listagem inicial e o material digital será conferido se existe um item correspondente de cada documento na listagem e se o código de barras está correto com o sistema interno da contratante.

A conferência e vistoria do lote 1 servirá como piloto podendo haver ajustes ou alterações na logística de entrega e conferência.

Com o objetivo de reduzir riscos durante o transporte e manuseio dos documentos originais, exige-se que a contratada siga as orientações da Portaria UAPESP/SAESP-9, do Arquivo Público do Estado de São Paulo, conforme descrito a seguir:

- a) conferir a Relação de controle de documentos originais com o lote a ser transportado;
- b) inspecionar os locais para retirada e posterior devolução dos documentos originais;
- c) apresentar comprovante de serviço de rastreamento de veículo que será utilizado para o transporte de documentos originais;
- d) apresentar apólice de seguro de veículo que será utilizado para o transporte de documentos originais;
- e) garantir que os funcionários responsáveis pelo transporte estejam devidamente identificados e orientados;
- f) garantir a utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) necessários para o carregamento e descarregamento dos documentos originais, considerando as características de cada conjunto documental e eventuais riscos de contaminação;
- g) embalar os documentos originais, em caixas adequadas para transporte e devidamente identificadas antes de sua retirada;
- h) carregar, transportar e descarregar os documentos originais no momento da retirada e de sua devolução;
- i) realizar o transporte de documentos originais em veículos em perfeito estado de conservação, fechados, em horários definidos, visando à sua segurança, proteção e integridade;
- j) garantir que o carregamento, transporte e descarregamento de documentos originais ocorram somente na presença de responsável designado pela CONTRATANTE;
- k) assegurar que durante o carregamento, transporte e descarregamento a ordem das caixas atribuída pela CONTRATANTE seja mantida, de acordo com a Relação de controle de documentos originais;
- l) zelar pela integridade física de documentos originais durante o transporte;
- m) fornecer à CONTRATANTE a Relação de controle de documentos originais no ato da devolução de documentos originais (Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2022).

## **CONTROLE DE QUALIDADE**

Para assegurar o controle de qualidade do serviço a ser executado pela contratada, exige-se o cumprimento das orientações estabelecidas na Portaria UAPESP/SAESP-9, do Arquivo Público do Estado de São Paulo, conforme descrito a seguir:

- a) conferir a quantidade de caixas no momento do recebimento do lote e, posteriormente, realizar a vistoria da documentação original conforme a Relação de Controle de Documentos Originais;

b) conferir com os documentos originais se os documentos digitalizados estão íntegros e atendem aos requisitos de qualidade indicados (ex.: resolução, formato, nitidez etc.), bem como aos dispositivos do Decreto federal nº 10.278/2020 e da Portaria UAPESP/SAESP 5, de 05-08-2021;

c) realizar a conferência do checksum;

d) notificar a CONTRATADA os casos de não conformidade resultantes da verificação checksum;

e) garantir infraestrutura tecnológica para armazenamento seguro de documentos digitalizados em repositório digital confiável (Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2022).

#### **(05) Prazo e condições de garantia**

O prazo de vigência deste serviço terá início na data da sua assinatura do contrato, pelo período de 18 meses, podendo ser prorrogado, desde que respeitado o limite máximo estabelecido no convênio FINEP 01.25.0129.00.

#### **(06) Responsável pelo recebimento, telefone e e-mail**

Responsáveis pela gestão do envio e devolução das teses e dissertações:

Lucia Silva Parra - (11) 5627-0376 e-mail: [lucia.parra@unesp.br](mailto:lucia.parra@unesp.br)

Roberta Honorato Gorla - (11) 5627-0587 e-mail: [roberta.gorla@unesp.br](mailto:roberta.gorla@unesp.br)

Silvana Aparecida Fagundes - (11) 5627-0589 e-mail: [silvana.fagundes@unesp.br](mailto:silvana.fagundes@unesp.br)

Thais do Val Silva - (11) 5627-0377 e-mail: [thais.val@unesp.br](mailto:thais.val@unesp.br)

Responsáveis pela gestão e implantação dos documentos digitalizados:

Alfeu Uzai Tavares - (11) 5627-0637 e-mail: [au.tavares@unesp.br](mailto:au.tavares@unesp.br)

Leonardo da Silva de Assis - (11) 5627-0637 e-mail: [leonardo.s.assis@unesp.br](mailto:leonardo.s.assis@unesp.br)

Luana Priscila Costa - (11) 5627-0375 e-mail: [luana.costa@unesp.br](mailto:luana.costa@unesp.br)

Sandra Regina de Alencar Silva - (11) 5627-0625 e-mail: [sandra.alencar@unesp.br](mailto:sandra.alencar@unesp.br)

Vivian Rosa Storti - (11) 5627-0653 e-mail: [vivian.storti@unesp.br](mailto:vivian.storti@unesp.br)

#### **(07) Condições e prazos de pagamento**

Do recebimento

No primeiro dia útil de cada mês, a empresa contratada emitirá Nota Fiscal dos serviços realmente executados no mês anterior. Essa nota fiscal será analisada e atestada pela Coordenadoria do Projeto e será encaminhada para Fundunesp para pagamento. Os pagamentos serão efetivados em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal Atestada na Fundunesp em conta corrente indicada no corpo da nota fiscal e em nome da empresa Contratada.

#### **(08) Obrigações da contratante**

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial. 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.

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.

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

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**

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.

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**

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela Coordenadoria do Projeto e pela Fundunesp.

### **(09) OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

Sempre que realizarem qualquer tipo de tratamento de dados pessoais no âmbito da execução do objeto deste contrato, as partes deverão observar as normas previstas na Lei no 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), com suas alterações subsequentes, e as demais normas legais e regulamentares aplicáveis.

### **(10) Qualificação técnica**

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

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

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

Comprovação de capacidade operacional para execução de serviço similar de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação com a apresentação de certidão ou atestado que comprove os tipos de serviços realizados, quantidades, prazo contratual, datas de início e término e local da prestação dos serviços, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado. 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.

Solicitamos também apresentação de certidão ou atestado que comprove a existência de estrutura, e de equipamentos, identificando: quantidades, marcas, modelos, que serão utilizados para execução do objeto descrito no Termo de Referência. A CONTRATADA 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.

Apresentar atestado de execução de digitalização de obras raras com scanner Planetário com no mínimo 300 mil imagens.

**(11) Critério de avaliação das propostas**

O fornecedor será selecionado via carta convite de acordo com o Regulamento de Compras, Contratações e Alienações da Fundunesp.

O objeto da presente contratação é a prestação de serviços de digitalização de documentos singulares e únicos, notadamente teses, dissertações e obras especiais integrantes do acervo institucional, que possuem elevado valor acadêmico, histórico e cultural. Trata-se de material com especificidades físicas relevantes, como variações de formatos, diferentes tipos de encadernação e, em alguns casos, a presença de mapas em anexos.

Tais características demandam que os interessados tenham conhecimento do objeto para compreender adequadamente a complexidade do serviço e formular propostas compatíveis com as exigências técnicas, mitigando riscos de execução inadequada.

Dessa forma, para conhecimento prévio e plena compreensão das características do objeto, serão disponibilizados, para consulta pelos interessados, exemplares de teses e dissertações.

**Regime de execução**

O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

**(12) Valores referenciais de mercado**

O valor estimado da contratação tem caráter sigiloso e não será tornado público antes de definido o resultado do julgamento das propostas.

A divulgação do custo estimado poderá ocorrer após o encerramento da fase de classificação e julgamento, em ato público, quando as propostas permanecerem com preços acima dos de referência, de forma a tornar a fase de negociação de preços com os licitantes mais efetiva e evitar a ocorrência de tratamento não isonômico.

**(13) Resultados esperados**

- Disponibilização dos arquivos digitais das teses e dissertações no Repositório Institucional (R.I.) da Unesp;
- Armazenar, preservar e divulgar as teses e dissertações;
- Disponibilizar os arquivos das teses e dissertações em acesso aberto para consultas e downloads para toda a comunidade;
- Importar os arquivos das teses e dissertações para a Plataforma Alma, nos padrões internacionais de catalogação (MARC 21 e AACR2) por meio de registros bibliográficos e assim torná-los acessíveis para docentes, discentes e demais demais interessados através da interface de busca integrada Athena: <https://athena.biblioteca.unesp.br>
- Contribuir para o desenvolvimento científico e a ciência aberta através do acesso as pesquisas desenvolvidas nas teses e dissertações.

**(14) Sanções**

As infrações e sanções administrativas serão regidas pela Portaria de Multas da Fundunesp.

**(15) Condições gerais**

Considerando a especificidade do objeto e visando assegurar a melhor execução do serviço, reafirma-se a necessidade do Licitante ter conhecimento prévio e plena compreensão das características do objeto. Para isso serão disponibilizados, para consulta pelos interessados, exemplares de teses e dissertações nos seguintes formatos:

- Encadernação espiral;
- Capa dura;
- Tese com mapa e croqui anexo.

A consulta ao material deverá ser realizada no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da publicação do edital, mediante agendamento prévio junto ao setor responsável.

Durante a consulta, os exemplares deverão ser manuseados com cuidado, sendo vedada qualquer anotação, marcação, retirada de páginas, digitalização ou fotografia. O manuseio deverá ser feito com as mãos limpas e sem o uso de objetos que possam causar danos aos documentos.

**ANEXO II****MINUTA DO CONTRATO Nº 000/2025**

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CONTRATANTE:</b>  | <b>FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DA UNESP - FUNDUNESP.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>CONTRATADA:</b>   | <b>EMPRESA CONTRATADA.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>VIGÊNCIA:</b>     | <b>18 (dezoito) meses.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>VALOR GLOBAL:</b> | <b>R\$ 000.000,00 (xxxxxxxxxxxxxxxxxx).</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>ORIGEM:</b>       | <b>PROCESSO Nº 470/2025 – com fundamento no Inciso III, Artigo 5º da Seção II do Regulamento de Compras da Fundação para o Desenvolvimento da Unesp – Fundunesp.</b>                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>OBJETO:</b>       | <b>Contratação de Empresa Especializada para Execução dos Serviços de Digitalização de Documentos Textuais dos Programas de Pós-Graduação da UNESP, conforme Previsto no Convênio FINEP nº 01.25.0129.00 (3007/24) - Recuperação e Preservação de Acervos 2024 e Subprojeto "Preservação e Conservação de Coleções Especiais e da Produção Acadêmico-Científica da UNESP - BIBLIO-UNESP".</b> |

A **FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DA UNESP – FUNDUNESP**, entidade de direito privado sem fins lucrativos, com sede à Rua Libero Badaró, nº 377 – 23º andar – Conjunto 2310 – Centro, inscrita no C.N.P.J. nº 57.394.652/0001-75 e Inscrição Estadual nº 112.308.414.114, neste ato representada pelo seu Diretor Presidente Prof. Dr. Mario de Oliveira Neto, portador do RG. nº 32.352.798-X e C.P.F. nº 271.242.298-80, doravante denominada simplesmente "CONTRATANTE", e de outro lado, a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, sediada na cidade do xxxxxxxx – XX, à Rua xxxxxxxxxxxx, nº 00 – Complemento xxxxxxxxxxxx – Bairro xxxxx – CEP: 00000-

Certificada ISO 9001:2015

000, inscrita no C.N.P.J. sob o n.º 00.000.000/0001-00, neste ato representada pelo xxxxxxxxxxxxxxxx Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, portador do RG n.º 000.000-00 e C.P.F. n.º 000.000.000-00, doravante denominada "CONTRATADA", as quais, tem entre si, justas e contratadas as seguintes cláusulas de contrato:

## CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Prestação de Serviços de Digitalização de documentos textuais (teses, dissertações e obras especiais) anteriores a 2006, da produção dos programas de pós-graduação da UNESP – Universidade Estadual Paulista, nos termos da tabela abaixo:

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO                                                     | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE DE PÁGINAS | QUANTIDADE DE DOCUMENTOS                                    | VALOR TOTAL (MÉDIA) |
|------|-------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------|
| 01   | Serviço de digitalização de teses, dissertações e obras especiais | Unidade           | 2.142.857             | 16.347 - teses e dissertações*<br><br>100 - obras especiais |                     |

\* Notas:

- Algumas teses e dissertações possuem anexos como mapas e croquis nos formatos A1 e A0.
- As datas-limites das teses e dissertações correspondem 1933 à 2006.

1.2. A Prestação dos Serviços deverá ser executada conforme as especificações e exigências constantes no **Anexo I – Folheto Descritivo**, parte integrante deste contrato.

## CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1. A contratada se compromete a prestar os serviços de digitalização com ética e em conformidade com todas as exigências do **Anexo I – Folheto Descritivo**.

2.2. A contratada deverá entregar os relatórios dos serviços prestados dentro dos prazos acordados com a Coordenação do Projeto, buscando a melhor solução para as necessidades do contratante.

2.3. A contratada deverá manter sigilo sobre todas as informações e documentos a que tiver acesso em decorrência da execução dos serviços.

2.4. Responder perante os fiscos Federal, Estadual e Municipal, por todos os impostos, taxas e posturas, incidentes sobre os serviços ora contratados, correndo por sua única e exclusiva conta e responsabilidade, toda multa ou sanção de infrações legais.

2.5. Respeitar o regulamento interno da UNESP e FUNDUNESP, especialmente no que diz respeito à disciplina e normas de segurança, mantendo o seu pessoal, pontual e disciplinadamente, exercendo suas funções.

2.6. Cumprir todas as condições impostas neste termo de contrato e as especificações descritas no **Anexo I – Folheto Descritivo**.

2.7. Responder única e exclusivamente por qualquer tipo de ações trabalhistas / cíveis e ou criminais que venham a ocorrer por culpa de seus empregados. Ressalva-se, ainda, “o direito de regresso da FUNDUNESP em qualquer destes casos”.

2.8. A CONTRATADA obriga-se a reembolsar à CONTRATANTE todas as despesas e indenizações que esta tiver, decorrentes de:

- a) Eventual condenação por reconhecimento judicial de vínculo empregatício de empregados seus com a CONTRATANTE;
- b) Reconhecimento administrativo ou eventual condenação judicial de solidariedade da CONTRATANTE no cumprimento de suas obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias.

2.9. A CONTRATANTE poderá, ainda, a seu exclusivo critério, aplicar à CONTRATADA a multa contratual, bem como rescindir o Contrato, e descontar dos pagamentos devidos à CONTRATADA no âmbito deste Contrato.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

3.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

3.1.1. Efetuar os pagamentos dentro dos prazos e condições mencionados na cláusula 4ª deste contrato;

3.1.2. Cumprir todas as condições impostas na proposta da contratada e neste termo de contrato;

### **CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO**

4.1. O valor total do presente contrato será de até **R\$ 0.000.000,00** (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), a depender da quantidade/medição dos serviços efetivamente realizados, conforme Cláusula 4.1.1.1.

4.1.1. O pagamento dar - se a da seguinte forma:

4.1.1.1. No primeiro dia útil de cada mês, a empresa contratada emitirá Nota Fiscal dos serviços realmente executados no mês anterior. Essa nota fiscal será analisada e atestada pela Coordenadoria do Projeto e será encaminhada para Fundunesp para pagamento. Os pagamentos serão efetivados em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal Atestada na Fundunesp em conta corrente indicada no corpo da nota fiscal e em nome da empresa Contratada.

4.1.1.2. Não haverá inclusão de impostos sobre as notas fiscais emitidas pela **CONTRATADA**, relativas à prestação de serviços executados.

4.1.1.3. O pagamento dar-se-á via depósito em C/C em nome da Contratada, mencionada na nota fiscal encaminhada.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE DE PREÇOS**

5.1. Os preços apresentados serão fixos e irreajustáveis.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA**

6.1. A vigência deste contrato será de 18 (dezoito) meses, a partir da data de assinatura do presente, podendo ser prorrogado ou encerrado, por intermédio de termos aditivos, condicionado ao interesse das partes, observado as condições previstas no CONTRATO.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS FINANCEIROS**

7.1. As despesas decorrentes da execução do presente contrato onerarão os recursos financeiros do convênio **FUNDUNESP / FINEP / CGB / REITORIA**, processo **C.C.P. Nº 3805/0002**.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA TOLERÂNCIA**

8.1. Se a CONTRATANTE no decorrer deste Contrato, admitir em favor da CONTRATADA, qualquer tolerância ou retardo na execução das atividades objeto deste Contrato ou no cumprimento de quaisquer outras obrigações aqui previstas, tal procedimento não poderá jamais ser admitido como modificação de qualquer condição deste Contrato, que permanecerá vigorando com todas as cláusulas ajustadas, por todo o período contratual, inclusive suas eventuais prorrogações, como se nenhum favor houvesse intercorrido.

#### **CLÁUSULA NONA – DA RESPONSABILIDADE CIVIL E TRABALHISTA**

9.1. Nos casos em que a CONTRATANTE ou seus prepostos, empregados, venham a figurar como parte no polo passivo ou venham a ser condenados por responsabilidade solidária ou subsidiária em decorrência deste Contrato, seja nas esferas administrativa ou judicial, a CONTRATADA se obriga a reembolsá-la de todas e quaisquer custas e despesas judiciais ou extrajudiciais, honorários advocatícios, custos relativos às providências necessárias à defesa da CONTRATANTE, bem como dos valores estipulados na condenação e em acordos judiciais, independentemente de ação judicial para o recebimento.

9.1.1 Havendo uma sentença condenatória, ainda que não transitada em julgado, mas que seja dirigida também à CONTRATANTE, quer na condição de responsável direta, quer solidária, quer subsidiária, à CONTRATANTE fica dado o direito de reter da CONTRATADA os valores relativos à contingência dos possíveis gastos.

9.1.2 O valor da retenção referida no subitem 9.1.1 acima será depositado em uma conta remunerada, à escolha da CONTRATANTE, ficando indisponível às partes, que só poderão retirar o saldo existente, quando:

- (i) pela CONTRATANTE, se esta for obrigada a pagar o valor apurado na ação judicial, ou procedimento administrativo; e
- (ii) pela CONTRATADA, se esta consignar que desonera a CONTRATANTE de qualquer condenação, quer por provimento de eventual recurso, quer por quitação do processo ou realização de acordo, ou procedimento administrativo.

9.2. A ocorrência de reclamações por parte de terceiros, originadas da execução deste Contrato, por qualquer razão ou motivo, e seja na esfera administrativa ou judicial, ensejará a devida análise pela CONTRATANTE que, constatando a procedência do pedido, fica autorizada a reter o pagamento à CONTRATADA na proporção dos prejuízos verificados, e, ainda, descontar dos pagamentos tais prejuízos.

9.3. Na hipótese de danos ou perdas em materiais e/ou equipamentos da CONTRATANTE ou de terceiros por culpa da CONTRATADA, os mesmos deverão ser repostos, às suas expensas, ou ressarcidos e, neste caso, acrescidos da taxa de 10% (dez por cento), por ocasião do pagamento das atividades executadas.

#### **CLÁUSULA DECIMA – DAS PENALIDADES**

10.1. Pela falta de cumprimento de quaisquer das condições ora contratadas, fica a CONTRATADA sujeita às sanções previstas em lei e na **Portaria Fundunesp n.º 04/2019, de 19/06/2019**, parte integrante deste contrato.

10.2. Além das sanções previstas na Cláusula 10.1, a CONTRATADA fica obrigada a indenizar a FUNDUNESP pelas perdas e danos causados em razão da inexecução total ou parcial dos serviços, ou em desacordo com o Anexo I – Folheto Descritivo.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

11.1 Este contrato poderá ser rescindido em conformidade com as necessidades da administração da FUNDUNESP ou da UNESP.

11.2 A rescisão do presente contrato poderá acontecer antes do prazo total de vigência contratado, desde que a parte solicitante da rescisão comunique a outra com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

11.3 A contratação poderá ser rescindida por motivo de infração legal ou convencional, respondendo o partícipe, que dela seja a causa, pelas obrigações assumidas até então. A parte causadora das infrações terá respeitado o direito de ampla defesa.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS TRIBUTOS ENCARGOS E OUTROS ÔNUS**

Todos os tributos sejam federais, estaduais ou municipais, despesas com empregados, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes do presente Contrato são de exclusiva responsabilidade e ônus da Contratada.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA LEGISLAÇÃO**

13.1. O presente contrato é regido pelo regulamento de compras da FUNDUNESP.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO**

14.1. As partes contratantes elegem o foro de São Paulo, por mais privilegiado que outro seja, para interposição de toda e qualquer ação oriunda da interpretação dos termos do presente contrato, se as partes não compuserem amigavelmente.

E por estarem justas e contratadas, assinam o presente instrumento digitalmente, na presença de duas testemunhas.

São Paulo, 00 de dezembro de 2.025.

**FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DA UNESP – FUNDUNESP**

**MARIO DE OLIVEIRA NETO**

**DIRETOR PRESIDENTE**

**EMPRESA CONTRATADA**

**NOME**

**CARGO**

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
RG.

\_\_\_\_\_  
RG.

### ANEXO III

#### **PORTARIA DO DIRETOR PRESIDENTE DA FUNDUNESP Nº 04/2019, DE 19 DE JUNHO DE 2019.**

Estabelece normas para aplicação de multas no âmbito da FUNDUNESP,

O Diretor Presidente da Fundação para o Desenvolvimento da UNESP – FUNDUNESP, no uso de suas atribuições baixa a seguinte Portaria:

**Artigo 1º** - A aplicação de multa, referentes a obras, compras, serviços, alienações e locações, obedecerá ao disposto nesta Portaria.

**Artigo 2º** - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato e aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela FUNDUNESP, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, cabendo aplicação da multa de mora correspondente a 15% do valor do respectivo contrato ou instrumento equivalente, ou multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova contratação.

**Artigo 3º** - A inexecução total ou parcial do ajuste enseja a aplicação da multa de mora de 15% sobre o total ou parte da obrigação não cumprida ou multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova contratação.

**Artigo 4º** - O atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente, sujeitará o contratado à multa de mora calculada por dia de atraso sobre o valor da obrigação não cumprida, na seguinte proporção:

I – em se tratando de fornecimento de materiais ou serviços:

- a) atraso até 30 dias, 0,2% ao dia:
- b) atraso superior a 30 dias, 0,4% ao dia.

**II** – Em se tratando de obras e serviços a estas vinculadas, a multa será de 0,4% ao dia.

**Parágrafo Único** – Para cálculo da multa prevista no “caput” deste artigo, deverá ser adotado o método de acumulação simples, que significa a mera multiplicação da taxa pelo número de dias de atraso e pelo da obrigação não cumprida, sem prejuízo do disposto do artigo 7º desta Portaria.

**Artigo 5º** - O material entregue pela contratada que não for aceito, deverá ser substituído dentro do prazo fixado pela FUNDUNESP.

**Parágrafo Único** – A não ocorrência da substituição dentro do prazo estipulado ensejará a aplicação da multa prevista no artigo 3º desta Portaria, considerando-se a mora, nesta hipótese, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estabelecido no “caput” deste artigo.

**Artigo 6º** - A aplicação das multas previstas nesta Portaria ficará vinculada à realização do regular processo administrativo.

**§ 1º** - O infrator deverá ser notificado do inteiro teor da multa, podendo apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar e excluindo-se o dia da notificação.

**§ 2º** - A autoridade competente, de posse das razões do infrator, decidirá sobre a conveniência ou não da multa, mediante despacho fundamentado.

**§ 3º** - Da aplicação das multas caberá recurso sem efeito suspensivo, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados e excluindo-se o dia da notificação do ato.

**Artigo 7º** - As multas previstas nesta Portaria, quando for o caso, serão calculadas sobre os valores contratuais reajustados, e poderão ser pagas com a garantia prestada na assinatura do contrato ou instrumento equivalente, ou descontadas dos pagamentos eventualmente devidos.

**Parágrafo Único** - Na hipótese do pagamento das multas não ocorrer na forma prevista neste artigo, e escoado o prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar e excluindo-se a data da respectiva notificação, a cobrança será objeto de medidas administrativas ou judiciais, incidindo correção monetária diária no período compreendido entre o dia imediatamente posterior à data final para liquidar a multa e aquele em que o pagamento efetivamente ocorrer, com base na variação da UFESP (Unidade Fiscal do Estado de São Paulo), ou índice que venha a substituí-la.

**Artigo 8º** - O pedido de prorrogação de prazo final da obra e serviço ou entrega de materiais somente será apreciado se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

**Artigo 9º** - As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a das outras.

**Artigo 10º** - As disposições constantes desta Portaria aplicam-se também às obras, aos serviços e às compras que, nos termos do Regulamento da FUNDUNESP, forem realizados com dispensa de procedimento.

**Artigo 11º** - As multas referidas nesta Portaria não impedem a aplicação de outras sanções, de acordo com a Legislação.

**Artigo 12º** - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua assinatura, ficando revogadas as disposições em contrário e em especial a da Portaria de nº 002 de 01/10/2010.

São Paulo, 19 de Junho de 2019.

Edson Luiz Furtado  
Diretor-Presidente

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**

**CARTA CONVITE Nº 003/2025**

A Firma/Empresa \_\_\_\_\_, sediada na rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (cidade) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (estado) \_\_\_\_\_, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.) sob o nº \_\_\_\_\_, por seu representante legal (Diretor, Gerente, Proprietário, etc.), DECLARA, sob as penas da lei, que não está sujeita a qualquer impedimento legal para contratar com a FUNDUNESP.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinar

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

Declaro para os devidos fins que estamos de acordo com todas as normas do presente Convite, bem como as demais Leis, Decretos, Portarias e Resoluções cujas normas incidam sobre o presente processo de compras.

Local, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

---

(representante legal)