



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

- 7.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao **CONTRATADO**, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.7.1. 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;
- 7.7.2. 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.
- 7.7.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
- 7.7.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.7.5. 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.
- 7.8. 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.
- 7.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 07 (sete) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

- 7.9.1. 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. 18, VII).
- 7.9.2. 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;
- 7.9.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.9.4. Comunicar o **CONTRATADO** para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.9.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.10. 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 pertinente à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.11. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo **CONTRATADO**, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.12. 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

- 7.13. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de cinco dias úteis para fins de liquidação, a contar de seu recebimento pela

Página 10 | 16

Aprovado pelo Parecer PG.P. nº 5012/2024, com adaptações conf. Pareceres 96018/2024 e 197/2024 (versão 13/03/2024)
Termo de Referência Prestação de Serviços **SEM** dedicação exclusiva de mão de obra - Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Administração, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

- 7.14. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 instrumento de cobrança equivalente 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 14.133/2021.
- 7.16. 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**.

Prazo de pagamento

- 7.17. O pagamento será efetuado no prazo não inferior a **28 (vinte e oito)** dias, contados do dia seguinte ao recebimento provisório do serviço, desde que tenha sido finalizada a liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do art. 2º, II, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023 e da Portaria GR. nº 8249/2023.
- 7.17.1. São condições para a liberação do pagamento:
- a) O recebimento definitivo do objeto;
 - b) A entrega da documentação fiscal completa;
 - c) A não existência de registro do **CONTRATADO** no Cadin Estadual, cuja consulta deverá ser feita pelo **CONTRATANTE**, nos termos do artigo 6º, inciso II e parágrafo 1º da Lei Estadual nº. 12.799/2008 c.c. artigo 7º, inciso II e parágrafo 1º do Decreto Estadual nº. 53.455/2008.
- 7.18. Havendo atraso no pagamento por razões não imputáveis ao **CONTRATADO**, o valor devido será atualizado pelo **IPC-FIPE** na forma da legislação aplicável, calculado pro rata temporis em relação ao atraso verificado.



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

- 7.18.1. Não será considerado atraso o período de suspensão dos pagamentos em razão do descumprimento das condições fixadas em contrato, nem as retenções para compensação com eventuais multas e prejuízos causados à Universidade ou a terceiros.
- 7.18.2. O pagamento da atualização financeira estabelecida neste artigo dependerá de requerimento a ser formalizado pela empresa contratada.
- 7.19. Eventuais irregularidades nas condições de pagamento ou nos documentos exigidos (Nota Fiscal, Fatura e demais documentos exigíveis) para sua liberação deverão ser regularizadas até o sétimo dia anterior ao término do prazo de pagamento.
- 7.20. Caso não ocorra a regularização no prazo definido no item anterior, o pagamento ficará suspenso e será efetuado em até 07 (sete) dias, contados a partir do dia seguinte à regularização.
- 7.21. Caso o término da contagem aconteça em dias sem expediente bancário, o pagamento ocorrerá no primeiro dia útil imediatamente subsequente.
- 7.22. Caso sejam constatadas irregularidades na execução do objeto contratado, será descontada do pagamento a importância correspondente ao descumprimento, sem prejuízo da eventual rescisão do contrato e aplicação das demais penalidades cabíveis.

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, ficando terminantemente vedada a negociação da duplicata mercantil na rede bancária ou com terceiros.
- 7.24. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.24.1. 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.
- 7.24.2. 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.



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

7.25. 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 DE EXECUÇÃO

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, caput, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço.

Forma de fornecimento

8.2. A execução do objeto será parcelada.

Exigências de habilitação

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

- a. SICAF;
- b. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);
- c. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);
- d. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI, do Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

Página 13 | 16

Aprovado pelo Parecer PG.P. nº 5012/2024, com adaptações conf. Pareceres 96018/2024 e 197/2024 (versão 13/03/2024)
Termo de Referência Prestação de Serviços SEM dedicação exclusiva de mão de obra - Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

- e. Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções (<http://www.esancoes.sp.gov.br>);
 - f. Cadastro Estadual de Empresas Punidas – CEEP (<http://www.servicos.controladoriageral.sp.gov.br/PesquisaCEEP.aspx>); e
 - g. Relação de apenados publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/apenados>).
- 8.4. A consulta ao cadastro especificado na alínea “d” do item anterior será realizada em nome da pessoa jurídica fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 8.6. Também constitui condição para a celebração da contratação, bem como para a realização dos pagamentos dela decorrentes, a inexistência de registros em nome do fornecedor no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL”. Esta condição será considerada cumprida se o devedor comprovar que os respectivos registros se encontram suspensos, nos termos do artigo 8º, §§ 1º e 2º, da Lei estadual nº 12.799, de 2008.
- 8.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 8.8. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 8.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.10. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 8.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

8.12. Observadas as disposições do art. 18 do Decreto Estadual nº 68.304, de 9 de janeiro de 2024, e considerando que o objeto desta contratação se encontra enquadrado no Inciso II, deverá ser apresentada a seguinte documentação:

8.12.1. Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual (Certidão de Débitos tributários inscritos na Dívida Ativa)**, do domicílio ou sede do fornecedor;

8.12.1.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual e/ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.12.2. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (CNDT) 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;

8.12.3. 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;

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

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 10.900,00 (dez mil e novecentos reais)**, conforme custos unitários apostos na **tabela ou proposta (apêndice II)**.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Página 15 | 16

Aprovado pelo Parecer PG.P. nº 5012/2024, com adaptações conf. Pareceres 96018/2024 e 197/2024 (versão 13/03/2024)
Termo de Referência Prestação de Serviços SEM dedicação exclusiva de mão de obra - Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

10.2. No presente exercício, a contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I. Gestão/Unidade: 102162 - CDCC;
- II. Fonte de Recursos: Tesouro;
- III. Programa de Trabalho: 12-392-4807-5306;
- IV. Elemento de Despesa: 339039;
- V. Plano Interno: conforme PCA.

10.3. Quando a execução do contrato ultrapassar o presente exercício, a dotação relativa ao(s) exercício(s) financeiro(s) subsequente(s) será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

São Carlos, 22 de agosto de 2025.

Luciano Campos Almeida de Freitas
Assistente de Gestão

Página 16 | 16

Aprovado pelo Parecer PG.P. nº 5012/2024, com adaptações conf. Pareceres 96018/2024 e 197/2024 (versão 13/03/2024)
Termo de Referência Prestação de Serviços SEM dedicação exclusiva de mão de obra - Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

APÊNDICE I

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Página 1 | 1

Aprovado pelo Parecer PG.P. nº 5006/2024, com adaptações conf. Parecer 96018/2023 (versão 23/02/2024)
Contrato Prestação de Serviços **SEM** dedicação exclusiva de mão de obra - Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021

Assinatura manuscrita em azul, com uma data '22' no topo e um círculo ao lado.

Tendo como base o disposto no artigo 18 - § 1º - o estudo técnico preliminar deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

I - Descrição da necessidade da contratação/aquisição, GLOBAL ou por ITEM, conforme o caso, considerado o problema (ou necessidade) a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público.

O Centro de Divulgação Científica e Cultural (CDCC) realizará a contratação de serviços de terceiros especializados para a higienização, restauro e digitalização de seu acervo bibliográfico histórico da Sociedade Italiana Dante Alighieri datado do período de 1900 a 1953. Os trabalhos serão executados com o uso de equipamentos e instrumentos adequados, respeitando as boas práticas de preservação e conservação de materiais bibliográficos históricos. inclusive porque os mesmos já se encontram em um estado de deteriorização devido à ação do tempo. A iniciativa justifica-se pela necessidade de preservar o acervo histórico da Sociedade para a memória futura, dando aporte à pesquisadores e historiadores. Este acervo é composto de 66 livros (atas), 300 páginas avulsas (provas e tarefas escolares; documentos diversos) e 12 fotos, todos os itens sendo peças originais.

II - Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração.

A contratação de serviços especializados para a higienização e conservação do acervo bibliográfico histórico da Sociedade Italiana Dante Alighieri encontra-se alinhada ao planejamento institucional do Centro de Divulgação Científica e Cultural (CDCC), em conformidade com as diretrizes da Universidade de São Paulo voltadas à preservação do patrimônio cultural, científico e acadêmico. O serviço a ser contratado visa garantir a integridade física de documentos originais datados de 1900 a 1953, atualmente em processo de deterioração devido à ação do tempo, sendo indispensável para sua conservação de longo prazo. Esta ação está contemplada no escopo do projeto aprovado no Edital nº 14 – Preservação e Curadoria de Acervos e Patrimônio Cultural na USP, promovido pela Pró-Reitoria de Cultura e Extensão Universitária.

Dessa forma, a contratação está não apenas prevista no PCA, como também articulada com o planejamento institucional mais amplo da USP, atendendo a critérios técnicos, orçamentários e de relevância acadêmica e cultural. No Sistema de Compras ele aparece como o Documento de Formalização da Demanda-DFD número 22/2025.

III - Requisitos da contratação.

A contratação refere-se à prestação de serviços técnicos especializados voltados à higienização, restauro e digitalização de acervo bibliográfico histórico, composto por 66 livros (atas), 300 páginas avulsas (provas e tarefas escolares; documentos diversos) e 12 fotografias, todos originais, datados entre 1900 e 1953. Os materiais encontram-se em estado de deterioração, o que exige intervenção imediata, com o uso de técnicas adequadas à preservação de bens culturais. O prestador de serviço identificado está sediado na cidade de São Carlos-SP, mesma localidade da instituição contratante, o que favorece a logística de transporte, acompanhamento técnico e redução de riscos associados à movimentação de peças históricas. Além disso, o fornecedor é o único na região que reúne, de forma integrada, os três serviços necessários: higienização, restauro e digitalização, o que assegura maior controle técnico e coesão na execução do trabalho. A escolha do fornecedor está embasada nos seguintes critérios objetivos: capacidade técnica comprovada para executar os três serviços especializados de forma integrada, isso inclui a utilização de materiais específicos de uso de restauração de obras raras e históricas; localização na cidade de São Carlos-SP, garantindo facilidade de acesso, redução de custos logísticos e maior segurança no manuseio do acervo; apresentação do melhor orçamento, compatível com os valores de mercado; experiência anterior documentada na área de conservação e digitalização de acervos históricos. Considerando que, após pesquisa de mercado, não foram identificados outros prestadores de serviço na cidade de São Carlos-SP que reúnam as competências técnicas necessárias para a execução integrada dos serviços de higienização, restauro e digitalização de acervos históricos, e que os três fornecedores localizados em outras cidades, além de estarem geograficamente distantes, apresentaram propostas com valores superiores ao da empresa local.

IV - Estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala.

A estimativa de quantidades para a presente contratação foi elaborada com base em levantamento técnico detalhado do acervo histórico a ser tratado, considerando as necessidades reais do projeto e a interdependência entre as etapas dos serviços (higienização, restauro e digitalização). O objetivo foi garantir a coerência da contratação e viabilizar ganhos de escala e eficiência na execução.

Quantitativos estimados:

- 66 livros (atas históricas)
- 300 páginas avulsas (provas, tarefas escolares e documentos diversos)
- 12 fotografias antigas

Esses itens representam o acervo integral a ser conservado, sendo, portanto, a base da estimativa. A contratação única e integrada dos três serviços (em vez de contratos separados por tipo de atividade) considera a interdependência entre as etapas, como: a necessidade de higienização antes do restauro; a digitalização a ser feita apenas após o tratamento físico do material; a uniformidade de critérios técnicos em todo o processo, evitando retrabalho e manuseio excessivo.

V - Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar.

Foram considerados apenas os orçamentos de empresas que comprovadamente possuem capacidade técnica para realizar, de forma integrada, os três serviços exigidos – restauro, higienização e digitalização – conforme demonstrado nos orçamentos anexos. Tal exigência justifica-se pela natureza do objeto, que demanda um tratamento contínuo e articulado, sendo indesejável sua fragmentação em contratos distintos. A divisão das etapas entre diferentes prestadores poderia resultar em manuseio excessivo do acervo, aumentando o risco de danos, além de gerar inconsistências nos métodos técnicos aplicados, elevação dos custos logísticos e alongamento dos prazos de execução.

Vide anexo para o elemento V.

VI - Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação.

A estimativa do valor da contratação foi baseada em pesquisa de mercado, com a solicitação de orçamentos a empresas especializadas na prestação integrada dos serviços de higienização, restauro e digitalização de acervos históricos. Consideraram-se apenas fornecedores com capacidade técnica comprovada para execução conjunta dos serviços, a fim de evitar fragmentação do objeto, o que poderia comprometer a integridade do acervo, aumentar riscos e custos, e prolongar os prazos. Foram obtidos três orçamentos formais. A empresa de São Carlos-SP apresentou a melhor proposta em termos de custo-benefício. A estimativa levou em conta os quantitativos do acervo (66 livros, 300 páginas avulsas e 12 fotografias), valores unitários de mercado, custo total para execução integrada e economia logística decorrente da escolha de fornecedor local.

VII - Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso.

Ao término dos serviços de higienização, restauro e digitalização, espera-se que todo o acervo esteja completamente restaurado, higienizado e livre de poeira e agentes biológicos. Os materiais serão acondicionados em caixas de armazenamento específicas, com pH neutro, garantindo condições adequadas de preservação de longo prazo. A equipe da Biblioteca do CDCC acompanhará todas as etapas da execução, orientando a empresa contratada quanto a eventuais ajustes ou manutenções necessárias após a conclusão dos trabalhos. Como resultado desse processo, o acervo será digitalizado e disponibilizado no site institucional, ampliando o acesso à comunidade acadêmica e ao público em geral, sem a necessidade de manuseio físico das obras, o que contribuirá significativamente para a preservação de sua integridade.

VIII - Justificativas para o parcelamento (divisão do objeto em lotes) ou não da contratação/aquisição.

Não se aplica.

IX - Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

A contratação busca garantir economicidade, eficiência no uso dos recursos e a preservação do patrimônio histórico. A escolha de fornecedor local reduz custos e riscos, enquanto a execução integrada dos serviços assegura melhor desempenho técnico e financeiro. Com acompanhamento da equipe da Biblioteca do CDCC, será possível otimizar os recursos humanos já disponíveis. A digitalização facilitará o acesso remoto, protegendo os originais, e o acondicionamento adequado garantirá sua conservação no longo prazo. A ação reforça o compromisso institucional com a preservação cultural e o uso eficaz dos recursos públicos.

X - Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual.

Antes da formalização do contrato, a Administração adotará as medidas necessárias para assegurar sua legalidade, eficiência e adequada execução, incluindo a verificação da regularidade fiscal, trabalhista e técnico-operacional da empresa contratada, com base na documentação exigida pela legislação vigente. Também será realizada a análise de compatibilidade entre a proposta apresentada e as especificações do

objeto, conforme definido no Termo de Referência.

XI - Contratações correlatas e/ou interdependentes.

Não há contratações interdependentes identificadas. A execução do serviço pode ocorrer independentemente de outras contratações.

XII - Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável.

Não se aplica. Sem impactos ambientais.

XIII - Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação/aquisição para o atendimento da necessidade a que se destina.

A presente contratação mostra-se adequada, necessária e plenamente justificada para o atendimento da demanda institucional, considerando a urgência na preservação do acervo histórico da Sociedade Italiana Dante Alighieri, sob guarda do CDCC/USP. O acervo, composto por documentos originais datados de 1900 a 1953, encontra-se em estado de deterioração, demandando intervenção imediata por meio de técnicas especializadas de higienização, restauro e digitalização. A contratação integrada desses serviços, com fornecedor local tecnicamente habilitado, atende de forma eficaz aos critérios de economicidade, segurança no manuseio do material e preservação patrimonial, além de viabilizar a ampliação do acesso ao acervo por meio de sua disponibilização digital.





USPassina - Autenticação digital de documentos da USP

Registro de assinatura(s) eletrônica(s)

Este documento foi assinado de forma eletrônica pelos seguintes participantes e sua autenticidade pode ser verificada através do código 7Z87-16AL-HHZR-IUB9 no seguinte link: <https://portalservicos.usp.br/iddigital/7Z87-16AL-HHZR-IUB9>

Silvelene Pegoraro

Nº USP: 2441503

Data: 07/08/2025 14:47

Rayna S. Severina Paulino
Hue

m



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

APÊNDICE II

PROPOSTA DO FORNECEDOR

Assinatura manuscrita em azul, com uma letra 'e' separada à direita.

PROPOSTA DE SERVIÇOS PARA DIGITALIZAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E RESTAURO DE LIVROS

A- DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS QUE PODERÃO SER PRESTADOS PARA OS SEUS LIVROS DE ARQUIVOS

Digitalização de Material: - Livros Ata/frequência - Total 66 divididos em:

44 livros - medidas 33cmX24cm

18 livros - medidas 48X34cm

02 livros - medidas 23X16cm

01 livro - medidas 31,5X11cm

01 livro - medidas 42X32cm

-Fotos preto e branco: Total 12 fotos : 01 medidas: 30X21,5cm/ 01 medidas: 11X9cm/ 10 medidas: 23X17cm

- Páginas avulsas (provas e tarefas escolares; documentos diversos): Total- 300 páginas

- Iniciar com higienização de livros, com limpeza cuidadosa da capa e das páginas, com atenção e remoção de poeira e mofo, com pincel macio e pano úmido sabonete neutro conforme oxigenação das páginas, capas e dos vincos.
- Restauro dos livros danificados ou deteriorados, preservando a integridade física e histórica; reparação de danos nas páginas, na encadernação.
- Digitalização com equipamentos profissionais de forma Planetária com, digitalizados serão transformados em arquivos digitais no formato "PDF, empregando a tecnologia OCR (*Optical Character Recognition*), que permite ao computador reconhecer caracteres a partir de um arquivo de imagem.
- Disponibilidade total para atendimentos 24 horas por dia, ao longo de todos os dias do ano, independentemente de Feriados Nacionais, Estaduais e Municipais, e Finais de Semana;
- Retirada dos Arquivos, carregamentos e descarregamentos e preparação para armazenamento e identificação de controle FILEBOX;

B – QUALIFICAÇÃO, SIGILO E SEGURANÇA.

Pela presente Proposta, assumimos o compromisso e garantimos a total segurança para os arquivos, documentos e pelas informações neles contidas, bem como, nossa qualificação e capacidade para executar todos os serviços ora propostos.

C - OBRIGAÇÕES DA FILEBOX

- Fornecer toda mão de obra qualificada, com uma equipe compatível e necessária para a execução dos serviços nos prazos aqui estabelecidos.
- Atender às normas de trabalho aplicáveis estabelecidas pela legislação pertinente.
- Responsabilizar-se pela execução completa dos serviços nos preços totais aqui estabelecidos.
- Fornecer, sempre que solicitados, completos esclarecimentos sobre o desenvolvimento dos serviços.

D - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Fiscalizar a execução dos trabalhos e a sistematização a ser estabelecida para o arquivo dos documentos.
- Autorizar ou não o descarte de documentos quando sugerido pela FILEBOX.
- Efetuar os Pagamentos Mensais previstos nesta Proposta e, depois de contratados, de acordo com o Contrato firmado.

E – PREÇOS A SEREM PRATICADOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS PELOS SERVIÇOS:

- Digitalização, Higienização e Restauro dos Livros solicitados, que estão no armário de arquivo
- **Valor: R\$ 10.900,00 (Dez Mil e Novecentos Reais)**
 - **Forma de pagamento:** Os pagamentos serão realizados conforme relatório de serviços executados, mediando apresentação da nota fiscal, com aprovação da Administração responsável.
 - **Prazo de Pagamento:** Ciência de que o pagamento é 28 dias após cada medição.
 - **Conta de Pagamento:** Pagamento será creditado em conta corrente no Banco do Brasil (AG: 3405-3 C/C: 90.000-1 – FILEBOX SISTEMA DE ARQUIVOS LTDA – CNPJ: 05.614.655/0001-73)
 - **Emissão de Nota:** A nota Fiscal de serviço será emitida no ultimo dia do mês da medição (salvo se o serviço for concluído antes no encerramento do contrato).
- Retirada dos arquivos, carregamento e descarregamento para manipulações e seus preparos nas instalações da Filebox –**Cortesia Filebox;**

F – PRAZO DE EXECUÇÃO E CRONOGRAMA DE CADA MEDIÇÃO.

- É de 90 (Noventa) dias;
- ETAPA 1 DO CRONOGRAMA DE 25 a 31 de Agosto - 10% - Higienização e restauro dos 16 Livros, prazo de 06 dias
- ETAPA 2 DO CRONOGRAMA DE 01 a 30 de Setembro de 2025 - 20% - Higienização e restauro dos 50 Livros, prazo 30 dias
- ETAPA 3 DO CRONOGRAMA DE 01 A 31 DE Outubro de 2025- 35% - Digitalização de 33 livros, prazo 30 dias.
- ETAPA 4 DO CRONOGRAMA DE 01 a 22 de Novembro de 2025- 35% - Digitalização de 33 livros, prazo 22 dias.
- Ao final de cada mês de medição, a empresa deverá apresentar, com a Nota Fiscal, um relatório informando o que foi feito naquela etapa (se houve cumprimento, enfim, ou, se negativamente, o motivo) bem como o status dos itens pertencentes ao CDCC em poder da empresa FILEBOX, e que deverão ser devolvidos até o final da execução contratual.

G – VALIDADE DA PROPOSTA.

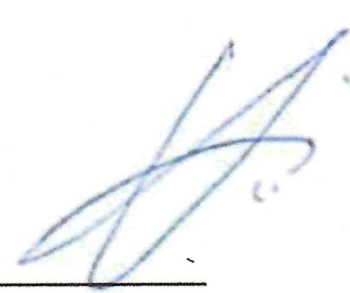
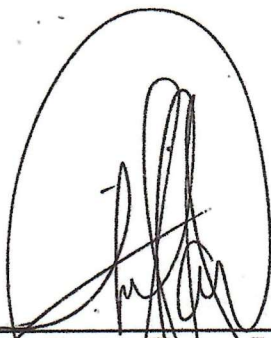
- Esta Proposta tem validade de 30 dias;

H – IMPOSTOS

Nos preços apresentados acham-se incluídos todos os impostos devidos.

Certos de estarmos atendendo suas expectativas, nos colocamos ao seu inteiro dispor para quaisquer esclarecimentos ou negociações que se façam necessários.

Atenciosamente



Fabricio Thomaz Ferraz
FILEBOX Sistemas de Arquivos Ltda.
CNPJ: 05.614.655/0001-73
Rua: Orlando Marques, nº. 154 - Jd. Nova São Carlos
São Carlos /SP CEP: 13.570-205
Fone/Fax: 55 (0xx16) 3368-2728 / Cel/Wats: 16 98816-6892
E-mail: filebox@filebox.com.br
Home-page: <http://www.filebox.com.br>



USPassina - Autenticação digital de documentos da USP

Registro de assinatura(s) eletrônica(s)

Este documento foi assinado de forma eletrônica pelos seguintes participantes e sua autenticidade pode ser verificada através do código 17GG-TXHC-1XUV-WWGD no seguinte link: <https://portal.servicos.usp.br/iddigital/17GG-TXHC-1XUV-WWGD>

Luciano Campos Almeida de Freitas

Nº USP: 8703652

Data: 22/08/2025 11:42

Perfil assinante:: Assistente de Gestão

Helma R. B. Bassolan

Rayna S. Xavier Paulino

Lucas



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
NOTIFICAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº: 117249/2025

Unidade de Despesa: 78 Centro de Divulgação Científica e Cultural

Compra: 92850/2025

Processo SEI: 154.00008382/2025-41

Pagamento: 28 dia(s) corrido(s)

Parcelas: 1 parcela(s)

Entrega: 90 dia(s) corridos

Fornecedor: 05.614.655/0001-73 Filebox Sistemas de Arquivos Ltda

Nº: 1087711 **Banco:** 1 - Agência: 3405 - Conta: 900001 - Dígito: 1

Email: filebox@filebox.com.br

Telefone: +55 16 3368-2728

ITENS CONTRATADOS

Seq.	Lote	Bem	Empenho	C.	Marca - Modelo	Quantidade	Un.	Vlr. Unitário	Descont	Valor Total
RESTAURAÇÃO DE ACERVO: -- arqueologia										
1		5528810	4656996/2025	SCBIBLI		1	serviço (s)	10.900,00	0,00	10.900,00
Total do Fornecimento:										10.900,00

Demais informações relativas as características e/ou condições de fornecimento, deverão respeitar o estabelecido na Proposta Comercial.

DADOS PARA FATURAMENTO

Razão Social: Centro de Divulgação Científica e Cultural

CNPJ: 63.025.530/0038-04

Inscrição Estadual:

Endereço: Rua Nove de Julho, 1227 - Centro - São Carlos/SP - CEP: 13560042

Em caso de emissão de DANFE, o arquivo XML deverá ser encaminhado para o(s) e-mail(s): **financeiro@cdcc.usp.br**

ENTREGA

O Material / Serviço bem como o faturamento completo deverão ser entregues até **24/11/2025**, conforme prazo mencionado no preâmbulo.

Local de Entrega:

Rua Nove de Julho, 1227 - Centro - São Carlos - SP - CEP 13560042 - Serviço Administrativo

OBSERVAÇÕES

entregas em etapas conforme planejamento contratual

INFORMAÇÃO SOBRE RETENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

Em razão da publicação da IN RFB nº 2.145/2023, que alterou a IN RFB nº 1.234/2012, a Universidade de São Paulo, na condição de Autarquia Especial do Governo do Estado de São Paulo, deverá realizar a retenção na fonte do valor correspondente ao Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza incidente sobre rendimentos pagos às pessoas jurídicas contratadas para fornecimento de bens e prestação de serviços em geral, inclusive obras de construção civil, observadas as disposições da Lei nº 9.430/1996, do Decreto nº 9.580/2018 (Regulamento do Imposto de Renda) e da Portaria Conjunta CGE/CAF nº 01/2023.

INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1234, DE 11 DE JANEIRO DE 2012

<http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?naoPublicado=&idAto=37200&visao=compilado>

INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 2145, DE 26 DE JUNHO DE 2023

<http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?naoPublicado=&idAto=131582&visao=compilado>

Por decorrência, será de exclusiva responsabilidade da pessoa jurídica fornecedora do bem ou prestadora do serviço destacar no documento fiscal a alíquota a ser descontada, observadas as regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 2012 e a coluna "IR (02)" do Anexo I da mesma Instrução ou, quando amparados por isenção, não incidência ou alíquota zero, destacar o enquadramento legal do benefício no respectivo documento fiscal, sob pena de a retenção do Imposto sobre a Renda (IR) ser efetuada sobre o valor total do documento fiscal, no percentual correspondente à natureza do bem ou do serviço.

INSTRUÇÕES PARA PAGAMENTO

1) O prazo para o **pagamento** será contado do **1º dia seguinte** à data da entrega do material/serviço. Caso o término da contagem aconteça em dias sem expediente bancário, o pagamento ocorrerá no primeiro dia útil imediatamente subsequente.

1.1) A data do referido pagamento poderá ser consultada através do acesso público disponibilizado no site: <http://e.usp.br/n2b>.



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

NOTIFICAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº: 117249/2025

- 2) **Eventuais irregularidades** nas condições de pagamento ou nos documentos exigidos (nota fiscal, fatura e demais documentos exigíveis) para sua liberação **deverão ser regularizadas até o sétimo dia anterior** ao término do prazo de pagamento.
- 3) Caso **não ocorra a regularização** no prazo definido no item anterior, o **pagamento ficará suspenso** e será efetuado em até 07 (sete) dias, contados a partir do dia seguinte à regularização.
- 4) A **USP** emitirá ordem de **pagamento** em favor do credor, que, para tanto, deverá possuir **conta jurídica** no BANCO DO BRASIL S.A., com o **mesmo CNPJ** constante da presente notificação. Em se tratando de pessoa física, a conta corrente deverá ser da própria pessoa, **não** sendo aceita conta **poupança**. O não atendimento de tais condições levará o pagamento a ficar retido, aguardando regularização.
- 5) Em se tratando de material, o mesmo deverá ser entregue acompanhado de **DANFE** - Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica, no caso de serviço, deverá ser enviada **NFS-e** - Nota Fiscal de Serviço Eletrônica.
- 6) O cumprimento das prerrogativas estabelecidas neste documento deverá atender ao disposto na Portaria GR nº 8249/23 ou na Portaria GR nº 4.710/10.
- 7) Nos casos de **atraso** ou **descumprimento**, poderão ser aplicadas as **penalidades** previstas na **Resolução nº 8548/23** ou na **Portaria GR nº 7601/18**, de acordo com o estabelecido no instrumento convocatório. Referidas normas encontram-se disponibilizadas no site <http://www.leginf.usp.br>.
- 8) Nos termos do Artigo 6, Inciso II e 1ª Lei Estadual 12799/08 c.c., Artigo 7, Inciso II e 1º do Decreto Estadual 53455/08, a existência de pendência(s) no Cadin Estadual ensejará a retenção do(s) pagamento(s) que o fornecedor desta notificação faz jus.
- 9) A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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 14.133/2021.



USPassina - Autenticação digital de documentos da USP

Registro de assinatura(s) eletrônica(s)

Este documento foi assinado de forma eletrônica pelos seguintes participantes e sua autenticidade pode ser verificada através do código 51CW-MJEJ-U1AK-3ITP no seguinte link: <https://portalservicos.usp.br/iddigital/51CW-MJEJ-U1AK-3ITP>

Nelma Regina Segnini Bossolan

Nº USP: 2501166

Data: 22/08/2025 16:40

Perfil assinante:: Diretora

Thayma S. Lacerda Loureiro

