

## CENTRO DE CAPACITAÇÃO FÍSICA DO EXÉRCITO

## Termo de Referência 19/2026

## Informações Básicas

Número do artefato UASG	160315-CENTRO DE CAPACITAÇÃO FÍSICA DO EXÉRCITO	Editado por	THAIS DE SA FREIRE MIRANDA	Atualizado em	21/05/2026 15:04 (v 0.4)
19/2026					
Status	CONCLUIDO				

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		65321.002026/2026-52

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

## 1.0 Contratação de Serviço de Manutenção de Elevador

Complexo de Desenvolvimento de Capacidades Aquáticas (CDCA) – EsEFEx

## OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de **manutenção preventiva e corretiva de elevador**, instalado no Complexo de Desenvolvimento de Capacidades Aquáticas (CDCA) da Escola de Educação Física do Exército (EsEFEx), incluindo fornecimento de mão de obra, ferramentas, insumos básicos e suporte técnico necessário ao pleno funcionamento do equipamento.

## JUSTIFICATIVA

A contratação se justifica pela necessidade de garantir a **segurança, continuidade operacional e funcionamento adequado do elevador**, utilizado nas atividades do CDCA, assegurando acessibilidade, mobilidade e prevenção de falhas que possam comprometer a integridade dos usuários e das instalações.

A manutenção adequada é essencial para reduzir riscos de acidentes, evitar interrupções nas atividades e atender às normas técnicas vigentes aplicáveis a equipamentos de transporte vertical.

## FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A contratação será realizada em conformidade com a **Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos)** e demais normas técnicas aplicáveis, especialmente aquelas relacionadas à manutenção de elevadores e segurança de equipamentos de transporte vertical.

## ESCOPO DOS SERVIÇOS

**- Manutenção Preventiva**

A contratada deverá realizar, no mínimo:

- Inspeção mensal do sistema eletromecânico;
- Lubrificação de componentes móveis;
- Verificação de cabos de aço, polias e contrapesos;
- Testes de funcionamento de freios, portas e sensores;

- Avaliação de sistema elétrico e comandos;
- Ajustes necessários para funcionamento seguro;
- Emissão de relatório técnico após cada visita.

#### **- Manutenção Corretiva**

- Atendimento a chamados técnicos em caso de falha ou parada do elevador;
- Prazo máximo de atendimento emergencial: **até 24 horas** após solicitação;
- Substituição ou reparo de peças mediante aprovação da contratante;
- Restabelecimento do funcionamento normal do equipamento no menor prazo possível.

### **PRAZOS DE ATENDIMENTO (SLA)**

- Chamados emergenciais: até 24 horas;
- Chamados não emergenciais: até 48 horas para início do atendimento;
- Relatórios técnicos: até 5 dias úteis após cada intervenção.

### **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- Executar os serviços conforme normas técnicas da ABNT aplicáveis;
- Fornecer mão de obra qualificada e devidamente treinada;
- Utilizar ferramentas e equipamentos adequados;
- Garantir segurança durante a execução dos serviços;
- Manter sigilo sobre informações da instalação;
- Emitir relatórios técnicos detalhados;
- Responsabilizar-se por danos causados por falhas na execução dos serviços.

### **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- Disponibilizar acesso ao equipamento;
- Informar previamente ocorrências e falhas identificadas;
- Autorizar intervenções corretivas necessárias;
- Efetuar pagamentos conforme condições estabelecidas;
- Fiscalizar a execução contratual.

### **CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

- A contratação poderá ser por regime de **manutenção mensal com visitas preventivas programadas**;
- Peças de reposição não estão incluídas, salvo previsão contratual específica;
- Substituições deverão ser previamente autorizadas pela contratante;
- A contratada deverá manter técnico responsável disponível para suporte;
- Todos os serviços deverão seguir normas de segurança do trabalho vigentes;
- É vedada a subcontratação sem autorização expressa da contratante.

### **FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

A execução será acompanhada por servidor designado como fiscal do contrato, responsável por:

- Acompanhar visitas técnicas;
- Validar relatórios;
- Registrar ocorrências;
- Atestar a execução dos serviços.

### **PAGAMENTO**

- O pagamento será realizado mensalmente, mediante apresentação de nota fiscal e relatório de serviços executados;
- A liberação do pagamento estará condicionada à aprovação do fiscal do contrato.

### **VIGÊNCIA DO CONTRATO**

O contrato terá vigência inicial de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado conforme interesse da Administração e previsão legal.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos serão resolvidos pela Administração, observando-se a legislação vigente e os princípios da administração pública.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

### 2.0 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação fundamenta-se na necessidade de assegurar a operação contínua, segura e eficiente do elevador instalado no Complexo de Desenvolvimento de Capacidades Aquáticas (CDCA), vinculado à Escola de Educação Física do Exército (EsEFEx), considerando sua natureza essencial para a acessibilidade e mobilidade de usuários, servidores e visitantes.

A contratação encontra amparo na **Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos)**, especialmente no que se refere à obrigatoriedade de planejamento da contratação (arts. 11 e 18), à definição da solução mais vantajosa para a Administração Pública e à observância dos princípios da eficiência, segurança, economicidade e continuidade do serviço público.

Adicionalmente, a contratação deverá observar as normas técnicas aplicáveis à manutenção de elevadores, especialmente as normas da **Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)** pertinentes ao funcionamento, inspeção e segurança de equipamentos de transporte vertical, bem como as normas regulamentadoras de segurança do trabalho.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 4.0 Sustentabilidade

Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- Adoção de práticas de eficiência energética nos serviços e equipamentos utilizados;
- Estímulo ao uso de materiais recicláveis ou de menor impacto ambiental;
- Condições contratuais que promovam o uso racional de insumos e a redução de resíduos tecnológicos;
- Garantia de que os prestadores de serviço observem normas ambientais e trabalhistas vigentes.

### Garantia da contratação

Não será exigida a garantia da contratação, prevista nos arts. 96 a 100 da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista que a contratação será realizada com a Prodesp – Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo, empresa pública vinculada ao Governo do Estado de São Paulo, cujos serviços são prestados de forma contínua e estratégica à Administração Pública, em alinhamento com sua finalidade institucional.

### Vistoria

Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 5.0 CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO

A execução do objeto consistirá na prestação de serviços contínuos de **manutenção preventiva e corretiva de elevador**, instalado no Complexo de Desenvolvimento de Capacidades Aquáticas (CDCA), da Escola de Educação Física do Exército (EsEFEx), com o objetivo de assegurar seu funcionamento seguro, contínuo e eficiente.

Os serviços deverão ser executados por empresa especializada, com mão de obra qualificada, observando rigorosamente as normas técnicas da ABNT aplicáveis, bem como as normas de segurança do trabalho vigentes.

#### - MANUTENÇÃO PREVENTIVA

A manutenção preventiva deverá ser executada de forma **periódica e programada**, preferencialmente em periodicidade mensal, compreendendo, no mínimo:

- Inspeção geral do sistema eletromecânico do elevador;
- Verificação de cabos de tração, polias e contrapesos;
- Teste de funcionamento de freios, sensores e dispositivos de segurança;
- Inspeção de portas, travas e sistemas de abertura/fechamento;
- Verificação do quadro de comando e componentes elétricos;
- Lubrificação de partes móveis quando necessário;
- Ajustes técnicos para garantir o funcionamento adequado;
- Emissão de **relatório técnico detalhado** após cada visita.

#### - MANUTENÇÃO CORRETIVA

A manutenção corretiva será realizada sempre que houver falha, defeito ou paralisação do equipamento, mediante chamado da contratante.

Deverá atender às seguintes condições:

- Atendimento emergencial em até **24 (vinte e quatro) horas** após a solicitação;
- Diagnóstico técnico do problema;
- Correção do defeito no menor prazo possível;
- Substituição de peças, quando necessário, mediante prévia autorização da contratante;
- Apresentação de relatório técnico após cada intervenção corretiva.

#### - CANAIS DE ATENDIMENTO E COMUNICAÇÃO

A contratada deverá disponibilizar canal de atendimento para abertura de chamados, preferencialmente:

- Telefone de plantão técnico;
- E-mail institucional;
- Ou sistema eletrônico de chamados (se disponível).

Todos os chamados deverão ser registrados com número de protocolo e acompanhamento pela fiscalização do contrato.

#### - PRAZOS DE EXECUÇÃO

- Manutenção preventiva: conforme cronograma mensal previamente acordado;
- Atendimento corretivo emergencial: até 24 horas;
- Início do atendimento não emergencial: até 48 horas;
- Emissão de relatórios técnicos: até 5 dias úteis após a execução do serviço.

#### - MATERIAIS, PEÇAS E INSUMOS

- A contratada deverá fornecer ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços;
- Peças de reposição não estão, em regra, incluídas no escopo da manutenção mensal, salvo previsão contratual específica;
- Substituições de peças deverão ser previamente autorizadas pela contratante;
- Todas as peças aplicadas deverão ser novas, originais ou compatíveis de qualidade equivalente.

## **- LOCAL DE EXECUÇÃO**

Os serviços serão executados nas dependências do Complexo de Desenvolvimento de Capacidades Aquáticas (CDCA), da EsEFEx, onde o elevador se encontra instalado.

## **- SEGURANÇA E NORMAS TÉCNICAS**

A execução dos serviços deverá observar:

- Normas da ABNT aplicáveis à manutenção de elevadores;
- Normas Regulamentadoras de Segurança do Trabalho (NRs aplicáveis);
- Procedimentos internos de segurança da unidade militar;
- Utilização obrigatória de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

## **- FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

A execução será acompanhada por fiscal designado pela Administração, responsável por:

- Acompanhar as visitas técnicas;
- Validar relatórios de manutenção;
- Registrar ocorrências;
- Atestar a execução dos serviços para fins de pagamento.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

### **6.0 ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por representante da Administração formalmente designado, na forma da Lei nº 14.133/2021, com as seguintes atribuições:

- Acompanhar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva;
- Verificar a conformidade dos serviços prestados com as especificações contratuais;
- Registrar ocorrências relacionadas à execução do contrato;
- Solicitar correções quando necessário;
- Emitir atestos para fins de pagamento;
- Avaliar relatórios técnicos emitidos pela contratada.

## **PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**

### **- Fiscal do Contrato**

Responsável por:

- Acompanhar a execução técnica dos serviços;
- Validar visitas de manutenção preventiva;
- Conferir a execução das ordens de serviço corretivas;
- Registrar falhas e não conformidades;
- Subsidiar a Administração com informações para decisões contratuais.

### **- Gestor do Contrato**

Responsável por:

- Coordenar a gestão administrativa do contrato;
- Acompanhar vigência, prazos e reajustes;
- Propor sanções quando necessário;
- Decidir sobre eventuais alterações contratuais dentro dos limites legais.

## **INSTRUMENTOS DE CONTROLE**

A gestão do contrato será realizada com base nos seguintes instrumentos:

- Ordens de serviço emitidas pela contratante;
- Relatórios técnicos de manutenção preventiva e corretiva;
- Registro de chamados e protocolos de atendimento;
- Atestes mensais de execução dos serviços;
- Controle de prazos de atendimento (SLA contratual).

## **CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO**

A execução do contrato será avaliada com base nos seguintes critérios:

- Cumprimento das visitas preventivas programadas;
- Tempo de resposta aos chamados corretivos;
- Qualidade técnica dos serviços executados;
- Conformidade com normas técnicas aplicáveis (ABNT e NRs);
- Apresentação de relatórios técnicos completos e tempestivos;
- Disponibilidade operacional do elevador.

O não atendimento aos critérios poderá ensejar registro de não conformidade e aplicação de medidas administrativas previstas no contrato.

## **COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES**

A comunicação entre contratante e contratada ocorrerá por meios formais, tais como:

- E-mail institucional;
- Sistema de chamados ou ordens de serviço;
- Relatórios técnicos assinados;
- Registros administrativos do fiscal do contrato.

Toda comunicação relevante deverá ser registrada para fins de controle e rastreabilidade.

## **ROTINA DE EXECUÇÃO E MONITORAMENTO**

A rotina de gestão do contrato compreenderá:

- Planejamento mensal das manutenções preventivas;
- Acompanhamento contínuo de chamados corretivos;
- Verificação da disponibilidade do equipamento;
- Conferência dos relatórios técnicos emitidos;
- Registro de indicadores de desempenho (quando aplicável).

## **INDICADORES DE DESEMPENHO (SE APLICÁVEL)**

Poderão ser utilizados indicadores para avaliação da execução contratual, tais como:

- Tempo médio de resposta aos chamados;
- Percentual de cumprimento das manutenções preventivas;
- Tempo médio de indisponibilidade do elevador;
- Taxa de reincidência de falhas.

## **GESTÃO DE OCORRÊNCIAS E NÃO CONFORMIDADES**

Ocorrências deverão ser formalmente registradas pelo fiscal do contrato, podendo resultar em:

- Solicitação de correção imediata;
- Registro de ocorrência administrativa;
- Aplicação de penalidades previstas contratualmente, conforme gravidade e reincidência.

## **ENCERRAMENTO E TRANSIÇÃO CONTRATUAL**

Ao final da vigência contratual, a contratada deverá:

- Entregar relatório final de execução;
- Informar o estado atual do equipamento;
- Transferir informações técnicas relevantes à Administração;
- Garantir transição adequada para eventual nova contratada.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

**7.0** Mensalmente a CONTRATADA elaborará Relatório contendo a descrição dos serviços executados, conforme apresentado e proposto na Ordem de Serviço, com o respectivo valor apurado, encaminhando-o ao Gestor do contrato até o 5º dia útil subsequente ao mês em que os serviços foram prestados.

No Relatório, a CONTRATADA deverá apresentar minimamente as seguintes informações do mês de referência:

- Destaque das principais atividades executadas;
- Relatório de medições da prestação de serviço e relatório detalhado das contas de e-mail com respectivo usuário, tipo de licença e último acesso.

### Do recebimento

- Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 02 (dois) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 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 à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
  - 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;
  - 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.
  - 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).
  - O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
  - 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.

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.

Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 02 (dois) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

- 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).

- 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 à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- Comunicar a contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, se houver parcela incontroversa, deverá ser observado o teor, com comunicação ao contratado para emissão do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, com comunicação ao contratado para emissão do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021 de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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**

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá no prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, a contar de seu recebimento pela área de Finanças da Administração, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação nele especificado, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do caput do art.75 da Lei nº 14.133, de 2021.

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como, caso aplicáveis:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

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

A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018 c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

Constatando-se, junto ao CADIN Estadual e/ou 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.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **Prazo de pagamento**

O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, desde que tenha sido finalizada a liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do art. 2º, II, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023.

No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente na forma da legislação aplicável (artigo 2º, inciso III, do Decreto nº 67.608/2023, c/c o artigo 1º do Decreto nº 32.117/1990), bem como incidirão juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados pro rata temporis, em relação ao atraso verificado.

### **Forma de pagamento**

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.

- Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome do contratado no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pelo contratado, de que os registros estão suspensos, nos termos do artigo 8º da Lei estadual nº 12.799, 2008.

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

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.

- 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.

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

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

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021 e o Decreto nº 67.799 de 13 de julho de 2023, observando-se o disposto no Decreto estadual nº 68.304, de 9 de janeiro de 2024.

### **Regime de execução**

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

### **Exigências de habilitação**

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

- a) 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](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));
- e) Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções (<http://www.esancoes.sp.gov.br>);
- f) 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>).

A consulta ao cadastro especificado na alínea 'd' da subdivisão anterior será realizada em nome da pessoa jurídica fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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.

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

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

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

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

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.

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.

Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

#### **Habilitação jurídica**

Sociedade empresária: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

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

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 a todos os 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.

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

Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial[ESP2], expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, caso se trate de empresário individual ou sociedade empresária;

### **Outras comprovações**

8.31. Declaração subscrita por representante legal do fornecedor, atestando que:

- a) não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- b) cumpre as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos do art. 117, parágrafo único, da Constituição Estadual;
- c) atenderá, na data da contratação, ao disposto no art. 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no art. 5º-D, ambos da Lei nº 6.019, de 1974, com redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017, quando o caso;

8.32. Declaração subscrita por representante legal do fornecedor, afirmando que:

- a) sua proposta foi elaborada de maneira independente e que conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013 e ao Decreto Estadual nº 67.301/2022

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

**9.0** O preço para a execução dos serviços estimado é de R\$ 16.200,00 (dezesesseis mil e duzentos reais), pelo período de 12 meses, sendo reajustado de acordo com as condições estabelecidas no contrato a que se vincula.

Os subitens serão faturados de acordo com a quantidade apurada ao final do mês.

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**10.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Estado, constando a fonte de recursos, programa de trabalho, elemento de despesa presentes da Nota de Reserva correspondente.

## **11. Responsáveis**

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

**ROBERTO FERREIRA MONTEIRO**

Chefe da 4.ª Seção da EsEFEx