

Termo de Referência 3/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
3/2025	990056-ESP-COORD.FISC.COBR.ARREC.INTEL.DADOS ATEND.	SANDRO FRANCISCO FARIAS	16/04/2025 12:24 (v 7.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		017.00154402 /2024-84

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de serviços de auditoria do processo adotado pela Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo para a realização dos sorteios eletrônicos previstos no Programa Nota Fiscal Paulista (NFP), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, de acordo com as subdivisões na forma de itens que compõem este instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO (se não for sigiloso)	VALOR TOTAL (se não for sigiloso)
1	Auditoria em área fiscal	698	Meses	15	Sigiloso	Sigiloso
2						
3						
...						

1.1.1. Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov.br e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste Termo de Referência.

1.1.2. Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o Decreto estadual nº 68.185, de 11 de dezembro de 2023.

1.1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como serviços de luxo, observando o disposto no Decreto estadual nº 67.985, de 27 de setembro de 2023.

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 15 (quinze) meses, contados do(a) data estabelecida para início dos serviços, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que se trata de necessidade permanente, vinculado ao sorteio mensal da Nota Fiscal Paulista e garantia do objeto especificado – essencial para suportar as atividades críticas de negócio deste órgão, sendo a vigência mencionada a mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

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

Subcontratação

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

2. FUNDAM E DESCR DA NECESS DA CONTRATAÇÃO

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [2025], nos termos do Decreto estadual nº 67.689, de 3 de maio de 2023, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 46377222000129-0-000028/2025;

II) Data de publicação no PNCP: 11/11/2024;

III) Id do item no PCA: 2;

IV) Classe/Grupo: 822 - SERVIÇOS DE CONTABILIDADE, AUDITORIA FINANCEIRA E GUARDA LIVROS (CONTADOR);

V) Identificador da Futura Contratação: 990107-212/2025.

3. DESC DA SOL COMO UM TD CONSID O CICL VD

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência e no item 5 deste TR.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Garantia da Contratação

4.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.2. No prazo de convocação para formalização da contratação, e anteriormente à celebração da contratação, o fornecedor deverá prestar garantia, podendo optar por uma das seguintes modalidades:

I - Caução em dinheiro. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada mediante depósito bancário em favor do Contratante no Banco do Brasil, em conta que contemple a correção monetária do valor depositado;

II - Caução em títulos da dívida pública. Serão admitidos apenas títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente;

III - Fiança bancária. Feita a opção pela fiança bancária, no instrumento deverá constar a renúncia expressa do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil. Será admitida fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;

IV - Seguro-garantia. A apólice de seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados em conformidade com a subdivisão posterior, observada a legislação que rege a matéria. Caso tal cobertura não conste expressamente da apólice, o fornecedor vencedor poderá apresentar declaração firmada pela seguradora emitente afirmando que o seguro-garantia apresentado é suficiente para a cobertura de todos os eventos indicados em conformidade com a subdivisão posterior, observada a legislação que rege a matéria;

V - Título de capitalização. Serão admitidos apenas títulos de capitalização conforme a modalidade instrumento de garantia custeados por pagamento único, com resgate pelo valor total, emitidos com observância da legislação que rege a matéria.

4.2.1. A não prestação da garantia equivale à recusa injustificada de formalização da contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida e sujeitando o fornecedor vencedor às sanções previstas nas normas pertinentes.

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

Vistoria

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Prestação de serviços de auditoria do processo adotado pela Secretaria da Fazenda e Planejamento do Estado de São Paulo para a realização dos sorteios eletrônicos previstos no Programa Nota Fiscal Paulista.

5.2. No art. 4º, inciso III, da Lei 12.685 de 28 de agosto de 2007 foi facultado à Secretaria da Fazenda e Planejamento instituir sistema de sorteio de prêmios para os consumidores finais e entidades beneficentes.

5.3. A cada R\$ 100,00 (cem reais) em compras registradas em Documentos Fiscais Eletrônicos, limitado ao teto de R\$ 1.000,00 (um mil reais) por Documento Fiscal Eletrônico, o adquirente fará jus a um bilhete eletrônico numerado para concorrer aos referidos prêmios.

5.4. No “**Cronograma em vigor**” estão programados sorteios até o mês de dezembro de 2025 mas para o ano de 2026 teremos novo cronograma a ser ratificado e publicado, dando sequência à realização dos sorteios. Independentemente da existência do novo cronograma fixando as datas de realização, os sorteios são e serão realizados mensalmente.

Nº do Sorteio	Documentos Fiscais abrangidos pelo sorteio	Data limite para manifestação de concordância ou de desistência do consumidor	Data limite para divulgação dos números dos bilhetes de cada consumidor	Data da extração da Loteria Federal que servirá de base para a apuração dos contemplados	Data limite para publicação do resultado do sorteio
196	novembro/24	25/02/2025	07/03/2025	08/03/2025	14/03/2025
197	dezembro/24	25/03/2025	01/04/2025	02/04/2025	11/04/2025
198	janeiro/25	25/04/2025	06/05/2025	07/05/2025	14/05/2025
199	fevereiro/25	25/05/2025	03/06/2025	04/06/2025	13/06/2025
200	março/25	25/06/2025	04/07/2025	05/07/2025	14/07/2025
201	abril/25	25/07/2025	01/08/2025	02/08/2025	13/08/2025
202	maio/25	25/08/2025	05/09/2025	06/09/2025	12/09/2025
203	junho/25	25/09/2025	03/10/2025	04/10/2025	13/10/2025
204	julho/25	25/10/2025	04/11/2025	05/11/2025	14/11/2025
205	agosto/25	25/11/2025	05/12/2025	06/12/2025	12/12/2025

5.5. A quantidade dos números de bilhetes para o processo de sorteios eletrônicos só é apurada pela SEFAZ em momento anterior a cada certame. Em cada sorteio são distribuídos 655 prêmios, sendo 600 exclusivamente para pessoas físicas e condomínios edifícios e 55 destinados exclusivamente para entidades sem fins lucrativos.

5.6. Cada premiado poderá ser contemplado com somente 1 (um) prêmio por sorteio. Seguem abaixo, os valores que são distribuídos mensalmente.

Pessoas Físicas e Condomínios Edifícios

VALORES QUE SÃO DISTRIBUÍDOS POR MÊS		
Valor dos Prêmios	Quantidade de Prêmios	Total da Premiação
R\$ 1.000,00	500	R\$ 500.000,00
R\$ 5.000,00	50	R\$ 250.000,00
R\$ 10.000,00	20	R\$ 200.000,00
R\$ 50.000,00	15	R\$ 750.000,00
R\$ 100.000,00	10	R\$ 1.000.000,00
R\$ 500.000,00	4	R\$ 2.000.000,00
R\$ 1.000.000,00	1	R\$ 1.000.000,00
Soma	600	R\$ 5.700.000,00

Observação: Nos sorteios realizados no mês de dezembro, o prêmio indicado acima, no valor de R\$ 1.000.000,00 será de R\$ 2.000.000,00.

Entidades

VALORES QUE SÃO DISTRIBUÍDOS POR MÊS		

Valor dos Prêmios	Quantidade de Prêmios	Total da Premiação
R\$ 10.000,00	50	R\$ 500.000,00
R\$ 100.000,00	5	R\$ 500.000,00
Soma	55	R\$ 1.000.000,00

5.7. O Contrato de Prestação de Serviços terá duração de 15 meses a partir da data de sua assinatura. A execução do serviço deverá ser iniciada a partir da data estabelecida no contrato.

5.7.1 Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Av. Rangel Pestana, 300 São Paulo /SP.

5.7.2 Os serviços serão prestados no seguinte horário: de segunda a sexta-feira em horário comercial, conforme cronograma em vigor dos sorteios da NFP.

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

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

5.8. Etapas do Sorteio

5.8.1. **Geração dos bilhetes eletrônicos numerados e visualizados pelos consumidores:** procedimento de geração de números de bilhetes, numerados de forma sequencial, a serem atribuídos a cada R\$ 100,00 em compras pelo consumidor, limitado ao teto de R\$ 1.000,00 (um mil reais) por Documento Fiscal Eletrônico.

5.8.2. **Divulgação e inclusão do número de conhecimento público:** coleta dos números da Loteria Federal divulgado dentro desse período. Essa informação deve ser incluída no sistema do sorteio.

5.8.3. **Atribuição de prêmios e liberação ao consumidor:** execução do procedimento do sorteio, com algoritmos matemáticos e o software do processo de sorteio eletrônico, com utilização dos dados dos prêmios, números de bilhetes e número de conhecimento público. Ao final, cada bilhete estará vinculado a um prêmio específico.

5.8.4. **Visualização do resultado do sorteio pelo consumidor:** após a etapa anterior, o consumidor poderá visualizar o resultado dos seus bilhetes por meio de funcionalidade no Portal da Nota Fiscal Paulista. Se houver prêmio vinculado, receberá o prêmio no seu extrato.

5.9. Atividades dos Auditores

5.9.1. Inspeção Prévia do Sistema e Procedimentos

- Verificação da infraestrutura do sistema (Hardwares);
- Verificação da segurança física e lógica do ambiente de processamento de dados (Softwares);

- Verificação da geração dos números de bilhetes;
- Acompanhamento da execução do processo de sorteios;
- Execução de testes nos controles;
- Verificação da segregação de funções definidas;
- Verificação da efetividade das políticas de senhas;
- Verificação da efetividade dos controles e procedimentos;

Prazos: A inspeção deverá ser finalizada até 48 horas antes do sorteio, cujo tempo de trabalho dos auditores está previsto em 32 horas.

Produtos a serem Entregues:

- i. Documentação da análise efetuada.
- ii. Laudo de conformidade do sistema e procedimentos.

Observação: Os produtos gerados serão de propriedade da Secretaria da Fazenda e Planejamento, sendo permitida a sua publicação ao público em geral, a critério desta Secretaria.

5.9.2. Na data dos Sorteios

- Certificar que os softwares não foram violados
- Certificar a geração dos bilhetes eletrônicos numerados;
- Acompanhar a escolha dos voluntários para digitação dos dados;
- Divulgação e inclusão do número de conhecimento público no sistema;
- Certificar que os números sorteados seguirem os padrões do processamento;
- Validar os números contemplados com os respectivos prêmios.

Produto a ser Entregue:

Relatório do acompanhamento e conformidade dos processos, e validação dos resultados dos eventos dos sorteios eletrônicos a serem publicados.

5.10. Detalhamento das Etapas dos Sorteios

5.10.1. ETAPA 1 – Geração dos bilhetes eletrônicos numerados e visualizados pelos consumidores

5.10.1.1 As pessoas naturais e os condomínios edifícios; e separadamente as entidades paulistas de assistência social, sem fins lucrativos, entidades paulistas de direito privado da área da saúde, sem fins lucrativos; entidades paulistas culturais ou desportivas, sem fins lucrativos, entidades paulistas da área de defesa e proteção animal, sem fins lucrativos, entidades paulistas de educação, sem fins lucrativos, certificadas como beneficente, devidamente cadastradas no programa Nota Fiscal Paulista e que tenham aderido ao Regulamento do Sorteio, **farão jus a bilhetes eletrônicos** numerados a cada R\$ 100,00 (cem reais) em Documentos Fiscais Eletrônicos, limitado ao teto de R\$ 1.000,00 (um mil reais) por Documento Fiscal Eletrônico, registrados na Secretaria da Fazenda e Planejamento (SEFAZ) – Site: <https://portal.fazenda.sp.gov.br/servicos/nfp/>

5.10.1.2 Na data prevista no “Cronograma em vigor” - a Secretaria da Fazenda e Planejamento e Planejamento irá, a partir das bases de dados da Nota Fiscal Paulista, realizar a geração dos números dos bilhetes e a associação de cada pessoa natural e dos condomínios edifícios; e das entidades mencionadas no item anterior, aos

números dos bilhetes eletrônicos a que tenham direito, por meio de software próprio, e fará os seguintes procedimentos:

- a. Eleger antecipadamente o responsável pela geração dos bilhetes eletrônicos numerados;
- b. Como resultado *serão gerados dois arquivos*: “*arquivo de bilhetes*” e “arquivo de saldo de notas ” com a associação citada acima, contendo itens como:
 - CPF e/ou CNPJ e seus números de bilhetes;
 - Saldo de notas
 - Relatório com log das operações, com data, usuário (login) e *hash* dos arquivos.
- c. O “*arquivo de bilhetes*” apresentará uma assinatura digital do arquivo de associação, apresentada em forma de um código *hash* (sequência com vários caracteres), que o identifica como sendo único e integro, impossibilitando que os dados nele contidos sejam alterados.
- d. O código *hash* do “*arquivo de bilhetes*” e a indicação do respectivo número do sorteio serão publicados no diário oficial em data prevista no “**Cronograma em vigor**”.
- e. O responsável pela associação deverá certificar-se de que o código *hash* publicado no diário oficial confere com aquele constante no “*arquivo de bilhetes*”, formalizando com o documento de protocolo do sorteio (Figura 1).

FIGURA 1

Dados sobre a associação entre participantes e número dos bilhetes	
Data e horário da associação	29/04/2024 09:30 hs
Assinatura digital do arquivo de associação Sorteio 185.1 (PF e Condomínios)	7P6CC779D4547B886CFEFC0FFB29A1SL
Assinatura digital do arquivo de associação Sorteio 185.2 (Entidades Filantrópicas)	9V7E81AF1B86F2FDCF6D22A07D9E08BA
Nome do responsável pela associação	Joaquim José da Silva Xavier
CPF do responsável pela associação	123.456.789-01

Data de publicação no Diário Oficial 0 3 / 0 5 / 2 0 2 4

Assinatura do responsável pela associação

Obs.: Os dados da Figura 1 são meramente ilustrativos.

5.10.1.3. As pessoas naturais e os condomínios edifícios bem como as entidades mencionadas no item 5.10.1.1 poderão se certificar da quantidade de bilhetes eletrônicos gerados em seu favor, bem como das respectivas numerações com as quais irão concorrer ao sorteio no site <https://portal.fazenda.sp.gov.br/servicos/nfp/>

5.10.1.4. O “arquivo de bilhetes” estará armazenado no sistema da Secretaria da Fazenda e Planejamento, e os bilhetes serão disponibilizados para consulta de seus detentores em momento anterior ao da realização do sorteio.

5.10.2. ETAPA 2 – Divulgação e inclusão do número do conhecimento público

5.10.2.1. Os números da Loteria Federal sorteados são divulgados no site da Caixa Econômica Federal às quartas-feiras e aos sábados.

5.10.2.2. Baseado nestas condições, foram definidas as datas informadas no cronograma em vigor, como eventos válidos para geração dos números sorteados da Loteria Federal.

5.10.2.3 Em cada evento a Loteria Federal sorteia 5 (cinco) prêmios, sendo cada número premiado composto por 5 (cinco) dígitos. Contudo, somente os 4 (quatro) primeiros prêmios da Loteria Federal irão compor a semente a ser utilizado na associação entre bilhetes e prêmios do sorteio da Nota Fiscal Paulista, enfileirando os prêmios do primeiro ao quarto, desprezando o dígito da dezena de milhar. A semente é composta por 16 (dezesesseis) dígitos.

5.10.2.4. Não ocorrendo sorteio da Loteria Federal pela Caixa Econômica Federal na data prevista, será considerado para a nossa coleta o evento subsequente da mesma modalidade.

5.10.2.5. Formalização da coleta dos números de conhecimento do público, constante no documento de protocolo de sorteio (Figura 2).

FIGURA 2

Dados sobre a Semente												
Data da coleta		□□	/	□□	/	□□□□	-	□□	:	□□	:	□□
Fonte dos dados												
Concurso da Loteria Federal		□□□□					Data	□□	/	□□	/	□□□□
Primeiro prêmio		□	□□□□									
Segundo prêmio			□□□□□									
Terceiro prêmio					□□□□□							
Quarto prêmio							□□□□□					
Semente composta		□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□						
Responsável pela coleta												
CPF do responsável pela coleta		□□□	□□□	□□□	□□□	□□						
Assinatura do responsável pela coleta												

5.10.3. ETAPA 3 – Atribuição de prêmios e liberação ao consumidor

5.10.3.1. O sorteio deverá ser realizado conforme data estabelecida no “Cronograma em vigor”.

5.10.3.2. O processo de sorteios eletrônicos de bilhetes será executado por meio de software desenvolvido especificamente para esse fim, hospedado e homologado na infra-estrutura da SEFAZ, baseado em algoritmos matemáticos públicos (código aberto) e em procedimentos de execução pré-determinados, que garantam a integridade dos sorteios. Como resultado espera-se obter um “arquivo dos números dos bilhetes premiados” em igual quantidade ao número de prêmios. Seguem os passos e procedimentos de execução do sorteio:

- a. A Diretoria de Atendimento, Gestão e Conformidade - DIGES abre o registro da Ata de Sorteio, contendo dados como data, hora e demais informações pertinentes que serão inseridas durante o processo de sorteio.

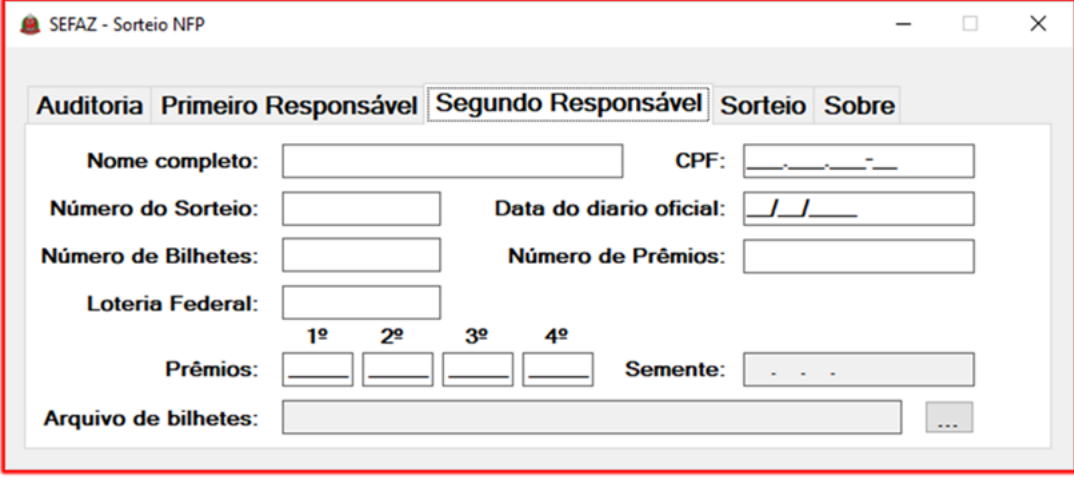
- b. A auditoria externa verifica a autenticidade dos softwares e arquivos para o sorteio.
- Inicialmente, a DIGES deverá verificar os códigos *hash* e confrontar com os anteriormente divulgados, conjuntamente com a auditoria externa.
- c. Dar-se-á início ao sorteio:
 - O auditor externo digitará seus dados pessoais e os da empresa de auditoria externa.

A captura de tela mostra a interface do sistema "SEFAZ - Sorteio NFP" com a aba "Auditoria" selecionada. O formulário contém campos para "Empresa:" e "Auditor:" com respectivos campos para "CNPJ:" e "CPF:". Os campos de CNPJ e CPF possuem máscaras para formatação.

- A Secretaria da Fazenda e Planejamento de SP indicará 2 (duas) pessoas que digitarão os dados no documento de protocolo de sorteio, da seguinte forma:
 - A pessoa 1 digita os dados no documento de protocolo de sorteio, como: nome completo, CPF, número do sorteio, data do Diário Oficial, número de bilhetes, número de prêmios, número do concurso da Loteria Federal e número de conhecimento público.

A captura de tela mostra a interface do sistema "SEFAZ - Sorteio NFP" com a aba "Primeiro Responsável" selecionada. O formulário contém campos para "Nome completo:", "CPF:", "Número do Sorteio:", "Data do diário oficial:", "Número de Bilhetes:", "Número de Prêmios:", "Loteria Federal:", "Prêmios:" (com subcampos 1º, 2º, 3º, 4º), "Semente:" e "Arquivo de bilhetes:".

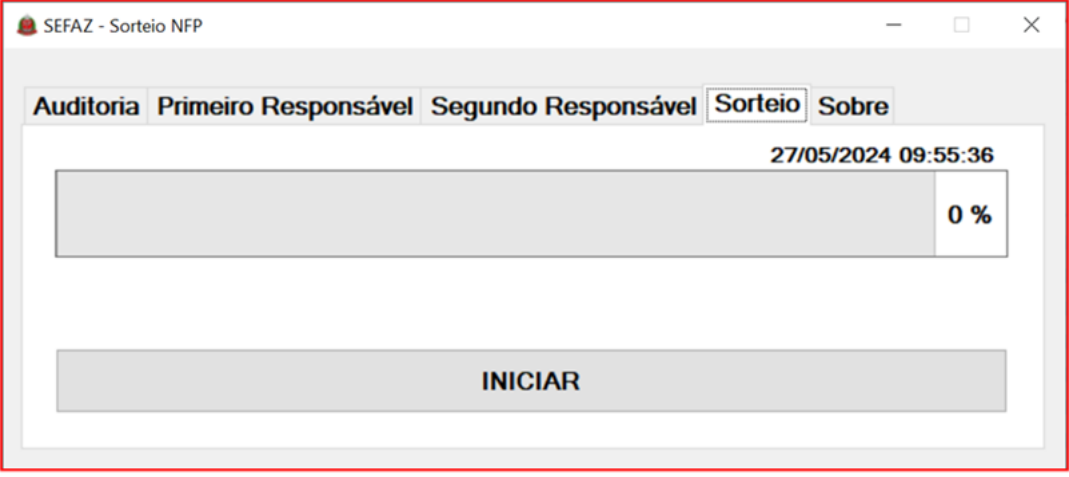
- A pessoa 2 repete o mesmo procedimento, e o sistema compara as duas entradas.



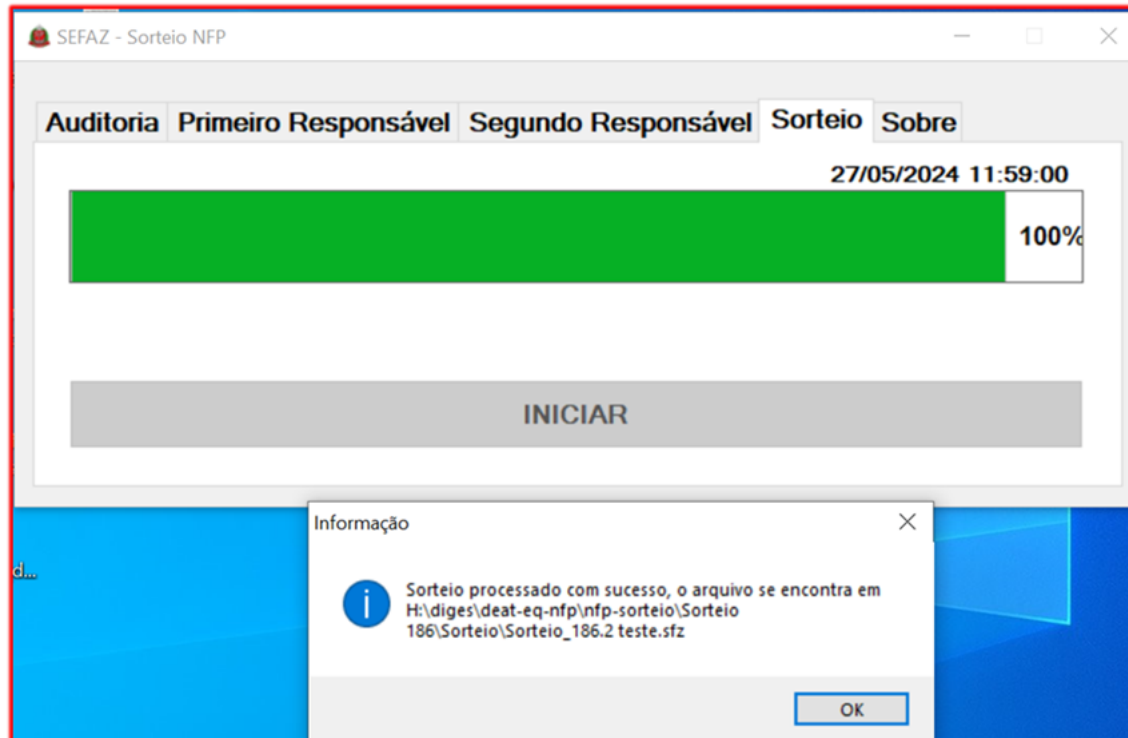
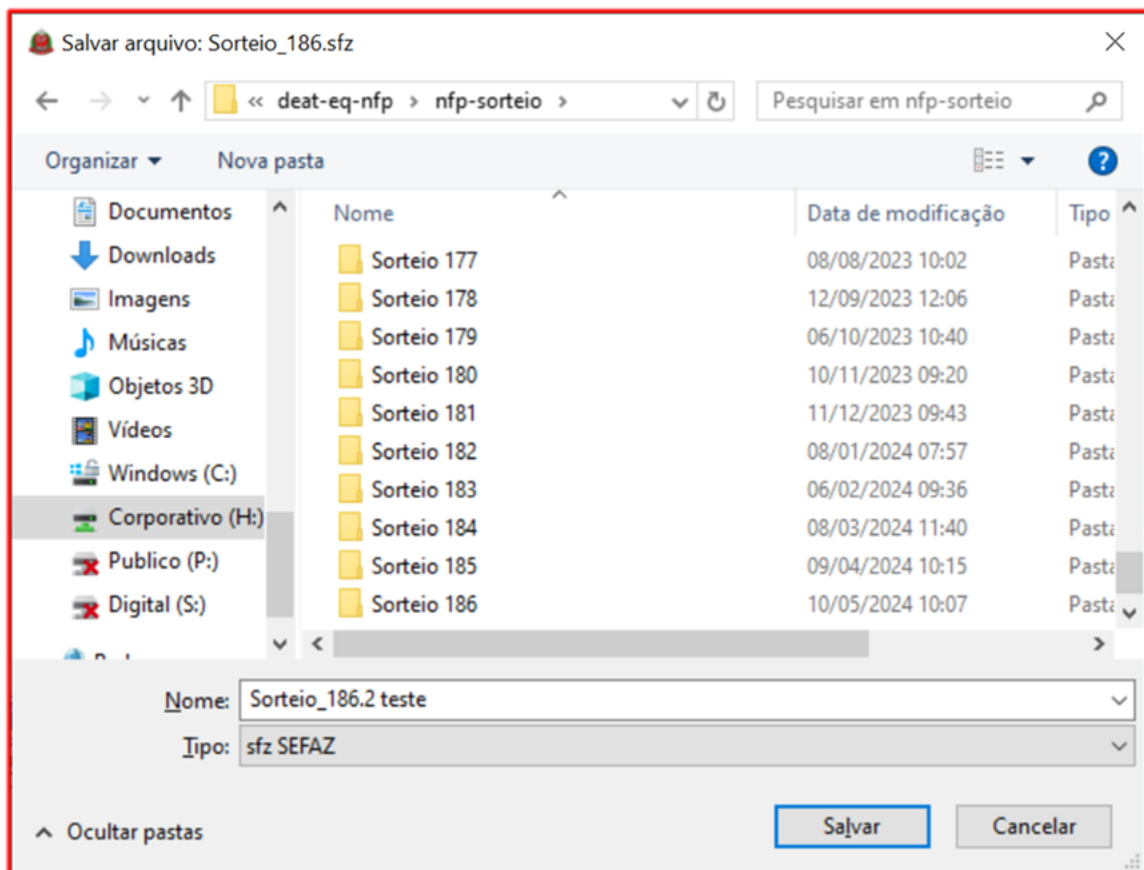
The screenshot shows the 'SEFAZ - Sorteio NFP' application window. It features a tabbed interface with five tabs: 'Auditoria', 'Primeiro Responsável', 'Segundo Responsável', 'Sorteio' (which is selected), and 'Sobre'. The 'Sorteio' tab contains a registration form with the following fields:

- Nome completo: [text input]
- CPF: [text input with mask]
- Número do Sorteio: [text input]
- Data do diario oficial: [text input with date mask]
- Número de Bilhetes: [text input]
- Número de Prêmios: [text input]
- Loteria Federal: [text input]
- Prêmios: [four small text inputs labeled 1º, 2º, 3º, 4º]
- Semente: [text input with mask]
- Arquivo de bilhetes: [text input with a browse button '...']

- O sistema gera os números sorteados e cria um arquivo resultado para pessoas naturais e condomínios edifícios e outro para as entidades.



The screenshot shows the 'SEFAZ - Sorteio NFP' application window with the 'Sorteio' tab selected. The interface displays a progress bar at the top right showing '27/05/2024 09:55:36' and '0 %'. Below the progress bar is a large grey button labeled 'INICIAR'.



- d. O procedimento acima é realizado 2 (duas) vezes: a 1ª para o sorteio das pessoas naturais e condomínios edifícios e a 2ª para o sorteio das entidades.

- e. Devem ser inseridos na Ata de Sorteio dados como: data e hora, *hash* /assinatura dos arquivos de resultados de sorteio, campos para assinaturas.
- f. Após o processamento, devem ser geradas cópias dos arquivos de resultados do sorteio, que devem ser disponibilizados ao auditor externo;

5.10.4. ETAPA 4 – Associação dos Bilhetes Premiados aos Ganhadores

5.10.4.1. A Secretaria da Fazenda e Planejamento realiza a importação do arquivo dos números dos bilhetes premiados para a publicação dos resultados de forma fidedigna. O evento será acompanhado por profissionais responsáveis relacionados na Ata de Sorteio, juntamente com o nome das pessoas responsáveis pela inserção dos dados do sorteio.

5.10.4.2. Regerar o arquivo de associação de CPF/CNPJ e bilhetes sendo conferido seu *hash*/assinatura novamente, e anotando na Ata.

5.10.4.3. Realizar a associação dos bilhetes premiados com os bilhetes gerados, gerando um arquivo para a publicação dos resultados (CPF/CNPJ, Número de Bilhete e Prêmio), calculando o código hash, disponibilizando para a auditoria externa para análise.

5.10.4.4. Ao final do processo, a Ata deverá conter informações como: nome das pessoas que digitaram as informações para realização do sorteio, data, hora, número *hash* do arquivo gerado pelo software do sorteio, números dos bilhetes ganhadores dos 3 (três) primeiros prêmios, CPF ou CNPJ dos ganhadores dos 3 (três) primeiros prêmios, etc.

5.10.5. ETAPA 5 – Visualização do resultado do sorteio pelo consumidor

5.10.5.1. A data para que os consumidores possam visualizar os seus prêmios atenderá aquela constante no Cronograma em vigor, após a validação dos procedimentos do sorteio pela auditoria.

5.11. Especificação dos Pontos de auditoria “Nas datas dos Sorteios”

Serão acompanhadas todas as etapas do processo de sorteios eletrônicos de bilhetes, sendo delimitados por procedimentos e mecanismos de verificação de integridade pré-estabelecidos.

O software (algoritmos matemáticos) elaborado para sorteio dos bilhetes eletrônicos será ponto de análise da auditoria externa.

Etapa 1	• Verificação da geração do <i>hash</i> do “arquivo de bilhetes” obtido da definição do número dos bilhetes e sua associação aos CPF’s dos cidadãos e CNPJ’s dos condomínios edifícios e das entidades participantes. • A auditoria avaliará os resultados desta etapa por meio de verificação de uma amostra, sendo que o tamanho e método de verificação da amostra será de critério da auditoria baseada nos limites definidos em conjunto com a SEFAZ. • Devem-se comparar as informações publicadas no Diário Oficial, com as informações obtidas no item acima. (<i>hash</i> do arquivo, data, etc.).
Etapa 2	• Coleta do número do conhecimento público.
Etapa 3	

	• O auditor deve comparar os <i>hash's</i> dos softwares e arquivos contidos no servidor com os anteriormente informados, para autorizar o início das atividades; • Verificar se as informações digitadas pelas pessoas no sistema estão corretas; • Verificar as informações digitadas e o <i>hash</i> do arquivo gerado; • Verificar a correta gravação, do arquivo de resultado, no servidor.
Etapa 4	• Confronto do arquivo de bilhetes antigo, com o novo arquivo de bilhetes gerado após a importação dos dados de resultados (através do <i>hash</i>); • Assinar a Ata de Sorteio, e inclusão dos anexos necessários; • A SEFAZ determinará um período, para que a auditoria possa avaliar os resultados das Etapas 3 e 4, por meio de verificação de uma amostra nas instalações da SEFAZ. A escolha do tamanho e método de verificação da amostra será de critério da auditoria baseada nos limites definidos em conjunto com a SEFAZ.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o Contratante e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

6.5. Após a celebração da contratação, o Contratante poderá convocar o representante do Contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. O Contratado designará formalmente o seu preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto do Contratado, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s) (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, *caput*).

Fiscalização Técnica

6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17).

6.10. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, § 1º e Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II).

6.11. O fiscal técnico realizará, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovará a planilha de medição emitida pelo Contratado (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, III).

6.12. O fiscal técnico adotará medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, IV).

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso (Lei federal nº 14.133, de 2021, artigo 117, § 2º).

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II).

Fiscalização Administrativa

6.15. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, II e III).

6.16. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, IV).

6.17. Sempre que solicitado pelo Contratante, o Contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, nos termos do parágrafo único do artigo 116 da Lei nº 14.133, de 2021.

Gestor do Contrato

6.18. O gestor do contrato exercerá a atividade de coordenação dos atos de fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual visando, entre outros, à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e extinção do contrato (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, inciso I do art. 2º).

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

6.20. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais

penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, VII).

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

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Apêndice 1.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.1.1.1. não tenha produzido os resultados acordados,

7.1.1.2. tenha deixado de executar as atividades contratadas, ou não as tenha executado com a qualidade mínima exigida; ou

7.1.1.3. tenha deixado de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os tenha utilizado com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Do recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de *02 (dois)* dias, pelo(s) fiscal(is) técnico e administrativo, mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (Art. 140, I, 'a', da Lei nº 14.133, de 2021 e arts. 17, X, e 18, VI, do Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

7.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

7.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico (Art. 17, X, Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

7.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo (Art. 18, VI, Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

7.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.8. 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.

7.8.1. 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.

7.8.2. 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.

7.8.3. 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).

7.8.4. O recebimento provisório também ficará sujeito a recepção pela Administração do relatório de execução dos serviços do mês acompanhado da nota fiscal/fatura representativa da prestação dos serviços.

7.8.5. 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.

7.9. 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.

7.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **05 (cinco)** dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.10.1. 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);

7.10.2. 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;

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

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

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

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

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

7.13. 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

7.14. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, a contar de seu recebimento pela Administração, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais (art. 7º, I, e §§ 2º e 3º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 4 de novembro de 2022, c/c o Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

7.15. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como, caso aplicáveis:

7.15.1. o prazo de validade;

7.15.2. a data da emissão;

7.15.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.15.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.15.5. o valor a pagar; e

7.15.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.18. A Administração deverá realizar consulta ao SicaF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, tais como proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 26 de abril de 2018 c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

7.19. Constatando-se, junto ao Sicaf, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

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

7.21. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

7.27. 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.

7.27.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.28. 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. FORM E CRIT DE SEL DO FORNEC E REG EXEC

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de execução

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

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos das seções subsequentes deste item 8, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

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

8.5. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.6. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal** ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - **EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020;

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

8.9. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.10. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial, devendo o estatuto estar adequado à Lei nº 12.690, de 2012; documentos de eleição ou designação dos atuais administradores; e registro

perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

8.11. Ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente aos créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

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

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

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

8.18. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.19. Caso o fornecedor se considere isento ou imune de tributos relacionados ao objeto contratual, em relação aos quais seja exigida regularidade fiscal neste instrumento, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

8.22.1. Caso o fornecedor esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso;

8.23. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

a) Índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC) superiores a 1 (um) e Endividamento Total inferior a 0,8 (zero virgula oito).

8.23.1. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, § 1º).

8.23.2. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.23.3. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped, quando for o caso, ou outro limite estabelecido pela legislação aplicável.

8.23.4. Caso o licitante apresente resultado igual ou inferior a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC) ou igual ou superior a 0,8 (zero vírgula oito) no índice de Endividamento Total, será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor estimado da contratação em 12 (doze) meses.

8.24. O atendimento dos índices econômicos previstos nesta seção deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.25. Comprovação de capacidade operacional para execução de serviço similar de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, ou ao item pertinente, por meio da apresentação de certidão(ões) ou atestado(s), fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso;

8.25.1. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter:

8.25.1.1. Serviços similares ao objeto da licitação que demonstrem que a empresa executou serviços em auditorias e sorteios eletrônicos para, no mínimo, 1 (um) milhão de bilhetes ou números concorrentes por sorteio auditado, podendo somar até 02 (dois) atestados.

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

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

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

Outras comprovações

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor estimado da contratação tem caráter sigiloso e não será tornado público antes de definido o resultado do julgamento das propostas. O valor estimado da contratação foi definido com observância do disposto no Decreto estadual nº 67.888, de 17 de agosto de 2023.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

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

I. Gestão/Unidade: 200191 – Dir. Geral Executiva da Adm. Tributária;

II. Fonte de Recursos: 15.001.0001;

III. Programa de Trabalho: 04129203150210000;

IV. Elemento de Despesa: 339035;

V. Plano Interno:

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.

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](#).

SANDRO FRANCISCO FARIAS

Área requisitante



Assinou eletronicamente em 16/04/2025 às 12:24:07.