

ESP-ESCOLA SUPERIOR DE SARGENTOS - ESSGT

Termo de Referência 32/2025

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº SEI 057.00303821/2025-98)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de serviços técnico-especializados para organização e execução do concurso interno para o Curso de Formação de Sargentos-2026 (CFS-26) da Escola Superior de Sargentos (ESSgt), turmas I e II, abarcando todo o ciclo de vida do certame, indo da inscrição à divulgação do resultado final da prova objetiva, 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	MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Recrutamento e seleção de pessoal /concurso público /vestibular	10014	Candidatos	Estimativa de 10.000 candidatos	R\$ 53,30 até 10.000 candidatos. R\$ 67,90 por candidato excedente.	R\$ 533.000,00

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. O prazo de vigência da contratação é de 06 (seis) meses, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. O instrumento de celebração da contratação (definido pela documentação que compõe a presente contratação) estabelece a disciplina que será aplicada em relação à vigência da contratação.

Subcontratação

1.4. O contratado não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratado.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, elaborado nos termos do Decreto estadual nº 68.017, de 11 de outubro de 2023, 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 consta das informações básicas deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Não há requisitos de contratação referentes à sustentabilidade, considerando a natureza do serviço empregado na aplicação do concurso público.

Indicação de marcas ou modelos

4.2. Não há requisitos de contratação referentes à indicação de marcas ou modelos ou da respectiva vedação.

Da exigência de carta de solidariedade

4.3. Não será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

Garantia da contratação

4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: a partir da publicação do Edital, em atendimento ao cronograma do curso;

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: a PMESP fornecerá à contratada o Edital do concurso e o pré-cronograma de trabalho para a realização dos serviços;

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços: considerando que a data da realização da prova depende da Contratada, pois requer a disponibilidade de prédios para a locação, o cronograma para o Concurso Interno poderá ser alterado em comum acordo, entre a contratada e a PMESP. O cronograma abaixo representará o proposto inicial para a realização dos serviços e quaisquer alterações serão previamente estabelecidas:

<u>1. Período de inscrições:</u>	<u>25SET25 a 21OUT25</u>
<u>2. Divulgação da relação de inscritos no site da banca aplicadora do processo seletivo:</u>	<u>24OUT25</u>
<u>3. Período para interposição de recurso contra o indeferimento da inscrição:</u>	<u>24OUT25 até 28OUT25</u>
<u>4. Divulgação da solução dos Recursos contra a inscrição no site da banca aplicadora do processo seletivo:</u>	<u>10NOV25</u>

<u>5. Divulgação dos locais de prova conforme <i>site</i> da banca aplicadora do processo seletivo:</u>	<u>11NOV25</u>
<u>6. Realização do processo seletivo (prova intelectual):</u>	<u>23NOV25</u>
<u>7. Divulgação do gabarito oficial da prova:</u>	<u>24NOV25</u>
<u>8. Prazo para entrar com recurso contra o gabarito:</u>	<u>24NOV25 até 27NOV25</u>
<u>9. Divulgação da solução dos Recursos contra o gabarito no <i>site</i> da banca aplicadora do processo seletivo:</u>	<u>16DEZ25</u>
<u>10. Divulgação da classificação preliminar dos candidatos no processo seletivo:</u>	<u>16DEZ25</u>
<u>11. Prazo final de recurso contra o resultado preliminar do processo seletivo:</u>	<u>16DEZ25 até 191200DEZ25</u>
<u>12. Divulgação da solução dos Recursos contra a Classificação Preliminar no <i>site</i> da banca aplicadora do processo seletivo:</u>	<u>30DEZ25</u>
<u>13. Divulgação do resultado após análise recursal dos candidatos aprovados/classificados e dos locais e horários para aplicação do TAF-2, na página da <i>intranet</i> da ESSgt;</u>	<u>06JAN26</u>
<u>14. Apresentação para a realização do TAF-2, na EEF, dos candidatos aprovados/classificados e Entrega do Formulário de Inscrição (PM E-1)</u>	<u>12 a 16JAN26</u>
<u>15. Divulgação da análise dos Formulários de Inscrição (PM E-1) pela Comissão Examinadora.</u>	<u>03FEV26</u>
<u>16. Prazo final de recurso contra o resultado da análise dos Formulários de Inscrição (PM E-1) pela Comissão Examinadora.</u>	<u>03FEV26 até 061000FEV26</u>
<u>17. Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado da análise dos Formulários de Inscrição (PM E-1) pela Comissão Examinadora e do resultado final do processo seletivo, com convocação, na página da <i>intranet</i> da ESSgt.</u>	<u>26FEV26</u>
<u>18. Apresentação, na ESSgt, para conferência de documentos para a matrícula dos convocados para o CFS-II/26.</u>	<u>13MAR26</u>
<u>19. Início do curso dos candidatos aprovados/classificados para o CFS-II/26 - (Fase EAD).</u>	<u>20MAR26</u>

<u>20. Apresentação para início do curso dos candidatos aprovados /classificados para o CFS-II/26 - (Fase Presencial).</u>	<u>15JUN26</u>
<u>21. Convocação para a matrícula do CFS-II/26 na página da <i>intranet</i> da ESSgt.</u>	<u>01OUT26</u>
<u>22. Apresentação, na ESSgt, para conferência de documentos para a matrícula dos convocados para o CFS-II/26.</u>	<u>16OUT26</u>
<u>23. Início do curso dos candidatos aprovados/classificados para o CFS-II/26 - (Fase EAD).</u>	<u>23OUT26</u>
<u>24. Apresentação para início do curso dos candidatos para o CFS-II/26 - (Fase Presencial).</u>	<u>18JAN27</u>

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. A prova escrita terá duração de três horas e meia, com início às 09h da data prevista em Edital. Os portões dos locais de prova serão abertos às 08h e fechados às 09h (horários de Brasília), pontualmente.

5.2.1. As provas serão aplicadas pela contratada, em data e horário definidos no cronograma, nos seguintes Municípios do Estado de São Paulo: São Paulo, São José dos Campos, Campinas, Ribeirão Preto, Bauru, São José do Rio Preto, Santos, Sorocaba, Presidente Prudente, Piracicaba e Araçatuba.

5.2.2. Havendo necessidade de alteração nos Municípios acima, deverá constar na proposta a ser encaminhada com as devidas considerações à PMESP, em tempo hábil de comunicação aos candidatos.

5.2.3. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares nas escolas localizadas nos Municípios acima descritos, a contratada deverá aplicar a prova em Municípios limítrofes ao de sua opção.

Rotinas a serem cumpridas

5.3. Visando à compilação das informações, segue a descrição pertinente das atividades:

1. Assinatura do contrato.
2. Divulgação do concurso no site da contratada– até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.
3. Período de inscrições no site da contratada – de 25 de setembro a 21 de outubro de 2025.
4. Entrega do Banco de Dados dos candidatos – após o término das inscrições.
5. Elaboração da Prova de Escolaridade.
6. Entrega de relatório estatístico com quantidade de candidatos inscritos.
7. Divulgação dos locais de prova e envio do relatório estatístico dos candidatos inscritos – até dia 11 de novembro de 2025.
8. Entrega das laudas com a distribuição dos candidatos nos locais de prova – no 1º dia de divulgação descrito no item acima.
9. Editoração, diagramação, impressão e empacotamento das provas e impressão e personalização das folhas de respostas.
10. Aplicação da Prova de Escolaridade em até 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato, a ser aplicada em um domingo.
11. Envio do gabarito relativo à Prova de Escolaridade e caderno de questões à Contratante – até 24 (vinte e quatro) horas após o término da aplicação.
12. Correção das Provas de Escolaridade no período estabelecido após a aplicação.
13. Envio do resultado da Prova de Escolaridade por meio de:
 - 13.1. Listas geral e específica dos habilitados, em ordem alfabética, com classificação final;
 - 13.2. Listas geral e específica dos habilitados, em ordem de classificação;
 - 13.3. Confeccionar as etiquetas contendo número de peito e identificação dos candidatos convocados para a próxima fase (teste de aptidão física), devendo entregar com no mínimo de 2 (dois) dias de antecedência na Escola de Educação

Física da Polícia Militar (EEF);

13.4. Banco de dados quanto ao resultado final no layout a ser fornecido pela PMESP, com prazo de até o 25º dia após a data da aplicação.

14. Entrega dos recursos administrativos à contratada para análise, no 1º dia útil após o término do prazo estipulado no Edital.
15. Análise dos recursos administrativos referentes à fase da Prova de Escolaridade com devolução à Contratante – 15 (quinze) dias.

5.3.1. A contratada preparará todos os formulários eletrônicos necessários para o período de inscrições e encaminhará à PMESP para aprovação final. As inscrições serão realizadas somente pelo endereço eletrônico da contratada na internet, com período a ser definido pela contratante, mediante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição a ser previamente definido entre a PMESP e a contratada.

5.3.2. Após o encerramento das inscrições, no primeiro dia útil, a contratada deverá fornecer à PMESP dados quantitativos dos candidatos inscritos. Em até 5 (cinco) dias úteis, a contratada deverá sistematizar os dados constantes dos formulários de inscrição em um Banco de Dados, o qual será encaminhado a PMESP de acordo com formato preestabelecido pelas partes. A contratada providenciará a alocação dos candidatos e elaborará os seguintes relatórios: a) Estatística dos candidatos inscritos; Listagem em ordem alfabética de todos os candidatos inscritos, com os respectivos documentos e Organização Policial Militar (OPM) de origem; b) Listagem em ordem alfabética, de distribuição dos candidatos por Município de opção para realização das provas, por sala e local de aplicação das provas. Esses relatórios deverão ser remetidos a PMESP em formato eletrônico.

5.3.2.1. Os valores arrecadados pela contratada no período de inscrições serão repassados integralmente à PMESP, em até 10 (dez) dias úteis, na conta corrente nº 8822-6, agência 1897-X, do Banco do Brasil.

5.3.3. A contratada preparará relação, em ordem alfabética, dos inscritos, a qual será disponibilizada no endereço eletrônico da contratada na internet. Dessa relação constará o número de inscrição, CPF, número do Registro Estatístico (RE), nome dos candidatos, além da respectiva OPM em que servem e local de realização da prova.

5.3.4. A convocação dos candidatos para a prova, com endereço completo da realização da prova, será divulgada com antecedência mínima de 10 (dez) dias da sua realização, no endereço eletrônico da contratada na internet; Caberá à Empresa/Instituição a elaboração das laudas para publicação no endereço eletrônico da PMESP dos Editais de convocação dos candidatos para todas as fases do Concurso Interno de Seleção, que deverão conter listagem alfabética dos candidatos distribuídos por Municípios de opção com local(is) de realização das provas e as respectivas salas. A contratada deverá informar em seu endereço eletrônico na internet um número de telefone, pelo qual o candidato poderá solicitar informações.

5.3.5. No Concurso Interno, a fase sob responsabilidade da contratada será o planejamento, elaboração, aplicação e correção da prova objetiva.

5.3.6. A contratada providenciará bancas examinadoras, compostas por docentes com Mestrado e Doutorado, integrantes de instituições de ensino superior ou de órgãos técnicos, que se responsabilizarão pelas questões de cada uma das provas. As bancas examinadoras da contratada serão orientadas pelos técnicos em medidas educacionais quanto ao tipo de questões e quanto ao grau de dificuldade adequado, para efeito de elaboração de um instrumento de seleção equilibrado. As provas elaboradas serão submetidas à apreciação do revisor de conteúdo e do revisor técnico em medidas educacionais. Todo o trabalho será desenvolvido por equipe técnica da contratada, que deverá assumir total responsabilidade pelo sigilo da prova. A critério da PMESP, a Empresa/Instituição deverá promover reuniões com a Comissão do Concurso da PMESP, para os ajustes quanto à relevância do conteúdo das provas exigidas para o presente processo seletivo.

5.3.7. A contratada será responsável pela confecção do original, impressão e empacotamento das provas, em quantidade suficiente para atender ao número de inscritos, sendo que, a impressão das provas, por conveniência e oportunidade da contratada, poderá ser feita em gráfica própria.

5.3.8. As provas impressas, empacotadas e lacradas serão transportadas até os locais de aplicação por representantes e meios da contratada.

5.3.9. A contratada, no dia seguinte à aplicação das provas, encaminhará a PMESP o gabarito das provas e o Caderno de Questões, ambos em arquivo eletrônico; A divulgação do gabarito é de responsabilidade da contratada, por meio de seu endereço eletrônico na internet.

5.3.10. Caso haja quebra de sigilo, será de responsabilidade da contratada a realização de nova prova, no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, e as despesas decorrentes da nova aplicação. Deverá comunicar antecipadamente à PMESP e afastar dos serviços correlacionados com o Concurso Interno, os funcionários da contratada que tiverem relação de parentesco, em até 3º grau, com os candidatos inscritos no certame, objeto desta contratação.

5.3.11. Caberá à contratada verificar, junto aos órgãos municipais, se não haverá qualquer evento programado que possa prejudicar o candidato no transcorrer da aplicação da prova.

5.3.12. A contratada selecionará profissionais qualificados para a aplicação das provas, em número suficiente para as funções de: Coordenador; Auxiliar de coordenação; Fiscal de sala; Fiscal volante. Para efeitos de treinamento dos coordenadores, será elaborado manual de orientação sobre os procedimentos a serem adotados e realizada uma reunião, em dia previamente determinado, durante a qual serão analisados e discutidos os itens constantes do manual e do Edital. O treinamento tem por objetivo principal esclarecer a organização e os critérios que deverão nortear o processo, de modo a garantir sua segurança e transparência e assegurar igualdade no tratamento dos candidatos. O treinamento dos fiscais seguirá manual específico de orientação e será efetuado pelo coordenador de cada estabelecimento alocado.

5.3.13. As Folhas Definitivas de Respostas, especialmente preparadas para leitura ótica, deverão ser providenciadas pela contratada. As Folhas Definitivas de Respostas serão pré-identificadas, contendo a informação do prédio, a sala e a carteira do candidato. Os Cadernos de Respostas serão pré-identificados pela contratada por meio de uma codificação que não permita sua identificação não autorizada, de forma a garantir uma correção imparcial.

5.3.14. Serão providenciados pela contratada os seguintes formulários e impressos necessários para a aplicação das provas: a) setas indicativas - indicação de sanitários masculino e feminino e sala de coordenação; b) indicação do número das salas de prova; c) crachás de coordenadores, auxiliares de coordenação, fiscais, apoios; d) listas de prédio (para afixação no prédio e ciência dos candidatos); e) lista de prédio (para o coordenador); f) Formulários: de correção de dados cadastrais; documento de identificação; cadernos de respostas pré-identificados e sem identificação, compatíveis com o equipamento de leitura óptica; de reserva para uso eventual; lista de presença, para assinatura dos candidatos presentes por sala de aplicação; relatório do fiscal. g) etiqueta e porta-etiqueta de carteira e estojo contendo caneta de tinta azul e vermelha, estilete e giz (ou marcador para quadro branco, de acordo com a estrutura do local), ou seja, todo o material necessário para o bom andamento e aplicação do referido certame.

5.3.15. Para dar suporte aos coordenadores de aplicação das provas e centralizar as informações sobre o decorrer do Concurso Interno, a contratada manterá plantão, no Município de São Paulo, com pessoal familiarizado às normas, exigências e trâmites estipulados para o presente certame.

5.3.16. O trabalho de coordenação da aplicação das provas será de responsabilidade da contratada, que será composta com recursos humanos credenciados e devidamente treinados para tal fim.

5.3.17. A aplicação das provas será de responsabilidade do fiscal da sala, sob orientação do coordenador. Não poderão atuar como fiscais, no mesmo local de prova, aqueles que tenham parentes e ou amigos íntimos inscritos no Concurso Interno. A contratada providenciará Fiscais de Sala em número suficiente para atender a proporção máxima de 1 (um) fiscal para cada 40 (quarenta) candidatos. Serão providenciados, também, Fiscais Volantes, na proporção de 1 (um) para cada 80 (oitenta) candidatos. Os fiscais volantes serão responsáveis pela lisura, disciplina e cumprimento das regras do certame nos corredores e demais ambientes internos dos locais de prova, inclusive no acompanhamento dos candidatos que, eventualmente, tenham a necessidade de utilização dos sanitários. Deverão ser providenciados pela contratada recipiente ou local adequado, com identificação pessoal, dos equipamentos eletroeletrônicos que, por ventura, sejam portados pelos candidatos, considerando a proibição de utilização destes equipamentos pelos candidatos durante o período da prova. As despesas com todos os fiscais correrão por conta da contratada.

5.3.18. A contratada providenciará pessoal para limpeza e organização nos estabelecimentos onde serão aplicadas as provas. As despesas com pessoal de apoio e infraestrutura para a aplicação das provas correrão por conta da contratada, incluindo-se aí a locação com os requisitos apresentados neste projeto básico, dos locais de prova.

5.3.19. A contratada deverá observar requisitos mínimos estruturais da sala de aula, em especial: a) condições adequadas de iluminação para a aplicação da prova; b) higiene; c) carteiras universitárias adequadas à ergonomia de candidatos adultos; d) 10% (dez por cento) das carteiras de cada sala deverão ser destinadas a canhotos; e) distância mínima entre carteiras de 90cm (noventa) lateralmente e 50cm (cinquenta) no alinhamento.

5.3.20. As Folhas Definitivas de Respostas, marcadas pelos candidatos com tinta azul ou preta, deverão ser diretamente lidas pelas leitoras óticas. O trabalho de leitura ótica e consistência dos resultados serão executados pela contratada, sob sua integral responsabilidade.

5.3.21. Os resultados obtidos pela leitora ótica serão processados em computadores, nas dependências da contratada, para seleção dos candidatos classificados no Concurso Interno. A seleção será feita de acordo com os critérios estabelecidos em Edital.

5.3.22. O Exame Intelectual será avaliado na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, com dízimas de 0,1 (um décimo), conforme detalhado no Edital do Concurso, sendo considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5 (cinco) pontos em cada uma das matérias. A prova consistirá em questões de matemática, língua portuguesa e conhecimentos profissionais, com pesos 2 (dois), 3 (três) e 5 (cinco), respectivamente. A empresa concorrente deverá observar o rol de matérias e respectivos assuntos a serem abordados no referido certame, e seus parâmetros, eventualmente estabelecidos pela PMESP.

5.3.23. Caberá a contratada classificar os candidatos, utilizando, em caso de empate os critérios presentes no Edital do concurso. Por meio da comissão designada pela contratante, esta irá fornecer, se necessário, as legislações pertinentes, mediante termo de confidencialidade, no momento da assinatura do contrato.

5.3.24. Os critérios de julgamento e avaliação, bem como, a ponderação das provas e títulos e os critérios de desempate serão definidos no Edital de abertura de inscrição. A avaliação e a ponderação das provas serão de responsabilidade da contratada. A aplicação dos critérios de desempate será de responsabilidade da contratada, com base no Edital de abertura e nas informações fornecidas pelo candidato. A contratada deverá encaminhar à PMESP, responsável pela divulgação, as listas de notas dos candidatos habilitados. Não haverá revisão, nem vistas de prova.

5.3.25. A contratada processará o Resultado Final, totalizando as notas obtidas e fornecerá à PMESP os seguintes relatórios, no formato eletrônico: A. Listagem geral dos inscritos, em ordem alfabética contendo as seguintes informações:

- 1. Número de inscrição;**
- 2. Nome;**
- 3. CPF;**
- 4. Número do Registro Estatístico (RE);**
- 5. Organização Policial Militar (OPM) em que serve;**
- 6. Naturalidade;**
- 7. Data de nascimento;**
- 8. Data de ingresso na PMESP;**
- 9. Graduação;**
- 10. Número de acertos por prova;**
- 11. Média final;**
- 12. Total de pontos;**
- 13. Classificação;**
- 14. Situação (habilitado, reprovado ou ausente);**

B. Relação dos Candidatos Habilitados, em ordem de classificação, contendo:

- 1. Número de inscrição;**
- 2. Número do Registro Estatístico (RE);**
- 3. Nome;**
- 4. Data de nascimento;**
- 5. Data de ingresso na PMESP;**
- 6. Organização Policial Militar (OPM) em que serve;**
- 7. Total de pontos e classificação obtida.**

5.3.26. Serão fornecidos pela contratada à PMESP os arquivos eletrônicos originais e cópias, em mídias separadas, com os relatórios acima citados e demais relatórios definidos neste projeto, ou que venham a ser necessários, em comum acordo, no layout a ser fornecido pela PMESP. A contratada será responsável pela divulgação do resultado final, da convocação para a próxima fase do certame, utilizando-se de meios acessíveis de publicidade, inclusive SMS.

5.3.27. Caberá à Assessoria Jurídica da contratada responder aos recursos interpostos pelos candidatos, no âmbito administrativo, que se referirem às fases do Concurso Interno sob sua responsabilidade, enviando resposta dos recursos aos candidatos, no prazo estabelecido pelo Edital, e remessa de cópia, em igual prazo, para a PMESP.

5.3.28. Cada parte se responsabilizará por sua defesa, nas medidas judiciais propostas pelos candidatos, cabendo à Assessoria Jurídica da contratada fornecer os subsídios, de fato e de direito, necessários àquelas propostas, mesmo que a demanda seja somente em face da Contratante;

5.3.29. A contratada permanece responsável, no que diz respeito as fases do concurso sob a sua responsabilidade, nos assuntos judiciais e/ou administrativos, que porventura vierem a ocorrer após o término da vigência do contrato, em conformidade com o disposto nos subitens anteriores.

5.3.30. A contratada disponibilizará no endereço eletrônico na internet a consulta dos resultados fornecidos pela PMESP até a classificação final.

5.3.31. A contratada ficará com a incumbência de confeccionar as etiquetas contendo número de peito de acordo com a classificação e identificação dos candidatos convocados para a próxima fase (teste de aptidão física), devendo entregar com no mínimo de 2 dias de antecedência na Escola de Educação Física da Polícia Militar (EEF), Seção de Treinamento Físico, Av. Cruzeiro do Sul, 548 - Canindé, São Paulo - SP, CEP. 01109-100.

5.3.32. A contratada deverá prover toda a infraestrutura necessária ao bom andamento do concurso público, no tocante a equipamentos e pessoal treinado e em quantidade suficiente para atender aos prazos estabelecidos.

5.3.33. Deverá ainda, dispor de, no mínimo, 02 (dois) equipamentos de leitura ótica que executem: Correção eletrônica de até 100 (cem) marcações no formulário de respostas; Legibilidade das marcas em lápis preto, tinta azul ou preta; A gramatura dos formulários esteja entre 90 (noventa) g/m2 e 120 (cento e vinte) g/m2; Velocidade de leitura de aproximadamente 6.000 folhas /hora; Sensibilidade múltipla, para uma abrangência maior na captura de marcações;

5.3.34. A Empresa/Instituição deverá dispor de um parque gráfico de, no mínimo, uma impressora de dados variáveis com velocidade de, no mínimo, 6.000 (seis mil) folhas por hora.

5.3.35. As concorrentes deverão franquear a visitação de integrantes da comissão examinadora da contratante as suas instalações, com o objetivo de verificar as conformidades dos seguintes quesitos: Equipamento de leitura ótica, conforme item 2.13.1; Verificação da segurança quanto ao acesso restrito aos locais de impressão e armazenamento das provas, bem como os descartes de impressos inservíveis para a aplicação do concurso; Análise da home page da contratada, bem como da dinâmica de contatos com os candidatos; Análise do serviço de atendimento ao cliente (SAC).

Especificação da garantia do serviço

5.4. 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).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

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 Contratado deverá manter preposto no local da execução do objeto durante todo o período de aplicação das provas, conforme descrito na Cláusula 5º supra.

6.8. 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

6.9. 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

6.10. 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 15 de dezembro de 2023, art. 17).

6.11. 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).

6.12. 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).

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

6.14. 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 nº 14.133, de 2021, artigo 117, § 2º).

6.15. 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

6.16. 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).

6.17. 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).

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

Gestor do Contrato

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

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

6.21. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, inciso VII).

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

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do recebimento

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelo(s) fiscal(is) técnico e administrativo, mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (Art. 140, I, 'a', da Lei nº 14.133, de 2021, e arts. 17, X, e 18, VI, do Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

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

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

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

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

7.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, que observará o término da execução contratual, 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.

7.6.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.6.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.6.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

7.6.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os relatórios gerenciais e entrega dos "números de peito" dos candidatos para o Teste de Aptidão Física.

7.6.5. 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.

7.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.8.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, inciso VI);

7.8.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

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

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

7.11. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

7.21. O pagamento será efetuado em 30 (trinta) dias (Decreto nº 43.914, de 26/03/99), contados da apresentação da nota fiscal /fatura, referente à realização do concurso público, ou outro documento regular no protocolo da ESSgt da PMESP. O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada no Banco do Brasil S/A. Os valores arrecadados pela contratada no período de inscrições serão repassados integralmente à PMESP, em até 10 (dez) dias úteis, na conta corrente nº 8822-6, agência 1897-X, do Banco do Brasil.

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

Forma de pagamento

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

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

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

7.25. O Contratante poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

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

7.26. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, caput, inciso XV, da Lei nº 14.133, de 2021, observando-se o disposto no Decreto estadual nº 68.304, de 9 de janeiro de 2024.

Regime de execução

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

Exigências de habilitação

8.3. 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);
- e) Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções (<http://www.esancoes.sp.gov.br>);
- f) Relação de apenados publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/apenados>).

8.4. Em relação a pessoa jurídica fornecedora, a consulta ao cadastro especificado na alínea 'd' da subdivisão anterior será realizada também quanto a 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.

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 art. 8º, §§ 1º e 2º, da Lei estadual nº 12.799, de 2008.

8.7. A habilitação do interessado será verificada por meio do Sicaf, quanto aos 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 a CND e a CRF /FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas obrigações.

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

Habilitação jurídica

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

8.14. **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;

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

8.16. **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;

8.17. **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;

8.18. **Ato de autorização** para o exercício da atividade, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.21. 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.

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

9.23. Declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

8.24. 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;

8.25. 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;

8.26. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital quanto ao Imposto sobre operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre prestações de Serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação - ICMS, e/ou de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre ;

8.27. Caso o fornecedor se considere isento ou imune dos 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.

8.28. 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

8.29. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021 c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023), ou de sociedade simples;

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

8.31. 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

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

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

Outras comprovações

8.33. 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;

8.34. Tratando-se de consórcio :

8.34.1. Apresentação do compromisso público ou particular de constituição do consórcio, subscrito pelos consorciados, o qual deverá incluir, pelo menos, os seguintes elementos:

a) Designação do consórcio e sua composição;

b) Finalidade do consórcio;

c) Prazo de duração do consórcio, que deve coincidir, no mínimo, com o prazo de vigência contratual;

d) Endereço do consórcio e o foro competente para dirimir eventuais demandas entre os consorciados;

e) Definição das obrigações e responsabilidades de cada consorciado e das prestações específicas;

f) Previsão de responsabilidade solidária de todos os consorciados pelos atos praticados pelo consórcio, tanto na fase do procedimento de dispensa eletrônica quanto na de execução do contrato, abrangendo também os encargos fiscais, trabalhistas e administrativos referentes ao objeto da contratação;

g) Indicação da empresa líder do consórcio e seu respectivo representante legal, que deverá ter poderes para receber citação, interpor e desistir de recursos, firmar a contratação e praticar todos os demais atos necessários à participação na dispensa eletrônica e execução do objeto contratado, sendo responsável pela representação do consórcio perante a Administração;

h) Compromisso subscrito pelas consorciadas de que o consórcio não terá a sua composição modificada sem a prévia e expressa anuência do Contratante até o integral cumprimento do objeto da contratação, observado o prazo de duração do consórcio, definido na alínea “c” desta subdivisão.

8.34.2. O fornecedor vencedor é obrigado a promover, antes da celebração da contratação, a constituição e o registro do consórcio, nos termos de seu compromisso de constituição.

8.34.3. Cada consorciado, individualmente, deverá atender as exigências relativas a habilitação jurídica e habilitação fiscal, social e trabalhista, e a certidão negativa de falência/insolvência. Para efeito de habilitação econômico-financeira e de habilitação técnica, quando exigida, será observado o disposto no inciso III do caput do art. 15 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.34.4. A inabilitação de qualquer consorciado acarretará a automática inabilitação do consórcio.

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

8.35.1. 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;

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

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

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

8.35.5. Ata da reunião em que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação direta;

8.35.6. 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;

8.35.7. 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 total da contratação é de R\$ 533.000,00 (quinhentos e trinta e três mil reais) para a estimativa de 10.000 (dez mil) candidatos inscritos, com R\$ 67,90 (sessenta e sete reais e noventa centavos) de acréscimo por cada candidato excedente. 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 **a ser indicada pelo Gestor Financeiro da Polícia Militar do Estado de São Paulo.**

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](#).

JULIA MARIA FARAULA DOS SANTOS

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 07/08/2025 às 09:27:30.

ADRIANO AUGUSTO LEAO

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 11/08/2025 às 11:36:11.

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
32/2025	180175-ESP-ESCOLA SUPERIOR DE SARGENTOS - ESSGT	JULIA MARIA FARAULA DOS SANTOS	11/08/2025 11:36 (v 5.4)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Trabalho técnico, científico ou artístico	87/2025	SEI Nº 057.00303821 /2025-98