

ESP-DIRETORIA DE PESSOAL

Termo de Referência 49/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
49/2026	180182-ESP-DIRETORIA DE PESSOAL	HELIO DAVIDSON DA SILVA DIAS	12/06/2026 12:59 (v 0.13)
Status			
DISPONIBILIZADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado	46/2026	057.00136688/2026-39

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 057.00136688/2026-39

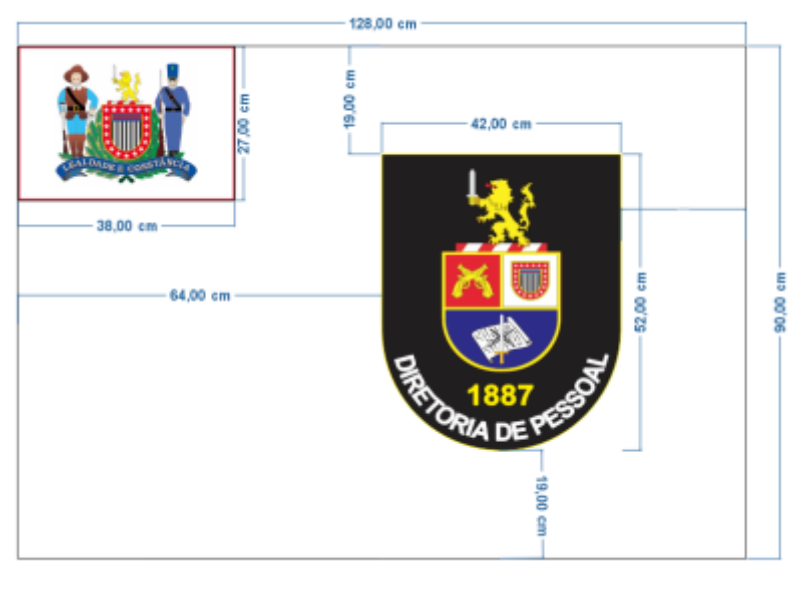
1 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviço para confecção do item 1, o Estandarte será um tecido amarelo de alta resistência, na forma retangular, na extremidade esquerda deverá conter 02 (duas) fitas de 40 cm na cor da bandeira na parte superior e outras 02 (duas) fitas de 40 cm na cor da bandeira na parte inferior, para prender e suportar hasteamento em mastro próprio, na medida de dois tecidos, medindo 128 cm de comprimento por 90 cm de altura, **bordado ambos os lados no canto superior esquerdo a miniatura** do Estandarte da Polícia Militar do Estado de São Paulo e no campo maior **bordado ambos os lados o BRASÃO da Diretoria de Pessoal na cor padrão**. Todos os bordados, bem como o tecido, não poderão apresentar enrugamento, descostura ou desfio, 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.

1.1.2. Figuras ilustrativas:

Estandarte da Diretoria de Pessoal





1.2. Contratação de serviço para fabricação do item 2, a Insígnia do Diretor de Pessoal será em tecido na **cor amarela** de alta resistência, na forma retangular, na extremidade esquerda deverá conter 01 (um) Ilhós na parte superior e outro Ilhós na parte inferior, para prender e suportar hasteamento em mastro próprio, na medida de dois tecidos, nas medidas 90 cm de comprimento por 70 cm altura, **bordado ambos os lados no centro o símbolo do BRASÃO da Diretoria de Pessoal na cor padrão, bordado ambos os lados, na parte superior os dizeres DIRETORIA DE PESSOAL, e abaixo a palavra DIRETOR, ambos em formato de semicírculo e em caracteres versais maiúsculos em letras de coles em vermelho, justificados conforme modelo.** Todos os bordados, bem como o tecido, não poderão apresentar enrugamento, descostura ou desfió.

1.2.1. Figura ilustrativa:

Insígnia do Comandante



1.3. Contratação de serviço para fabricação do item 3, a Flâmula da Diretoria de Pessoal deverá ser em tecido veludo preto de alta resistência, medindo 56 cm na parte superior de uma extremidade a outra, com um objeto (resistente) cilíndrico embutido para dar sustentação. Medirá de altura 68 cm, e contará com um cordão de São Francisco, na cor dourado, prendendo de um lado a outro do objeto cilíndrico para possibilitar pendurá-la. Possuirá cetilha dourada de 1,5 cm em toda extensão, exceto na parte superior. **Bordado ao centro o símbolo BRASÃO na cor padrão.** Todos os bordados, bem como o tecido, não poderão apresentar enrugamento, descostura ou desfió;

1.3.1. Figuras ilustrativas:

FLÂMULA da Diretoria de Pessoal



Cetilha dourada



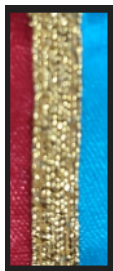
1.4. Contratação de serviço para fabricação do item 4, a Confecção e fornecimento de almofada com dimensões de 55 cm comprimento por 40 cm de altura e 45 mm de espessura. Como forma de sustentação no interior uma placa de fibra de madeira de alta densidade com espessura mínima de 5 mm e máxima de 10mm, sobreposta por espuma rígida com espessura de 20 mm em ambos os lados. Revestida com tecido na cor preta de alta resistência. Em todo entorno da almofada será adicionado “Cetilha” no tom dourada, espessura de 2,0 cm. Haverá 4 pontas do “cordão de São Francisco” no tom dourada nas pontas das extremidades medindo 10 cm cada uma, conforme anexos. Face central da almofada será **bordado o BRASÃO da Diretoria de Pessoal na cor padrão**. Todos os bordados, bem como o tecido, não poderão apresentar enrugamento, descostura ou desfió;

1.4.1. Figuras ilustrativas:

ALMOFADA PARA LÁUREA



Cetilha Dourada para Almofada



Cordão de São Francisco



1.5. Contratação de serviço para fabricação do item 5, Bandeira de Descerramento de Placa será um pano preto de alta resistência, na forma retangular, na medida de dois panos, medindo 28 cm de comprimento por 37 cm de altura. E contará com um cordão de São Francisco na cor dourada nas pontas superiores medindo 40 cm cada uma. Face central da bandeira de descerramento de placa será **bordado ambos os lados o BRASÃO da Diretoria de Pessoal na cor padrão**. Todos os bordados, bem como o tecido, não poderão apresentar enrugamento, descostura ou desfio.

1.5.1. Figuras ilustrativas:

BANDEIRA DE DESCERRAMENTO DE PLACA



Cordão de São Francisco



Brasão da Diretoria de Pessoal



Descrição do Brasão da Diretoria de Pessoal “o Brasão de Armas será um escudo português clássico, partido e cortado, tendo no primeiro campo de goles, cor que simboliza a audácia, grandeza e espírito de luta, duas pistolas cruzadas em aspa, em jalne, que é o emblema da Polícia Militar; no segundo campo de prata, cor que simboliza a justiça, pureza do ideal, o dever e a lealdade, o escudo do Brasão de Armas da Polícia Militar do Estado de São Paulo, para particularizar nossa Instituição; no terceiro campo em blau, cor representativa da justiça, nobreza, perseverança, constância, zelo e lealdade, **com uma ESPADA sem bainha, com um punho e cruzeta em ouro que simboliza o primeiro metal precioso, a nobreza, poder, glória é força, com lâmina prateada que simboliza a humildade, pureza, verdade, integridade e eloquência, a qual indica a origem guerreira e o símbolo do Oficial; no centro desta, duas Penas, de escrever, cruzadas, prateadas, no estilo antigo ao uso das' escritas, tendo ao fundo destas um Pergaminho onde está escriturada a trajetória particularizada de cada integrante da Corporação e em destaque os feitos heroicos da gloriosa Policia**

Militar do Estado de São Paulo; como timbre, um leão rampante em jalne, apoiado sobre um virol em goles e prata, empunhando um gládio com punho em jalne e lâmina em prata, que é o timbre do Brasão de Armas da Polícia Militar do Estado de São Paulo, o leão simboliza força, grandeza, coragem, domínio, vigilância e nobreza de condição; abaixo do escudo, a legenda em **números dourados** com o ano de início das atividades desta Diretoria **1887** e abaixo da data em **letras em cor branca DIRETORIA DE PESSOAL**.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	SERVIÇO MATERIAL	MEDIDA	QTDE	VALOR UNITÁRIO MÉDIO	VALOR MÉDIO TOTAL
1	<p>Contratação de Serviço na Confeção do Estandarte: será um tecido amarelo de alta resistência, na forma retangular, na extremidade esquerda deverá conter 02 (duas) fitas de 40 cm na cor da bandeira na parte superior e outras 02 (duas) fitas de 40 cm na cor da bandeira na parte inferior, para prender e suportar hasteamento em mastro próprio, na medida de dois tecidos, medindo 128 cm de comprimento por 90 cm de altura, bordado ambos os lados no canto superior esquerdo a miniatura do Estandarte da Polícia Militar do Estado de São Paulo e no campo maior bordado ambos os lados o BRASÃO da Diretoria de Pessoal na cor padrão. Todos os bordados, bem como o tecido, não poderão apresentar enrugamento, descostura ou desfio.</p> <p>Item 16330</p>	CONFECÇÃO	128 cm X 90 cm	04	R\$ 650,00	R\$ 2.600
2	<p>Contratação de Serviço de Confeção de Insígnias: será em tecido na cor amarela de alta resistência, na forma retangular, na extremidade esquerda deverá conter 01 (um) Ilhós na parte superior e outro Ilhós na parte inferior, para prender e suportar hasteamento em mastro próprio, na medida de dois tecidos, nas medidas 90 cm de comprimento por 70 cm altura, bordado ambos os lados no centro o símbolo do BRASÃO da Diretoria de Pessoal na cor padrão, bordado ambos os lados, na parte superior os dizeres DIRETORIA DE PESSOAL, e abaixo a palavra DIRETOR, ambos em formato de semicírculo e em caracteres versais maiúsculos em letras de coles em vermelho, justificados conforme modelo. Todos os bordados, bem como o tecido, não poderão apresentar enrugamento, descostura ou desfio.</p> <p>Item16330</p>	CONFECÇÃO	90 cm X 70 cm	03	R\$ 506,66	R\$ 1.520

3	<p>Contratação de Serviço de Confeção da Flâmula: deverá ser em tecido veludo preto de alta resistência, medindo 56 cm na parte superior de uma extremidade a outra, com um objeto (resistente) cilíndrico embutido para dar sustentação. Medirá de altura 68 cm, e contará com um cordão de São Francisco, na cor dourado, prendendo de um lado a outro do objeto cilíndrico para possibilitar pendurá-la. Possuirá cetilha dourada de 1,5 cm em toda extensão, exceto na parte superior. Bordado ao centro o símbolo BRASÃO na cor padrão. Todos os bordados, bem como o tecido, não poderão apresentar enrugamento, descostura ou desfio;</p> <p>Item16330</p>	CONFEÇÃO	56 cm	04	R\$ 515,00	R\$ 2.060
4	<p>Contratação de Serviço de Confeção de Almofada: com dimensões de 55 cm comprimento por 40 cm de altura e 45 mm de espessura. Como forma de sustentação no interior uma placa de fibra de madeira de alta densidade com espessura mínima de 5 mm e máxima de 10mm, sobreposta por espuma rígida com espessura de 20 mm em ambos os lados. Revestida com tecido na cor preta de alta resistência. Em todo entorno da almofada será adicionado “Cetilha” no tom dourada, espessura de 2,0 cm. Haverá 4 pontas do “cordão de São Francisco” no tom dourada nas pontas das extremidades medindo 10 cm cada uma, conforme anexos. Face central da almofada será bordado o BRASÃO da Diretoria de Pessoal na cor padrão. Todos os bordados, bem como o tecido, não poderão apresentar enrugamento, descostura ou desfio;</p> <p>Item</p>	CONFEÇÃO	55cm X 40 cm	03	R\$ 515,00	R\$ 1.545
5	<p>Contratação de Serviço de Confeção de Bandeira para Descerramento de Placa:A bandeira de Descerramento de Placa será um pano preto de alta resistência, na forma retangular, na medida de dois panos, medindo 28 cm de comprimento por 37 cm de altura. E contará com um cordão de São Francisco na cor dourada nas pontas superiores medindo 40 cm cada uma. Face central da bandeira de descerramento de placa será bordado ambos os lados o BRASÃO da Diretoria de Pessoal na cor padrão. Todos os bordados, bem como o tecido, não poderão apresentar enrugamento, descostura ou desfio.</p> <p>Item 628292</p>	CONFEÇÃO	37 cm X 28 cm	04	R\$ 375,00	R\$ 1.500
Valor Total da Contratação						R\$ 9.225,00

1.6. 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.

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

1.6.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, observando o disposto no Decreto nº 67.985, de 27 de setembro de 2023.

1.7. O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) dias contados da celebração do contrato e emissão da Nota de Empenho, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.8. 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

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O objeto da contratação não estava previsto no Plano de Contratações Anual de 2026, porém foi feita alteração autorizado pelo Dirigente, no PCA de 2026, de acordo com o artigo 15 do Decreto nº 67689/2023.

2.2. Justificativa de Necessidade

2.2.1. Da Inovação Histórica e Comemorativa A substituição do Brasão modelo anterior, que foi aprovado em 1982, por meio de publicação inserta no Boletim Geral nº 142/82, e justifica-se pela atualização da identidade visual da Diretoria de Pessoal, uma unidade de natureza centenária.

2.2.2. Contudo, o Brasão da Diretoria de Pessoal, sofreu mudanças, devido a Portaria CCOMSOC-34/206/25, E Boletim Geral PM 220.25 de 19 de novembro de 2025, Brasão de Armas, Estandarte e Insígnia Da Diretoria de Pessoal - Criação.

A mudança visa honrar a tradição e a história da unidade, alinhando a simbologia heráldica à importância institucional que a Diretoria de Pessoal representa para a corporação ao longo de mais de um século de existência.

2.3. Da Tempestividade e Planejamento Orçamentário

A alteração oficial do modelo do brasão ocorreu em 19 de novembro de 2025.

Devido ao cronograma administrativo, esta atualização ocorreu após o encerramento do ciclo de elaboração do Plano de Contratações e Despesas (PCA) para o exercício de 2026, portanto:

- A demanda é superveniente (surgiu após o planejamento inicial).
- A aquisição imediata é necessária para evitar o uso de Estandarte, Flâmula, Insígnia, Almofada para Solenidades bem como Bandeiras para Descerramento em desacordo com as novas normas publicadas em Boletim Geral.
- A coexistência de modelos antigos e novos gera quebra de padronização visual, o que deve ser sanado com a aquisição do novo lote.

3. Conclusão

Pelo exposto, a compra dos Estandarte, Flâmula, Insígnia, Almofada para Solenidades bem como Bandeiras é medida de urgência administrativa para garantir o cumprimento do regulamento de uniformização, a preservação do patrimônio histórico-cultural da Unidade Centenária e a devida padronização pelo efetivo lotado nesta Diretoria.

3. 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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

3.1. A solução da proposta consiste na contratação de empresa especializada para a confecção e fornecimento de 04 Estandartes, 03 Insígnias, 04 Flâmulas, 03 Almofadas e 04 Bandeiras para Descerramento destinados às solenidades desta Diretoria de Pessoal, observando integralmente as características heráldicas, dimensões, cores, materiais, acabamentos e demais especificações previstas na Portaria CCOMSOC-34/206/25 e publicadas no Boletim Geral PM nº 220/25, de 19 de novembro de 2025.

A contratação contempla todas as etapas necessárias para a obtenção dos materiais prontos para utilização institucional, abrangendo o desenvolvimento e adequação das artes oficiais, seleção e fornecimento de matérias-primas, confecção, bordados, acabamentos, inspeção de qualidade, embalagem, transporte e entrega dos produtos.

Considerando o ciclo de vida do objeto, verifica-se que os materiais a serem confeccionados possuem natureza durável e serão empregados em solenidades, cerimônias, eventos institucionais, formaturas, atos oficiais e demais atividades representativas da Diretoria de Pessoal. Dessa forma, a solução deverá garantir elevada qualidade dos materiais utilizados, resistência ao manuseio, conservação da identidade visual e durabilidade compatível com a relevância histórica e institucional dos símbolos representados.

A adoção da contratação especializada mostra-se a alternativa mais vantajosa para a Administração, uma vez que a Diretoria de Pessoal não dispõe de estrutura própria, equipamentos específicos ou mão de obra especializada para a produção de peças heráldicas com o padrão técnico e artístico exigido pelos normativos institucionais.

Ao final de sua vida útil, eventual substituição ocorrerá em razão de desgaste natural, deterioração dos materiais ou alteração normativa superveniente dos símbolos institucionais, observando-se os procedimentos patrimoniais e de desfazimento de bens estabelecidos pela Administração.

Dessa forma, a solução escolhida atende integralmente à necessidade administrativa identificada, assegurando conformidade normativa, padronização visual, qualidade dos materiais e adequada relação entre custo e benefício ao longo de todo o ciclo de vida do objeto.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Não haverá critérios de sustentabilidade no item a ser contratado, conforme consta na descrição do objeto deste Termo de Referência.

Indicação de Marcas e Modelos

4.2. Não há marcas e modelos.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.3. Conforme consta na descrição dos itens contratados, não haverá a necessidade.

Garantia da contratação

4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021,

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. O prazo de entrega dos materiais é de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da celebração do contrato, em remessa única.

5.1.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado.

5.1.3. O descumprimento injustificado poderá acarretar juros e mora contratuais.

5.1.4. Os materiais deverão estar embalados, e sem avarias.

5.1.5. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na confirmação do pedido, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, à suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.2. O material bem como a mão de obra deverá ser de primeira qualidade e de inteira responsabilidade da contratada, devendo ser especializada para os serviços ora licitados;

5.3. A execução deverá estar de acordo com o disposto no presente Projeto Básico e demais normas relativas à boa técnica do ramo. Ficará a critério da contratante a fiscalização do controle da qualidade do produto final apresentado e determinação para que sejam corrigidos os erros e refeitos os produtos, bem como, aqueles que não atendam à boa qualidade exigida para os serviços desta natureza sejam descartados;

5.4. Eventuais dúvidas ou omissões constatadas pelo proponente deverão ser comunicadas por escrito ao contratante, de forma a serem sanadas para que não haja embaraços ao perfeito desenvolvimento do serviço.

5.5. Correrá por conta da contratada todas as despesas com materiais, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários.

Local de entrega:

5.6. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço:

5.7. A entrega do material será feita exclusivamente no Complexo Administrativo "Cel PM Hélio Guaycuru de Carvalho", localizado na Avenida Cruzeiro do Sul, 260 - 2º Andar - Sala 213 – Canindé – CEP 03033-020 - São Paulo/SP.

5.8. dia/horário: de segunda às sextas-feiras das 08:00min às 17:30min, exceto feriados.

5.9. dúvidas poderão ser dirimidas por meio dos telefones: (11) 3327- 7804 / 7949.

5.10. Caso necessário, solicita-se prévio agendamento da entrega, por meio do telefone: (11) 3327-7804 ou por e-mail: dppatrim@policiamilitar.sp.gov.br.

Especificação da garantia do serviço

5.11. 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).

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 Lei nº 14.133, de 2021 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 15 de dezembro de 2023, art. 17).

6.10. O fiscal técnico do contrato anotar 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, inciso 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, inciso 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 nº 14.133, de 2021, art. 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, inciso 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 art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021.

Gestor de 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 III 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 anotar 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).

6.20. 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. 16, inciso VI).

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, inciso 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, inciso 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. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada e com base nos indicadores estabelecidos, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1. não produziu os resultados acordados, deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

7.1.2. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los 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.

7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.3.1. o serviço executado ficou de acordo com o solicitado;

7.3.2. o prazo de execução do serviço foi cumprido rigorosamente;

7.3.3. as condições pós execução do serviço, ficaram iguais as que antecederam o início do trabalho.

Do Recebimento

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

7.5. 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. 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).

7.6. 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, inciso 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, que observará os parâmetros definidos no item 7.4 deste instrumento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

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 5 (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. 16, inciso VI);

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 éticoprofissional 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:

- 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.

7.16. 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;
- 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).

7.19. 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, 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”, de que trata a Lei estadual nº 12.799, de 2008, 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 , não sofrerá a Lei Complementar nº 123, de 2006 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

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, caput, inciso II da Lei n.º 14.133, de 2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO, POR ITEM, 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 de empreitada por preço unitário.

Exigências de Habilitação

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

- a) SicaF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - Ceis, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – Cnep, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);
- d) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI, do Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- 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>); e
- g) Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal – Cadin, de que trata a Lei nº 10.522, de 2002, no que concerne à medida prevista no inciso I, alínea “c”, do art. 13 da Lei Complementar nº 225, de 2026.

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. 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 Sicafe, quanto aos documentos por ele abrangidos.

8.8. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do Sicafe, 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.

Habilitação jurídica

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

8.11. **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>;

8.12. **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;

8.13. **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;

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

8.15. **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;

8.16. **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;

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.17. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

8.18. 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.

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

8.20. 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;

8.21. 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;

8.22. 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;

8.23. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital, nos termos da Lei Complementar nº 214, de 2025, quanto ao Imposto sobre Bens e Serviços – IBS, 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;

8.24. 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.

8.25. 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

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

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

Outras comprovações

8.28. 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;

8.29. Tratando-se de consórcio:

8.29.1. 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.

8.29.2. 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.

8.29.3. 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.

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

8.30. 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 :

8.30.1. 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;

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

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

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

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

8.30.6. 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;

8.30.7. 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

Valor (R\$): 9.225,00

9.1. O valor estimado total da contratação é de R\$ 9.225,00 (nove mil duzentos e vinte e cinco reais), conforme custos unitários apostos na Planilha de Formalização do Valor Estimado. 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. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

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

- I) Gestão/Unidade: 180001;
- II) Fonte de Recursos: 150010001;
- III) Programa de Trabalho: 06122181949920000;
- IV) Elemento de Despesa: 33903999;
- V) Plano Interno: 001

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.

HELIO DAVIDSON DA SILVA DIAS

Aux de Logística



Assinou eletronicamente em 12/06/2026 às 10:36:54.

HEBERTY SHOJI LUGUBONE

Chefe de Logística



Assinou eletronicamente em 12/06/2026 às 10:55:34.