ESP-CTO. INTEGRADO DE APOIO FINANCEIRO - CIAF

Termo de Referência 32/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
32/2026	180378-ESP-CTO. INTEGRADO DE APOIO FINANCEIRO - CIAF	GABRIEL SANTANA SIQUEIRA NASCIMENTO	04/08/2026 10:38 (v 0.6)

Status

ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado	60/2026	057.003647742/26-32

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada no serviço de edição, confecção, personalização e fornecimento de material pedagógico e educativo de promoção do PROERD para a Diretoria de Polícia Comunitária e Direitos Humanos, 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.

1.1.1. Inclui-se ainda os **serviços de adequação de arte, diagramação, edição, tratamento e vetorização de imagens e logotipos, sem custo adicional para a Administração, independentemente do formato ou resolução dos arquivos originalmente fornecidos**

ITEM	CAT /SERV	SIAFISICO	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO R$	VALOR TOTAL R$
			Bloco de Notas Personalizado PROERD **O fornecimento dos produtos promocionais compreende a prestação dos serviços de adequação de arte, diagramação, edição, tratamento e vetorização de imagens e logotipos, sem custo adicional para a Administração, independentemente do formato ou resolução dos arquivos originalmente fornecidos.** Formato e Dimensões: Dimensões mínimas de 100 mm x 140 mm.				

1	**19275**	**297160**	Capa e Contracapa: Capa flexível em papel cartão de gramatura mínima de 240 g/m² com revestimento e laminação protetora fosca (soft-touch). Impressão colorida (4x4 cores) em fundo escuro/grafite com grafismo sutil em faixas diagonais. Capa Frontal: Logomarca oficial da Polícia Militar do Estado de São Paulo (PMESP) com a figura do mascote Daren (leão) sobreposta à frente em destaque e braços abertos. Logo abaixo do mascote, logomarca "Proerd" estilizada em vermelho com contorno e sombras claras, seguida do slogan "ENSINANDO A ESCOLHER UMA VIDA SEGURA E SAUDÁVEL" em caixa alta na cor branca. Contracapa: Fundo escuro acompanhando o padrão da capa. Ao centro, brasão da PMESP em versão monocromática (escala de cinza). No rodapé, o brasão colorido da DPCDH à esquerda e o selo/slogan comemorativo da PMESP ("RUMO AOS 200 ANOS") à direita, separados por linha vertical.	**Unidade**	**2.000**	10,79	21.580,00
2	**18961**	**121266**	**Marcador de Páginas Personalizado PROERD** **O fornecimento dos produtos promocionais compreende a prestação dos serviços de adequação de arte, diagramação, edição, tratamento e vetorização de imagens e logotipos, sem custo adicional para a Administração, independentemente do formato ou resolução dos arquivos originalmente fornecidos.** Formato e Substrato: Dimensões de 50 mm x 180 mm. Confeccionado em papel cartão rígido com gramatura mínima de 300 g/m². Personalização e Acabamento: Impressão colorida 4x4 cores (frente e verso) com aplicação de camada uniforme de verniz ou laminação protetora em ambas as faces. Frente (Anverso): Fundo escuro/grafite com textura geométrica estilizada. Parte superior com mascote Daren em destaque fazendo o sinal de "positivo". Logo abaixo, marca "Proerd" estilizada em vermelho, seguida da frase "Ensinando uma vida segura e saudável" (fonte cursiva clara) e do texto principal "DIZ SIM À VIDA E NÃO ÀS DROGAS E À VIOLÊNCIA" em caixa alta e branca. Rodapé com o brasão colorido da PMESP à esquerda e a logomarca "Proerd" reduzida à direita. Verso (Reverso): Fundo escuro com a mesma textura. Na porção inferior, logomarca "Proerd" alinhada ao brasão colorido da PMESP, seguida pelo texto explicativo do programa: "PROERD: Programa Educacional de Resistência às Drogas e à Violência. Uma parceria entre Polícia Militar, Escola e Família.", além do endereço eletrônico e ícones de redes sociais no rodapé.	**Unidade**	**5.000**	1,61	8.050,00

3	**19275**	**77917**	**Livro de Colorir Personalizado** **O fornecimento dos produtos promocionais compreende a prestação dos serviços de adequação de arte, diagramação, edição, tratamento e vetorização de imagens e logotipos, sem custo adicional para a Administração, independentemente do formato ou resolução dos arquivos originalmente fornecidos.** Formato e Dimensões: Formato A4 (210 mm x 297 mm). Capa e Contracapa: Confeccionada em papel Couché com gramatura mínima de 150 g/m², impressão colorida na face externa (4x0 cores). Capa Frontal: Ilustração infantil com céu azul claro, nuvens, estrelas amarelas e piso amarelo. Cabeçalho contendo a logomarca do PROERD à esquerda e o brasão colorido da PMESP à direita. Ao centro, do lado esquerdo, a ilustração do mascote Daren (leão de corpo inteiro com camiseta preta) e, à direita, o título "LIVRO DE ATIVIDADES E COLORIR PROERD" em caixa alta preta. No rodapé, sobre a faixa amarela, a inscrição: "DIZ SIM À VIDA E NÃO ÀS DROGAS E À VIOLÊNCIA". Contracapa: Mesma arte de fundo contínua da capa, contendo o brasão da DPCDH, a logomarca da PMESP e a inscrição "Centro de Treinamento PROERD" no rodapé. Miolo e Acabamento: Miolo composto por 8 folhas (16 páginas úteis) contendo jogos, labirintos e ilustrações temáticas em traços pretos nítidos (1x1 cores) próprios para colorização. Impresso em papel Offset fosco de alta opacidade (gramatura mínima de 75 g/m²). Encadernação tipo brochura/canoa com 2 grampos metálicos centrais firmemente fixados.	**Unidade**	**5.000**	8,59	42.950,00
4	**18961**	**107530**	**Caneta Metálica com Soft-Touch Personalizada** **O fornecimento dos produtos promocionais compreende a prestação dos serviços de adequação de arte, diagramação, edição, tratamento e vetorização de imagens e logotipos, sem custo adicional para a Administração, independentemente do formato ou resolução dos arquivos originalmente fornecidos.** Dimensões e Mecanismo: Dimensões de 14,1 cm x 1,4 cm. Caneta esferográfica mecânica retrátil (acionamento por clique), com corpo cilíndrico metálico e revestimento externo soft-touch (emborrachado) em cor sólida, dotada de clipe metálico de alta resistência.	**Unidade**	**7.000**	5,05	35.350,00

			Escrita: Carga esferográfica com ponta de aço e esfera de tungstênio (escrita média 1.0 mm), tinta na cor preta de alto rendimento e fluxo contínuo. Personalização: Gravação a laser ou tampografia /UV de alta aderência contendo a logomarca oficial do PROERD, a ilustração do mascote Daren e o slogan "Ensinando uma vida segura e saudável", dispostos com alta nitidez ao longo do corpo.				
5	**19275**	**128643**	**Agenda Permanente Personalizada** **O fornecimento dos produtos promocionais compreende a prestação dos serviços de adequação de arte, diagramação, edição, tratamento e vetorização de imagens e logotipos, sem custo adicional para a Administração, independentemente do formato ou resolução dos arquivos originalmente fornecidos.** Formato e Estrutura: Formato grande (28 cm x 21 cm). Capa dura rígida encartonada (papelão holandês/cinza mín. 1,9 mm) com revestimento impresso em 4x0 cores e laminação protetora fosca. Fundo na cor preta com a identidade visual e logomarca oficial do PROERD na capa. Miolo: Miolo permanente com pauta composto por 96 folhas (192 páginas) impresso em papel Offset branco com gramatura mínima de 75 g /m², mais 8 páginas iniciais institucionais e utilitárias (dados pessoais, calendários e planejamentos). Encadernação e Embalagem: Fechamento em espiral metálico duplo anel (Wire-O) na cor preta. Unidades acondicionadas em embalagem plástica termoencolhível (shrink) agrupadas de 5 em 5 peças.	**Unidade**	**600**	39,57	23.742,00
6	**12882**	**96695**	**Pasta para Congresso/ Convenção Personalizada** **O fornecimento dos produtos promocionais compreende a prestação dos serviços de adequação de arte, diagramação, edição, tratamento e vetorização de imagens e logotipos, sem custo adicional para a Administração, independentemente do formato ou resolução dos arquivos originalmente fornecidos.** Formato e Dimensões: Dimensões externas de 32 cm x 23 cm x 1,5 cm (AxLxP), compatível com folhas e envelopes A4. Substrato e Estrutura: Confeccionada em papel cartão Triplex/Duplex acoplado de alta gramatura (mínimo de 350 g/m² a 400 g/m²) ou estrutura equivalente na cor preta. Revestimento	**Unidade**	**1.200**	27,42	32.904,00

			externo com laminação protetora fosca para evitar rachaduras ou descasques nos vincos e dobras. Acessórios Internos: Equipada com bolso interno de expansão (vinco duplo de 1,5 cm) e fendas para acoplamento de caneta e cartão de visitas. Personalização: Impressão frontal em Offset UV ou Serigrafia UV contendo a logomarca "PROERD", o slogan "Ensinando a escolher uma vida segura e saudável", a logomarca da PMESP e o mascote Daren, com cores fiéis e sem falhas nos contornos.				
7	**22039**	**186732**	**Urso de Pelúcia PROERD Tamanho P** Descrição/Estrutura: Urso de pelúcia antialérgico, confeccionado em material sintético macio de alta durabilidade, com altura de 22 cm (±5%). Acompanha camiseta em tecido 100% poliéster na cor preta, perfeitamente ajustada ao corpo da pelúcia. Personalização: Camiseta impressa/estampada com a marca oficial do PROERD em alta definição e fidelidade de cores, posicionada centralmente no peito. Acabamento: Costuras internas reforçadas, olhos e detalhes com travamento de segurança (impedindo o destacamento), sem desprendimento de pelos ou vazamento do enchimento de fibra siliconada.	**Unidade**	**1.000**	33,70	33.700,00
					TOTAL	198.276,00

1.1.2. 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.

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

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

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

1.3. O contrato 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 contratual.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

3. Descrição da solução

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

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

4. Requisitos da contratação

Condições de Entrega, Local e Prazo

4.1. Os materiais deverão ser entregues no prazo máximo de **45 (quarenta e cinco) dias corridos**, a contar da emissão da Nota de Empenho, incluído o prazo para envio e aprovação dos protótipos.

4.2. **Local de Entrega:** Diretoria de Polícia Comunitária e de Direitos Humanos (DPCDH/P4), Av. Cruzeiro do Sul, 260, 1º Andar – Sala 155, Bairro Canindé, São Paulo/SP, nos dias úteis, das 08h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00.

4.3. A Contratada deverá refazer ou substituir, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, sem ônus para o Contratante, qualquer item que apresente vício de execução, defeito de fabricação ou falha de impressão.

Regra de Apresentação e Destinação dos Protótipos

4.4. Após emissão da Nota de Empenho, a empresa deverá encaminhar à Contratante no local constante do item "4.2. Local de Entrega", no prazo de até **05 (cinco) dias** após a solicitação, **02 (dois) protótipos idênticas** de cada um dos **07 (sete) itens.**

4.5. **Destinação:**

- **01 (um) protótipo retida pela DPCDH:** Ficará na Unidade para servir como **padrão técnico de bancada** e parâmetro objetivo para a fiscalização comparar com o lote definitivo entregue.
- **01 (um) protótipo devolvida:** Poderá ser restituída à empresa licitante, mediante solicitação, após o encerramento do processo ou recebimento definitivo do objeto, para ser utilizada como parâmetro para continuidade da produção.

Metodologia e Critérios Objetivos de Avaliação dos Protótipos

4.6.1. A análise dos protótipos apresentados pelo licitante vencedor será realizada pelo fiscal do contrato mediante a verificação dos **critérios formais, dimensionais, funcionais e de acabamento**, atribuindo-se o conceito de **"CONFORME"** ou **"NÃO CONFORME"** para cada parâmetro.

4.6.2. Para a avaliação dimensional e gramatura, serão toleradas variações máximas de até **± 5% (cinco por cento)** em relação às medidas especificadas no Termo de Referência, decorrentes dos processos fabris padrão do mercado.

4.6.3. A verificação obedecerá aos procedimentos de teste e critérios de aceitabilidade descritos a seguir:

4.6.4. Roteiro e Parâmetros de Avaliação por Item:

Item 1 – Urso de Pelúcia P

- **I - Inspeção Dimensional:** Verificação da altura total do urso com fita métrica/régua graduada. *(Critério: Altura dentro da tolerância de 22 cm ±5%)*.

- **II - Teste de Resistência das Costuras e Preenchimento:** Aplicação manual de tração moderada nas costuras principais (braços, pernas, cabeça e camiseta) e fricção da pelagem por 10 (dez) segundos. *(Critério: Ausência de rasgamento, desfiamento, desprendimento de pelos ou vazamento do enchimento interno)*.

- **III - Vestuário e Identificação Visual:** Inspeção visual da camiseta e da arte impressa. *(Critério: Camiseta ajustada ao corpo da pelúcia; grafia e logotipo PROERD legíveis, sem distorções ou falhas de pigmentação)*.

Item 2 – Bloco de Notas

- **I - Verificação Dimensional e Quantitativa:** Medição da largura x altura com régua graduada e contagem direta do número de folhas. *(Critério: Mínimo de 100x140 mm e mínimo de 50 folhas no miolo)*.

- **II - Verificação de Papel e Gramatura:** Conferência visual e tátil do papel do miolo (Offset) e da capa, com verificação de nota fiscal/especificação técnica do fabricante da matéria-prima ou pesagem em balança de precisão. *(Critério: Miolo em offset sem pauta; capa flexível mín. 240 g/m² e miolo mín. 75 g/m²)*.

- **III - Qualidade de Impressão e Acabamento:** Inspeção visual sob iluminação adequada. *(Critério: Ausência de borrões, falhas de registro de cor, manchas de tinta, dobras e revestimento fosco uniforme na capa)*.

Item 3 – Marcador de Páginas

- **I - Inspeção Dimensional e Especificação do Substrato:** Medição com régua graduada (50x180 mm) e verificação do tipo de papel (Cartão mín. 300 g/m²). *(Critério: Dimensões exatas com tolerância de ±5% e consistência rígida do papel cartão)*.

- **II - Avaliação do Revestimento e Impressão:** Teste visual e tátil nas duas faces do produto (4x4 cores). *(Critério: Impressão colorida frente e verso alinhada; presença de película/camada protetora de verniz ou laminação contínua, sem bolhas, descascamentos ou falhas de cobertura)*.

Item 4 – Livro para Colorir

- **I - Conferência Estrutural e de Formato:** Medição do formato A4 (210x297 mm) e contagem do número de páginas. *(Critério: Formato A4; miolo composto por exatamente 8 folhas dobradas, resultando em 16 páginas numeradas/úteis)*.

- **II - Teste Mecânico de Encadernação:** Abertura e fechamento total do caderno por 5 (cinco) vezes consecutivas. *(Critério: Presença de 2 (dois) grampos metálicos centrais firmemente fixados no vinco, sem pontas soltas, oxidação ou rasgamento do papel na lombada)*.

- **III - Qualidade de Impressão (Capa e Miolo):** Inspeção visual. *(Critério: Capa em papel Couchê 150 g/m² colorida 4x0; miolo em papel Offset 75 g/m² com traços de desenhos nítidos, pretos e sem falhas para pintura)*.

Item 5 – Caneta de Metal Emborrachada

- **I - Inspeção Dimensional e Material:** Medição das dimensões com régua (14,1 x 1,4 cm) e verificação da estrutura metálica com revestimento emborrachado (touch). *(Critério: Corpo metálico com acabamento soft-touch uniforme)*.

- **II - Teste Funcional Mecânico (Acionamento):** Execução de 20 (vinte) cliques consecutivos no sistema de acionamento retrátil. *(Critério: Funcionamento fluido do mecanismo de clique, sem travamento, emperramento ou soltura de componentes)*.

- **III - Teste Funcional de Escrita:** Traçado contínuo em papel offset 75 g/m² por no mínimo 30 cm. *(Critério: Escrita fluida em tinta preta, ponta 1.0 mm, sem falhas, borrões ou acúmulo excessivo de tinta)*.

- **IV - Teste de Aderência da Gravação (Grip/Fricção):** Fricção firme e contínua do polegar sobre a gravação personalizada durante 15 (quinze) segundos. *(Critério: Ausência de desgaste, descolamento, descasque ou perda de nitidez da gravação)*.

Item 6 – Agenda Permanente

- **I - Análise Estrutural e de Montagem:** Medição (28x21 cm), contagem de folhas e inspeção da capa dura e do fechamento. *(Critério: Capa dura rígida com revestimento fosco; miolo com 96 folhas + 8 páginas institucionais; espiral duplo tipo Wire-O metálico preto)*.

- **II - Teste de Articulação do Wire-O:** Manuseio de rotação completa das folhas em 360º. *(Critério: Giro livre das páginas sem enroscar e sem deformação ou abertura dos anéis metálicos do Wire-O)*.

- **III - Condição de Acondicionamento:** Inspeção do lote/amostra entregue. *(Critério: Presença de embalagem plástica de proteção termoencolhível - shrink - englobando o conjunto conforme especificado)*.

Item 7 – Pasta para Congresso

- **I - Teste Dimensional e de Capacidade Funcional:** Medição das dimensões externas (32x23x1,5 cm) e inserção/remoção de folhas de papel A4 (80 g/m²) no bolso interno. *(Critério: Encaixe perfeito do papel A4 no bolso interno sem necessidade de dobras, sem rasgamento das abas ou descolamento do bolso)*.

- **II - Inspeção do Substrato e Acabamento:** Verificação do papel cartão (mín. 350 e máx. 400 g/m²) preto e pontos de colagem. *(Critério: Estrutura firme; ausência de resíduos visíveis ou excesso de cola exposta)*.

- **III - Avaliação da Personalização:** Inspeção da estampa/impressão frontal. *(Critério: Arte centralizada, com contornos definidos, sem falhas de cobertura ou distorções de cor)*.

Requisitos de Sustentabilidade

4.7. Cumprimento do Art. 144 da Lei nº 14.133/2021 e da Lei nº 12.305/2010 (PNRS).

4.8. Uso de insumos e tintas atóxicas, isentos de metais pesados (Chumbo, Mercúrio, Cromo Hexavalente, Cádmio). Preferência por papéis certificados de manejo florestal sustentável.

Garantia da contratação

4.9 Não será exigida a prestação de garantia da contratação, tendo em vista que a menor complexidade do serviço e seu valor estimado relativamente baixo não importam em riscos suficientes que justifiquem a exigência da garantia.

Observações

4.10. Em atenção à persecução do melhor custo-benefício global e considerando ainda o ciclo de vida do objeto, conforme estabelece o **Artigo 11, inciso I**, da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATADA deverá utilizar materiais de qualidade, com especial observância às normas ABNT NBR 13755 e NBR 15575.

4.11. Não poderão ser executados serviços sem envio de prova, sem consulta prévia e autorização da Contratante;

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A CONTRATADA deverá entregar os itens constantes do serviço objeto desta licitação no endereço abaixo descrito **em até 45 (quarenta e cinco) dias** da emissão da Nota de Empenho, incluído o prazo para envio e aprovação do protótipo.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, o fornecedor deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos **5 (cinco) dias** de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Local e horário da prestação dos serviços

5.3. Os serviços serão prestados em local e horário conforme a tabela abaixo:

Horário	Local	Contato
08h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00	Diretoria de Polícia Comunitária e Direitos Humanos (DPCDH), situada no Complexo Administrativo "Cel PM Guaycuru de Carvalho" na Av. Cruzeiro do Sul, 260, 1º Andar, Sala 155, no bairro Canindé, São Paulo, CEP 03033-020.	Tel.: (11) 3327-7752 Ramal: 7752 ou 7755 E - m a i l : dpcdhp4@policiamilitar.sp.gov.br

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).

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração (Decreto estadual nº 68.220, de 15 de dezembro de 2023, art. 17).

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

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

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

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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).

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

Fiscalização Administrativa

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

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

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

Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do recebimento

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

7.2. 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, 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, 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, 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 testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis .

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 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.8.1. 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. 18, VII);

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).

7.12.1. O prazo de que trata a subdivisão acima será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação nele especificada, no caso de contratação decorrente de despesa cujo valor não ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

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:

7.13.1. o prazo de validade;
7.13.2. a data da emissão;

7.13.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
7.13.4. o período respectivo de execução do contrato;
7.13.5. o valor a pagar; e
7.13.6. 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 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.

7.22. 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.

8. Critérios de seleção do fornecedor

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

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

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.12. 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;

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

8.14. 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;

8.15. 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;

8.16. 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;

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

8.18. 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

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

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

Outras comprovações

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

a) cumpre as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos do art. 117, parágrafo único, da Constituição Estadual;
b) atenderá, na data da contratação, ao disposto no art. 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no art. 5º-D, ambos da Lei nº 6.019, de 1974, com redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017, quando o caso;

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R$): 198.276,00

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor estimado total da contratação é de **R$198.276,00 (cento e noventa e oito mil, duzentos e setenta e seis reais)**, conforme Pesquisa de Preço Nº 57/2026, com base no disposto no Decreto estadual nº 67.888, de 17 de agosto de 2023. realizada com base em orçamento de fornecedores e consultas ao Painel de Preços, cuja memória de cálculo, planilhas e documentos comprobatórios acompanham este processo em documento apartado.

10. Adequação orçamentária

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Estado. O valor apresentado neste Termo de Referência é estimado, com base na Pesquisa de Preços nº 57/2026, e poderá sofrer ajuste após o certame, em função da proposta vencedora e da efetiva contratação, ocasião em que será realizada a devida reserva orçamentária.

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.

SANDRA ALVES DA SILVA

2º Ten PM Ch Seç Adm

Assinou eletronicamente em 04/08/2026 às 10:38:23.