

Termo de Referência 55/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
55/2025	990141-ESP-COORDENADORIA DE ADMINISTRACAO	ISABELLE SANTOS SOUZA	25/03/2025 11:25 (v 1.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados /Capacitação		007.00054820/2024-18

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de participação no curso **Eficiência e Transparência: Gestão de Almoxarifado Público**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de participação no curso Eficiência e Transparência: Gestão de Almoxarifado Público	15431	1 - unidade	01	R\$ 3.690,00	R\$ 3.690,00

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 11/06/2025, data da conclusão do curso profissionalizante.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Fundamentação

A **gestão de almoxarifados públicos** desempenha um papel crucial na administração pública, pois envolve o controle de materiais e recursos essenciais para o funcionamento de diversas atividades governamentais. A correta

gestão dos almoxarifados impacta diretamente a eficiência da utilização dos recursos públicos, a transparência na administração e a redução de desperdícios, fatores essenciais para garantir a boa governança e a eficácia nos serviços prestados à sociedade.

2.2. Descrição da Necessidade

A contratação do curso "**Eficiência e Transparência: Gestão de Almoxarifado Público**" da **ONE CURSOS TREINAMENTO, DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO LTDA** se justifica pela necessidade de aprimorar a **qualificação técnica** dos profissionais responsáveis pela gestão dos almoxarifados públicos, garantindo que:

- **Haja um controle eficiente de materiais e recursos:** O curso visa capacitar os servidores para que possam implementar processos eficazes de **controle de estoque**, evitando desperdícios e melhorando a alocação de recursos. Uma gestão eficiente de almoxarifados contribui para o melhor aproveitamento do orçamento público.
- **Se assegure a conformidade com as normas legais:** Capacitar os servidores para que conheçam e apliquem corretamente as legislações e normas que regulamentam o funcionamento dos almoxarifados, promovendo maior segurança jurídica e redução de riscos administrativos e financeiros.
- **Se promova a transparência e a auditabilidade:** O curso contribui para a **transparência** na gestão pública, ao ensinar práticas e processos que garantem o rastreamento e controle rigoroso de todos os materiais, facilitando auditorias e fiscalizações, além de contribuir para o combate à corrupção e à má administração dos recursos públicos.
- **Se melhorem as práticas de organização e logística:** Ao capacitar os servidores em técnicas modernas de gestão de almoxarifados, o curso proporciona melhorias na organização, controle de fluxo de materiais e otimização de espaço, o que impacta diretamente na **eficiência operacional** do setor.
- **Se aumente a eficiência operacional:** Com a capacitação no uso das melhores práticas de gestão, os servidores poderão otimizar os processos de recepção, armazenamento e distribuição de materiais, contribuindo para a **redução de custos** e a melhoria da prestação de serviços.

A contratação deste curso é essencial para garantir que os servidores responsáveis pela gestão de almoxarifados públicos estejam devidamente qualificados e capacitados, promovendo a **eficiência, transparência e o uso responsável dos recursos públicos**. A formação contínua desses profissionais é crucial para otimizar a administração pública, reduzir desperdícios e assegurar a correta aplicação dos materiais e recursos, em conformidade com as normas legais e com os princípios da boa governança.

Portanto, a **qualificação** proporcionada pelo curso contribuirá diretamente para a melhoria da gestão pública, o aumento da **transparência** nas ações do governo e o fortalecimento da **gestão eficiente** dos almoxarifados, refletindo em benefícios para toda a sociedade.

2.3. Objetivos do Curso

O curso tem como principais objetivos:

- **Aperfeiçoar a gestão de almoxarifados públicos:** Capacitar os participantes a desenvolverem práticas eficientes de controle de estoque, armazenamento e distribuição de materiais no setor público, garantindo a organização e otimização dos recursos.
- **Garantir a transparência na gestão de recursos públicos:** Ensinar técnicas e processos que promovam a transparência e a rastreabilidade dos materiais nos almoxarifados, assegurando a conformidade com os princípios da administração pública, como a legalidade e a publicidade.
- **Reduzir desperdícios e otimizar o uso de recursos:** Capacitar os profissionais para que possam implementar estratégias que minimizem desperdícios, evitando excessos de estoque e garantindo o uso adequado dos materiais de acordo com as necessidades reais dos órgãos públicos.
- **Promover a conformidade com as normas e legislações vigentes:** Orientar os participantes quanto à aplicação correta das leis e regulamentações que regem a gestão de almoxarifados públicos e outros regulamentos pertinentes.
- **Desenvolver habilidades para o controle eficiente de estoques:** Ensinar boas práticas e ferramentas de gestão para monitoramento e controle dos estoques de materiais, proporcionando maior precisão e confiabilidade nas informações gerenciais.

- **Capacitar para a melhoria dos processos logísticos:** Proporcionar o conhecimento necessário para otimizar os processos logísticos envolvidos na gestão de almoxarifados, incluindo a recepção, armazenamento, distribuição e controle de materiais.
- **Implementar boas práticas de auditoria e fiscalização:** Ensinar como implementar práticas de auditoria interna e controle, permitindo a fiscalização eficaz das atividades do almoxarifado, o que contribui para a prevenção de fraudes e mau uso de recursos públicos.
- **Fomentar a melhoria contínua na gestão de almoxarifados:** Incentivar a adoção de uma abordagem de **melhoria contínua**, capacitando os participantes a revisarem e aperfeiçoarem regularmente os processos de gestão do almoxarifado, com base em indicadores de desempenho.

2.4. Justificativa para a Contratação do Curso

Aprimorar as práticas de gestão nos almoxarifados públicos, promovendo maior **eficiência operacional**, **transparência** e **responsabilidade** no uso dos recursos públicos, em conformidade com as normativas legais.

2.5. Público-Alvo

O curso é direcionado a:

- **Gestores e responsáveis pela administração de almoxarifados públicos:** Profissionais encarregados da gestão de materiais, equipamentos e recursos dentro de órgãos públicos, que buscam aprimorar seus conhecimentos e práticas de controle e organização de estoques.
- **Servidores públicos envolvidos na logística e suprimentos:** Funcionários que trabalham nas áreas de compras, distribuição, controle de materiais e logística em instituições públicas e que desejam se atualizar sobre as melhores práticas de gestão e transparência.
- **Profissionais de auditoria e controle interno:** Auditores e responsáveis pelo monitoramento e fiscalização dos processos administrativos, que necessitam entender as práticas adequadas para a gestão de almoxarifados públicos e como promover maior **transparência e eficiência**.
- **Gestores de contratos e compras públicas:** Profissionais que atuam na gestão de contratos e aquisições no setor público e que necessitam de conhecimento aprofundado sobre a correta gestão de almoxarifados e controle de materiais, assegurando o cumprimento das normas legais.
- **Analistas administrativos e de logística:** Profissionais que trabalham na área administrativa e logística dentro de órgãos públicos, com foco em melhorar a organização e o fluxo de materiais e recursos.
- **Profissionais interessados em gestão pública e administração de almoxarifados:** Indivíduos que desejam adquirir ou aprimorar seus conhecimentos em gestão de almoxarifados no contexto do setor público, com foco em **eficiência e transparência** nos processos.

Este curso é voltado para todos os **profissionais públicos** que lidam com a gestão de materiais, almoxarifados e processos logísticos dentro do setor público, oferecendo as ferramentas necessárias para a otimização do trabalho, redução de desperdícios e promoção de uma administração pública mais **transparente e eficiente**.

3. Descrição da solução

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

A **solução de capacitação** através do curso "**Eficiência e Transparência: Gestão de Almoxarifado Público**" envolve uma abordagem estruturada e contínua, considerando todas as etapas do ciclo de vida do curso, desde o planejamento inicial até a avaliação de seus resultados e a implementação de melhorias contínuas. O ciclo de vida do curso engloba os seguintes estágios:

3.1. Planejamento do Curso

O primeiro passo para a implementação do curso é um planejamento detalhado que aborde os seguintes aspectos:

- **Análise de Necessidades:** Levantamento das necessidades dos profissionais que farão o curso. Isso inclui entender os desafios específicos enfrentados pelos gestores de contratos na organização, as lacunas de conhecimento e as novas exigências legais (como a Lei nº 14.133/2021). A análise de necessidades garante que o curso seja personalizado e atenda às expectativas de todos os envolvidos.
- **Definição de Objetivos:** Estabelecer os objetivos do curso, como capacitar os participantes na gestão eficaz de contratos, nas práticas de fiscalização, nas ferramentas de controle e na aplicação da legislação vigente.
- **Estrutura Curricular:** A construção do conteúdo programático, com a definição de módulos que cubram os aspectos teóricos e práticos do ciclo de vida de um contrato. Isso inclui temas como tipos de contratos, análise e elaboração de cláusulas, compliance, auditoria de contratos, análise de riscos e resolução de disputas.
- **Seleção de Formato e Metodologia:** O curso pode ser oferecido em formatos presenciais, online ou híbridos. A metodologia deve ser centrada no aluno, com recursos como estudos de caso, simulações de contratos, dinâmicas de grupo, aulas expositivas, discussões e debates, além de avaliações periódicas.

3.2. Desenvolvimento do Curso

Nesta etapa, o conteúdo previamente estruturado começa a ser desenvolvido e adaptado para o formato definido:

- **Criação de Materiais Didáticos:** Preparação de apostilas, slides, vídeos explicativos, webinars e outros materiais pedagógicos que serão utilizados durante o curso. Os materiais devem ser claros, atualizados e alinhados com a legislação vigente e as melhores práticas de mercado.
- **Design de Avaliações e Exercícios:** Elaboração de avaliações teóricas e práticas, como provas, quizzes, estudos de caso, exercícios de análise e elaboração de contratos, e simulações de fiscalizações. Essas ferramentas são fundamentais para medir o aprendizado e garantir que os alunos desenvolvam as competências desejadas.
- **Treinamento dos Instrutores:** Capacitação dos instrutores, garantindo que possuam não só o domínio técnico sobre gestão e fiscalização de contratos, mas também habilidades pedagógicas para conduzir o curso de maneira eficaz.

3.3. Execução do Curso

A fase de execução envolve a implementação do curso conforme o planejamento:

- **Matrícula e Admissão dos Participantes:** A organização realiza a matrícula dos profissionais e define o calendário de aulas, adaptando-se ao horário e formato preferido. A comunicação com os alunos é feita com antecedência para garantir a participação e o engajamento.
- **Aulas e Atividades:** Durante a execução do curso, as aulas são ministradas conforme o cronograma, com a entrega de conteúdos teóricos e práticos. Além disso, atividades complementares, como fóruns de discussão, webinars ao vivo e consultorias especializadas, podem ser realizadas para aprofundar o conhecimento.
- **Acompanhamento e Suporte:** Durante o curso, é fundamental oferecer apoio contínuo aos alunos, com tutoriais, dúvidas e esclarecimentos por meio de plataformas digitais ou atendimentos presenciais. O acompanhamento dos alunos garante que as dificuldades sejam tratadas a tempo e que todos possam atingir os objetivos de aprendizagem.

3.4. Avaliação de Resultados

Após a conclusão do curso, é essencial realizar uma avaliação detalhada para medir o impacto da capacitação nos profissionais e na organização como um todo:

- **Avaliação de Aprendizado:** Realização de provas finais, testes e estudos de caso para verificar o grau de aprendizagem dos participantes. Isso permite identificar áreas onde os alunos podem ter dificuldades, além de medir a eficácia dos métodos de ensino adotados.

- **Feedback dos Participantes:** Aplicação de pesquisas de satisfação e entrevistas com os alunos para avaliar a qualidade do curso, a clareza dos conteúdos, a competência dos instrutores e a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos.
- **Monitoramento de Resultados:** Após a capacitação, a organização deve monitorar os resultados da implementação do curso na prática. Isso pode incluir a análise de melhorias no desempenho da gestão e fiscalização de contratos, a redução de falhas ou irregularidades nos contratos e a maior eficiência nas operações.

3.5. Aperfeiçoamento e Melhoria Contínua

A última etapa do ciclo de vida do curso é a **melhoria contínua**, com a coleta e análise de dados sobre o desempenho do curso e seus resultados. Esse processo inclui:

- **Análise de Indicadores:** Acompanhamento de indicadores de desempenho relacionados à gestão de contratos, como a taxa de cumprimento de prazos, a redução de contingências financeiras ou jurídicas, a eficácia das fiscalizações e a melhoria na qualidade dos contratos.
- **Ajustes no Conteúdo e Metodologia:** Com base no feedback dos alunos e nos resultados da avaliação, podem ser feitos ajustes no conteúdo programático, nas metodologias de ensino, nas avaliações e no formato do curso. Isso garante que o curso continue atendendo às necessidades dos profissionais e às mudanças nas legislações e nas boas práticas.
- **Oferta de Cursos Avançados:** Para os profissionais que já concluíram o curso básico, podem ser oferecidos módulos avançados, focados em áreas específicas da gestão e fiscalização de contratos, como contratos internacionais, contratos de grande porte ou compliance avançado.

3.6. Sustentabilidade e Acompanhamento Pós-Curso

A sustentabilidade da solução de capacitação envolve o acompanhamento contínuo dos profissionais capacitados, fornecendo atualizações regulares sobre mudanças na legislação, novas práticas de mercado e oportunidades de reciclagem ou atualização do conhecimento. Também é possível criar comunidades de prática ou grupos de discussão, onde os alunos podem compartilhar experiências e continuar aprendendo.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#):

Subcontratação

4.2. *Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.*

Garantia da contratação

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

Vistoria

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

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. *Início da execução do objeto:* 09/06/2025 a 11/06/2025

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Foz do Iguaçu/PR

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.4. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.4.1. Compartilhar conhecimento e valores, contribuindo para o desenvolvimento humano, visando a felicidade das pessoas, família e sociedade.

5.4.2. Em função da aplicabilidade da Lei 14.133/2021, torna indispensável o aprendizado da nova legislação, tomando como base a necessidade de gestão desta Pasta.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Não se enquadra a modalidade.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

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

7.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
ou

7.1.3. deixar 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 aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.2.1. *Conclusão do curso Eficiência e Transparência: Gestão de Almoxarifado Público.*

Do recebimento

- 7.3. Os serviços serão recebidos definitivamente pelos servidores;
- 7.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor extrato da Nota de Empenho;
- 7.5. Enviar a documentação pertinente ao Centro de Finanças para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor empenhado;
- 7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;
- 7.7. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança;
- 7.8. O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, ocorrerá o prazo de 30 dias corridos;
- 7.10. 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:
- 7.10.1. o prazo de validade;
 - 7.10.2. a data da emissão;
 - 7.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.10.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.10.5. o valor a pagar; e
 - 7.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.11. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 7.12. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).
- 7.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 7.14. 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.
- 7.15. 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.
- 7.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.18. O pagamento será efetuado no prazo de 30 dias.

Forma de pagamento

7.19. ***O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.***

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

7.21. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.21.1. 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.

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

8. 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 contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, "caput", da Lei nº 14.133/2021..

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será global.

Exigências de habilitação

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

1. SICAF;
2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gesto diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

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

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

Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

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

Habilitação jurídica

8.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

8.6. 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>;

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

8.8. 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 n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

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

8.10. 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

8.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

8.17. 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](#);

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

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

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 3.690,00

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 3.690,00** (três mil seiscentos e noventa reais) .

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 130102 / 990141– Coordenadoria de Administração;

II) Fonte de Recursos: 150010001;

III) Programa de Trabalho: 20.122.1318.6216.0000;

IV) Elemento de Despesa: 3.3.90.39-99;

V) Plano Interno:

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](#).

AUDRI BEATRIZ DA SILVA NASCIMENTO

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 25/03/2025 às 11:25:11.

ISABELLE SANTOS SOUZA

Responsável pela contratação direta



Assinou eletronicamente em 25/03/2025 às 11:19:08.