

ESP-COORDENADORIA DE ADMINISTRACAO

TERMO DE REFERÊNCIA 90/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
90/2025	990141-ESP-COORDENADORIA DE ADMINISTRACAO	GABRIELA ALBERTI PERROUD	28/08/2025 11:43 (v 0.6)
Status			
PUBLICADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Capacitação		007.00034089/2025-87

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços para participação no **curso presencial - Masterclass de Patrimônio Público - Gestão e Controle Patrimonial**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, de acordo com as subdivisões na forma de itens que compõem este instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação para participação no curso presencial - Masterclass de Patrimônio Público - Gestão e Controle Patrimonial	15431	unidade	1 (um)	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00

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

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

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

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 24 a 26 de setembro de 2025, data da conclusão do curso profissionalizante.

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

Subcontratação

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A presente contratação tem amparo no art. 74 da **Lei nº 14.133/2021** (Nova Lei de Licitações e Contratos), que permite a contratação de serviços técnicos especializados, como cursos e treinamentos, para o desenvolvimento institucional e capacitação de servidores públicos.

2.1.1. O evento será promovido pela **CONTAGOV LTDA**, é uma nova iniciativa do Grupo Negócios Públicos, que a mais de duas décadas se dedica a capacitação de servidores públicos, sendo, portanto, um fornecedor singular e especializado, o que também permite a contratação por inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

2.1.2. A inscrição no **Masterclass de Patrimônio Público - Gestão e Controle Patrimonial** oferece uma abordagem prática sobre a gestão de bens públicos, destacando o planejamento, o controle eficiente e a tomada de decisões estratégicas para assegurar o uso adequado dos recursos. Durante o curso, serão trabalhados conceitos essenciais, legislações aplicáveis e práticas recomendadas para o exercício da função com qualidade, contribuindo para o fortalecimento e aprimoramento da administração pública.

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

I) ID PCA no PNCP: 46384400000149-0-000019/2025;

II) Data de publicação no PNCP: 27/06/2024;

III) Id do item no PCA: 166;

IV) Classe/Grupo: 929 - OUTROS SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO E TREINAMENTO;

V) Identificador da Futura Contratação: 990141-173/2025.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução abrange a **inscrição do servidor no Masterclass**, garantindo acesso integral às atividades, materiais e certificado de participação.

3.2. Inclui:

- Acesso às palestras presenciais em Plenária;
- Material Didático exclusivo impresso;
- Certificado digital de Conclusão do Treinamento;
- Almoço e Coffee Break.

3.3. Trata-se de objeto **indivisível**, não passível de parcelamento, em razão da exclusividade do fornecedor.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

- 4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:
- 4.1.1. Disponibilização de **certificados preferencialmente em formato digital**, de modo a reduzir o consumo de papel;
- 4.1.2. Adoção, pela entidade promotora, de **boas práticas socioambientais**, tais como gestão adequada de resíduos e incentivo ao uso de transporte coletivo pelos participantes;
- 4.1.3. Utilização de recursos tecnológicos que minimizem o impacto ambiental, como sistemas audiovisuais digitais em substituição a impressos.

Indicação de marcas ou modelos

4.2. Na presente contratação **não será admitida a indicação de marcas, características ou modelos**, tendo em vista que se trata de **serviço intelectual de natureza singular**, fornecido de forma exclusiva pela entidade promotora do evento.

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

4.3. Não se aplica a vedação quanto à utilização de marcas ou produtos, uma vez que o objeto da contratação é a inscrição em evento técnico-científico, sem fornecimento de bens materiais.

4.3.1. Ainda assim, a Administração veda a utilização de quaisquer materiais de divulgação que promovam marcas comerciais privadas, salvo aquelas da entidade promotora, por serem inerentes à execução do objeto.

Da exigência de carta de solidariedade

4.4. Não será exigida carta de solidariedade, tendo em vista que a contratação se dará **diretamente com a entidade promotora do Masterclass**, que é a única responsável pela organização e execução do evento.

Vistoria

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

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: **mediato, a partir da confirmação da inscrição**, com a participação efetiva do servidor no período de **24 a 26 de setembro de 2025**;

5.1.2. A execução compreende a inscrição do servidor, o credenciamento no local do evento, o acesso integral às atividades programadas (palestras, painéis, debates técnicos), bem como a entrega de certificado nominal de participação;

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

Horários:

- **08h00 às 09h00** - Credenciamento primeiro dia
- **09h00 às 12h00** - Aula
- **12h00 às 13h00** - Almoço
- **13h00 às 15h00** - Aula
- **15h00 às 15h30** - Coffee Break
- **15h30 às 17h30** - Aula

Conceitos iniciais

- Patrimônio público
- Bens móveis e imóveis
- Principais legislação que regulamenta o patrimônio público
- Princípios norteadores

Gestor patrimonial

- Atividades do gestor patrimonial e almoxarifado
- Segregação de funções
- Comissões obrigatórias

Classificações

- Orçamentária, Financeira e Patrimonial, em atendimento às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBC TSP, Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público - MCASP, Lei nº 4.320/64, e demais normas aplicáveis
- Material de consumo
- Material permanente e de uso duradouro
- Consumo imediato, estoque e reserva técnica
- Essência da compra X forma de registro

Recebimento

- Recebimento conforme IN SEDAP nº 205/88
- Recebimento provisório e definitivo em atendimento à NLCC nº 14.133/2021
- Atesto e aceite
- Exame qualitativo e quantitativo
- Comissões de recebimento
- Atribuições dos gestores, fiscais e comissões
- Notas técnicas e pareceres

Entrada de bens e materiais

- Integração dos sistemas contábeis e patrimoniais
- Registro patrimonial e contábil
- Tombamento e Emplaquetamento
- Entrada por devolução e/ou localização
- Conta de estoque interno
- Conta bens móveis em trânsito
- Distribuição

Armazenagem, Guarda e movimentação

- Apresentar as formas de armazenamento de acordo com cada tipo de material
- Layout de almoxarifados e depósitos
- NBR-20; NBR-26; NBR 14725

Saneamento de materiais

- Estoque de segurança
- Tempo de ressuprimento
- Requisição de material
- Ponto de pedido

Inventários

- Tipos de inventários: Rotativo, Periódico e Anual
- Relatório de inventários
- Comissões
- Termos de responsabilidade
- Apuração de responsabilidade por perda, roubo ou extravio
- Restrição contábil
- Conciliações de saldos patrimoniais de contábeis
- Relatório de Movimentação de Bens - RMB
- Relatório de Movimento de Almoxarifado - RMA
- Ajuste da conta bens não localizados e em trânsito
- Leitores e coletores de dados - RFID

Avaliação e reavaliação de bens

- Metodologia
- Valor justo de mercado: pesquisa de preço
- Vida útil e vida econômica
- Valor residual
- Notas técnicas e pareceres
- Comissões

Desfazimento de bens

- Decreto nº 9.373/18 e alterações
- Classificação da situação do bem
- Classificação da destinação dos bens
- Comissões de desfazimento
- Formas de desfazimento
- Posse e propriedade
- Doações.gov
- Notas técnicas e relatórios
- Dação em pagamento
- Descarte ambientalmente correto, conforme Lei nº 12.305/2010

Doaçõesgov

- Publicação de anúncios
- Manifestação de interesse
- Prazos e legislações
- Destinação de bens

Leilão de bens

- Contratação de Leiloeiro
- Pregão
- Credenciamento: critérios de seleção
- Fluxo do processo de alienação quanto ao controle e baixa dos bens

Credenciamento de entidades para recebimento de bens e materiais inservíveis

- Chamamento público
- Habilitação
- Critérios para recebimento de bens
- Decreto nº 9373/2018 e alterações
- Termo de doação

Baixas

- Baixa administrativa
- Baixa sem documento hábil
- Baixa por doação e alienação

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados em **Curitiba-PR**, Hotel Mabu Curitiba Business

5.3. O evento será realizado em horário comercial, de forma presencial, das **08h** as **17h30**.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as seguintes rotinas:

- 5.4.1. Efetivação da inscrição do servidor designado;
- 5.4.2. Disponibilização de materiais de apoio e certificado de participação;
- 5.4.3. Suporte administrativo durante o período do congresso, caso necessário.

Materiais a serem disponibilizados

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar:

- 5.5.1. Credencial individual para acesso às dependências do evento;
- 5.5.2. Material didático em formato impresso (quando aplicável);
- 5.5.3. Certificado de participação nominal, em meio físico ou eletrônico.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

- 5.6.1. Participação de **01 (um) servidor** previamente designado;
- 5.6.2. Evento de abrangência nacional, de natureza técnico-científica;
- 5.6.3. Duração total de **03 (três) dias**, com carga horária de 24 horas.

Especificação da garantia do serviço

5.7. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na **Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor)**, limitando-se à efetiva inscrição, acesso ao evento e emissão do certificado de participação.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.10. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto, que se extingue automaticamente com a conclusão do evento e a entrega do certificado.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, em conformidade com as cláusulas pactuadas e a legislação vigente, especialmente a **Lei nº 14.133/2021**, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento ou suspensão da contratação, o prazo de execução será automaticamente prorrogado pelo período correspondente, mediante simples apostilamento nos autos.

6.3. As comunicações entre Contratante e Contratado deverão ser formalizadas por escrito, admitindo-se o uso de meios eletrônicos oficiais para maior celeridade.

6.4. O Contratante poderá convocar representante do Contratado sempre que necessário para a adoção de providências imediatas.

6.5. Após a celebração da contratação, poderá ser realizada reunião inicial para alinhamento das condições contratuais, rotinas de execução e responsabilidades das partes.

Preposto

6.6. O Contratado deverá indicar formalmente preposto responsável pelo acompanhamento administrativo da inscrição, suporte e comunicação com a Administração.

6.7. Como se trata de inscrição em congresso, **não será exigida a manutenção de preposto no local de execução**, limitando-se sua atuação ao suporte administrativo prévio e durante a realização do evento.

6.8. O Contratante poderá recusar a indicação ou manutenção do preposto, caso não atenda às condições necessárias, cabendo ao Contratado substituí-lo.

Fiscalização

6.9. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor designado como **gestor e fiscal do contrato** (Lei nº 14.133/2021, art. 117).

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico verificará:

- Efetivação da inscrição do servidor indicado;
- Regularidade da participação no evento;
- Emissão e recebimento do certificado de conclusão.

6.11. Todas as ocorrências relevantes serão registradas em histórico de acompanhamento.

6.12. A aferição do resultado ocorrerá com a comprovação da inscrição e da conclusão do evento.

6.13. O fiscal adotará medidas preventivas em caso de riscos à execução e reportará imediatamente ao gestor do contrato quando necessário.

Fiscalização Administrativa

6.14. O fiscal administrativo verificará a regularidade fiscal e trabalhista da contratada no **SICAF** e demais cadastros oficiais;

6.15. Acompanhará o empenho, a liquidação e o pagamento da despesa;

6.16. Atenderá às rotinas de controle administrativo, inclusive glosas e eventuais sanções.

Gestor do Contrato

6.17. O gestor do contrato coordenará a atividade de fiscalização técnica e administrativa, adotando providências para assegurar a plena execução do objeto.

6.18. Emitirá relatório final quanto ao cumprimento das obrigações assumidas, incluindo a comprovação da inscrição, participação e entrega do certificado, com avaliação do desempenho da contratada.

6.19. Tomará as medidas necessárias em caso de descumprimento contratual, inclusive encaminhando para abertura de processo de responsabilização, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.4. Os serviços serão recebidos **provisoriamente**, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, pelo fiscal designado, mediante **termo detalhado**, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (art. 140, I, “a”, da Lei nº 14.133/2021).

7.5. O prazo acima será contado a partir do recebimento da comunicação de cobrança pelo Contratado, acompanhada da comprovação da inscrição.

7.6. O fiscal técnico atestará a efetiva inscrição do servidor e a disponibilização do certificado.

7.7. O fiscal administrativo verificará a conformidade documental e fiscal.

7.8. Quando a fiscalização recair sobre único servidor, este deverá elaborar termo detalhado com registro, análise e conclusão, encaminhando-o ao gestor do contrato.

7.9. Os serviços serão recebidos **definitivamente** em até 05 (cinco) dias contados do recebimento provisório, após a verificação da participação no evento e emissão do certificado de conclusão, mediante termo detalhado assinado pelo servidor ou comissão designada.

7.10. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade do Contratado pela perfeita execução do objeto.

Liquidação

7.11. Recebida a Nota Fiscal, correrá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para liquidação, prorrogáveis justificadamente, observando-se:

- a) data da emissão;
- b) dados do contrato e do órgão contratante;
- c) período de realização do evento;
- d) valor a pagar;
- e) eventuais retenções legais.

7.12. A Nota Fiscal deverá vir acompanhada da comprovação de regularidade fiscal, consultada no **SICAF** ou, em sua impossibilidade, em sítios eletrônicos oficiais (art. 68 da Lei nº 14.133/2021).

7.13. Persistindo irregularidade fiscal não sanada, será instaurado processo administrativo para rescisão, assegurada a ampla defesa.

Prazo e forma de pagamento

7.14. O pagamento será realizado em até **30 (trinta) dias** contados da liquidação da despesa (art. 2º, II, do Decreto Estadual nº 67.608 /2023).

7.15. Em caso de atraso injustificado, o Contratante deverá atualizar monetariamente os valores devidos e pagar juros moratórios, nos termos da legislação vigente.

7.16. O pagamento será efetuado por **ordem bancária**, em conta indicada pela Contratada.

7.17. No ato do pagamento, serão realizadas as retenções tributárias cabíveis, mesmo que não indicadas na Nota Fiscal.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME

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).

8.4. 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

8.5. 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.

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

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

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

8.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada. 8.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

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

8.12. 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

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

Habilitação Jurídica

8.14. **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;

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

8.16. **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> ;

8.17. **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;

8.18. **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.

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

8.20. **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;

8.21. 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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.24. 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;

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

8.26. 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;

8.27. 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 VIIA da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.28. 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;

8.29. 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;

8.30. 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.

8.31. 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

8.32. 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\$): 3.500,00

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais).

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- Diretoria 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: a definir.

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](#).

GABRIELA ALBERTI PERROUD

Responsável pela contratação direta



Assinou eletronicamente em 28/08/2025 às 11:43:41.