

Termo de Referência 49/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
49/2025	990141-ESP-COORDENADORIA DE ADMINISTRACAO	BEATRIZ DANIELLI ALVES DA SILVA	14/03/2025 15:48 (v 1.1)
Status	PUBLICADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		007.00055193 /2024-24

1. Condições gerais da contratação

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA

(Processo Administrativo nº007.00055193/2024-24)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços para inscrição de servidores para curso profissionalizante, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Inscrição de servidores para participação no curso de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil	15431	1 - unidade	2	5.120,00	10.240,00

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 14/05/2025, data da conclusão do curso profissionalizante.

2. Fundamentação e descrição da necessidade

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Introdução

A Execução Orçamentária, Financeira e Contábil constitui o núcleo operacional da administração pública, sendo indispensável para a concretização das políticas públicas e a garantia de uma gestão eficiente e responsável dos recursos públicos. Nesse contexto, a capacitação dos servidores envolvidos nesses processos é essencial para atender às exigências legais, normativas e de governança pública.

2.2. Necessidade de Capacitação

A capacitação no curso de **Execução Orçamentária, Financeira e Contábil** é essencial para preparar os servidores públicos a desempenharem suas funções com excelência técnica, contribuindo para a eficiência da gestão pública, a transparência na aplicação dos recursos e a conformidade com as normas vigentes. Trata-se de uma iniciativa estratégica para garantir a boa governança, o equilíbrio fiscal e a credibilidade institucional perante a sociedade e os órgãos de controle.

Neste contexto, a capacitação dos profissionais responsáveis por essas funções é fundamental, pois ela garante que:

- As atividades de execução orçamentária, financeira e contábil sejam regidas por um conjunto de legislações;
- Os servidores estejam aptos a atuar em conformidade com essas normas, evitando penalidades, sanções e irregularidades.
- Execução das atividades fundamentais, como: **Empenho, liquidação e pagamento** de despesas de forma ágil e eficiente;
- Atender às exigências de auditorias internas e externas realizadas por órgãos como os **Tribunais de Contas** e a **Controladoria-Geral**.

2.3. Objetivos do Curso

O curso de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil tem como principais objetivos:

- Apresentar o novo entendimento da Receita e Despesa Pública, consolidando as principais mudanças introduzidas pela LRF, pelo MCASP (10ª edição) e pelo Decreto 10.540/2020.
- Oferecer uma atualização sobre os procedimentos de execução orçamentária e financeira, incluindo as orientações da Secretaria Federal de Contabilidade e as exigências do Sistema SIAFIC.
- Capacitar os participantes para lidar com as inovações na área de finanças públicas e os impactos da Nova Lei de Licitações.
- Detalhar as responsabilidades dos gestores públicos no cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, incluindo o papel do Ordenador de Despesa e os possíveis conflitos entre contratos e limitações orçamentárias.
- Proporcionar uma visão integrada da administração financeira, abordando desde a elaboração do orçamento até a execução da despesa pública, além de soluções para dúvidas recorrentes no processo orçamentário.

2.4. Justificativa para a Contratação do Curso

A contratação do curso de **Execução Orçamentária, Financeira e Contábil** é indispensável para capacitar os servidores públicos a desempenharem com eficiência, precisão e conformidade as atividades relacionadas à administração de recursos públicos. Essa formação visa atender às exigências legais e normativas, bem como às crescentes demandas por transparência, eficiência e responsabilidade fiscal no setor público.

- Adequação às Normas e Legislação Vigente;
- Melhoria da Eficiência na Gestão Pública;
- Fortalecimento da Transparência e Prestação de Contas;
- Prevenção de Irregularidades e Sanções.

2.5. Público-Alvo

O curso de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil é voltado para:

- Administradores, ordenadores de despesas e gestores de recursos públicos;
- Servidores lotados nas áreas de planejamento, contabilidade, orçamento, finanças, materiais, patrimônio, controle interno e auditoria nas esferas Federal, Estadual e Municipal dos três Poderes;
- Profissionais de Administração, Economia e Contabilidade;
- Demais interessados na temática de execução orçamentária e financeira.

3. Descrição da solução como um todo

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

A **solução de capacitação** através do Curso de Execução Orçamentária, financeira e Contábil 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 capacitar os participantes para execução orçamentária, financeira e contábil envolvendo processos dinâmicos e altamente técnicos, demandando conhecimentos especializados para assegurar a eficiência e a conformidade nas operações. A crescente evolução das normas e legislações requer constante atualização por parte dos servidores responsáveis por essas atividades.

Definição de Objetivos: Estabelecer os objetivos do curso, como capacitar os participantes para a atuação eficiente no setor público, capacitando gestores e servidores para enfrentar os desafios de modernização e controle exigidos pela legislação vigente.

Estrutura Curricular: A construção do conteúdo programático, com a definição de módulos que cubram os aspectos teóricos e práticos da execução orçamentária.

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:

- **Aulas Expositivas:** Apresentação de conceitos fundamentais, legislação atualizada e normas aplicáveis, incluindo o Decreto nº 10.540/2020, a LRF e o MCASP.
- **Estudos de Caso Práticos:** Aplicação direta dos conteúdos em situações reais, como elaboração e análise de programação financeira, execução de despesas e movimentação de créditos orçamentários.
- **Exercícios Práticos:** Simulações orientadas sobre o uso do SIAFIC, classificação de receitas e despesas, e gestão de restos a pagar.
- **Debates Interativos:** Discussões dirigidas sobre desafios e soluções na modernização e controle da gestão pública.
- **Material Complementar:** Planilhas-modelo e documentos de referência para apoiar a aplicação prática dos conteúdos aprendidos.
- **Dinâmicas de Consolidação:** Atividades voltadas à revisão e integração dos tópicos, com foco no cumprimento das exigências legais e na otimização de processos.

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:

- **Avaliação de Satisfação dos Participantes:** Aplicação de questionários ou pesquisas para medir a satisfação dos alunos com relação ao conteúdo, metodologia, material didático e desempenho dos instrutores. Identificação de pontos fortes e áreas a melhorar a partir do feedback direto dos participantes.
- **Análise de Indicadores de Desempenho:** Coleta e monitoramento de métricas como taxa de conclusão, assiduidade, engajamento e aproveitamento dos alunos no curso. Avaliação da eficácia do curso em relação aos objetivos propostos, como o aprendizado e a aplicação prática dos conhecimentos.
- **Revisão e Atualização do Conteúdo:** Identificação de lacunas no conteúdo do curso ou tópicos que precisam de atualização para acompanhar mudanças na legislação, políticas públicas ou práticas de gestão. Revisão do plano de ensino e materiais didáticos para incorporar melhorias e novas abordagens pedagógicas.

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: 06/05/25 a 09/05/25 - Vitória - ES

Local e horário da prestação dos serviços

5.2.

Local: Vitória - ES

Data: 06/05/25 a 09/05/25

Horário: das 8h às 16h

Carga horária: 28 horas

Modalidade: Presencial

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.3.1. Compartilhar conhecimento e valores, contribuindo para aplicação dos recursos financeiros sejam adequadamente planejados, alocados e monitorados de acordo com as normas legais e políticas públicas estabelecidas

5.3.2. Em função da aplicabilidade das diretrizes estabelecidas pelo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e Lei de Responsabilidade Fiscal e NBCASP, torna indispensável o aprendizado das legislações, 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 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 Execução Orçamentária, financeira e Contábil - Consultre

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. Forma e critérios de seleção e regime

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO 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.portaldatransparencia.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 site <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 nº 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\$): 10.240,00

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 10.240,00 (dez mil, duzentos e quarenta 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 - 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: 0000000100.

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](#).

MARIA APARECIDA DA SILVA

Responsável pela contratação direta



Assinou eletronicamente em 14/03/2025 às 11:51:27.

DAVIDSON GOES DA CRUZ

Coordenador



Assinou eletronicamente em 14/03/2025 às 15:48:38.