

ESP-SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA

TERMO DE REFERÊNCIA 1/2026

Informações Básicas

Número do artefato UASG **Editado por** **Atualizado em**
1/2026 290122-ESP-SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA ANA CAROLINA POLOTTO 02/02/2026 09:52 (v 0.11)
Status
DISPONIBILIZADO

Outras informações

Categoria **Número da Contratação** **Processo Administrativo**
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC 3/2026 005.00000396/2025-11

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de fornecimento de licenças anuais da Plataforma Adobe Acrobat e Adobe Criadive Cloud, para atender às necessidades da equipe da Subsecretaria de Marketing da Secretaria de Comunicação – SECOM, 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	Adobe Acrobat Pro Document Cloud	27502	Licença	15	R\$ 1.139,78	R\$17.096,70
2	Adobe Criadive Cloud	27502	Licença	7	R\$ 5.000,00	R\$35.000,00

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 12 (doze) meses, contados do(a) assinatura do instrumento contratual, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.2.1. O serviço é enquadrado como serviço contínuo, sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, e sem predominância de mão de obra, tendo a natureza do serviço a ser contratado], sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando que será observado regramento jurídico a fim de demonstrar a vantajosidade econômica da continuidade da contratação

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. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, nos termos do Decreto estadual nº 67.689, de 3 de maio de 2023, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 46393500000131-0-000001/2026;

II) Data de publicação no PNCP: 27/06/2025;

III) Id do item no PCA: 13 e 14;

IV) Classe/Grupo: 182 – Serviços de licenciamento e contratos de transferência de tecnologia;

V) Identificador da Futura Contratação 290122-3/2026

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Aquisição de licenças da Adobe Creative Cloud:

3.1.1. A solução proposta consiste na aquisição de 07 licenças anuais da Adobe Creative Cloud, com o objetivo de atender às necessidades da Secretaria de Comunicação no desenvolvimento de conteúdos gráficos, audiovisuais e documentos digitais. Esta suíte de aplicativos é essencial para a criação, edição e gestão de diversos tipos de mídia, promovendo fluxo de trabalho eficiente e integrado.

3.2. Funcionalidades dos Aplicativos da Adobe Creative Cloud:

3.2.1. Design Gráfico e Edição de Imagens:

3.2.1.1. Adobe Photoshop: Utilizado para edição e manipulação avançada de imagens. O Photoshop oferece ferramentas poderosas para a correção de cores, aplicação de efeitos e criação de composições complexas, sendo essencial para projetos de design gráfico e fotografia.

3.2.1.2. Adobe Illustrator: Ferramenta dedicada à criação de gráficos vetoriais, logotipos, ilustrações e design de layouts. Com a capacidade de criar elementos escaláveis, é fundamental para materiais impressos e digitais que mantem a qualidade em qualquer tamanho.

3.2.1.3. Adobe InDesign: Usado para design de layouts para publicações impressas e digitais, como revistas, livros e folhetos. É ideal para organizar texto, imagens e gráficos em layouts profissionais.

3.2.1.4. Adobe InCopy: permite que editores de texto trabalhem de forma colaborativa com designers em projetos do Adobe InDesign, sem interferir nos layouts de design, otimizando o fluxo de trabalho entre criadores de conteúdo e designers.

3.2.2. Edição de Vídeo e Produção Audiovisual:

3.2.2.1. Adobe Premiere Pro: Software de edição de vídeo profissional que permite a edição de vídeos com múltiplas câmeras, correção de cores avançada e mixagem de áudio. Ideal para criar vídeos institucionais, campanhas publicitárias e outros conteúdos audiovisuais.

3.2.2.2. Adobe After Effects: Utilizado para criação de efeitos visuais, animações e motion graphics. É amplamente empregado para a adição de gráficos animados, títulos e efeitos especiais em vídeos.

3.2.2.3. Adobe Audition: Ferramenta para edição, mixagem e restauração de áudio. Usada para criação de trilhas sonoras, podcasts e tratamento de áudio em produções audiovisuais.

3.2.2.4. Adobe Media Encoder: Facilita a codificação e exportação de vídeos em diferentes formatos, otimizando a qualidade e o tamanho dos arquivos para várias plataformas de distribuição.

3.2.3. Criação e Edição de Documentos em PDF:

3.2.3.1. Adobe Acrobat Pro: Ferramenta essencial para a criação, edição e proteção de documentos PDF. Oferece recursos como a conversão de arquivos de diferentes formatos para PDF, adição de assinaturas digitais e proteção de documentos com criptografia e permissões.

3.2.4. Desenvolvimento de Conteúdos Digitais e Multimídia:

3.2.4.1. Adobe XD: Software para design de interfaces de usuário (UI) e experiência do usuário (UX), facilitando o desenvolvimento de protótipos interativos e layouts para websites e aplicativos móveis.

3.2.4.2. Adobe Dreamweaver: Ferramenta para design e desenvolvimento de websites, oferecendo uma interface intuitiva para criação de páginas web com HTML, CSS e JavaScript.

3.2.4.3. Adobe Animate: Usado para criação de animações interativas para a web, jogos e aplicativos, suportando HTML5 e outros formatos multimídia.

3.2.4.4. Adobe Express: Ferramenta simples e rápida para criação de conteúdo gráfico, vídeos curtos e páginas web, ideal para postagens em rede sociais e projetos de comunicação digital.

3.2.4.5. Adobe Dimension: Utilizado para design 3D, permitindo a criação de composições e visualizações realistas, frequentemente aplicado no design de produtos, embalagens e mockups.

3.2.4.6. Adobe Capture: Aplicativo móvel que transforma imagens em vetores, padrões e pincéis, facilitando o design criativo.

3.2.4.7. Adobe Firefly: Ferramenta criativa baseada em inteligência artificial para geração de imagens e conteúdo visual, ideal para acelerar processos de criação.

3.2.5. Fotografia:

3.2.5.1. Adobe Lightroom: Ferramenta para edição e gerenciamento de fotos, com recursos avançados de ajuste de cores, exposição e filtros. Ideal para fotógrafos que precisam de eficiência e qualidade no tratamento de grandes volumes de fotos.

3.2.5.2. Adobe Lightroom Classic: Versão clássica do Lightroom, voltada para fotógrafos que preferem armazenamento local e fluxo de trabalho tradicional.

3.2.5.3. Photoshop Express: Aplicativo leve e rápido para edição de fotos em dispositivos móveis, com ferramentas intuitivas para ajustes básicos e criativos.

3.2.6. Gestão e Colaboração

3.2.6.1. Adobe Bridge: Aplicativo para gerenciamento centralizado de ativos de mídia digital, permitindo a organização, visualização e acesso rápido a arquivos como imagens, vídeos e documentos.

3.2.6.2. Adobe Fill & Sign: Ferramenta para preenchimento e assinatura digital de documentos, eliminando a necessidade de impressões físicas.

3.2.6.3. Adobe Scan: Aplicativo móvel para digitalização de documentos e imagens, convertendo-os em PDFs de alta qualidade.

3.2.6.4. Adobe Acrobat Reader: Aplicativo gratuito para leitura, anotações e comentários em arquivos PDF.

3.2.6.5. Adobe Aero: Programa para criação de experiências interativas em realidade aumentada, ideal para design inovador e interativo.

3.2.7. Prototipagem de Animação e Interatividade:

3.2.7.1. Adobe Character Animator: Software para animar personagens 2D em tempo real, usando captura de movimento e sincronização labial ao vivo, ideal para vídeos interativos e transmissões ao vivo.

3.3. Benefícios da Solução:

3.3.1. Integração e Fluxo de Trabalho Contínuo:

3.3.2. Atualizações Constantes: Os aplicativos da Creative Cloud são continuamente atualizados pela Adobe, garantindo que a Secretaria de Comunicação tenha sempre acesso às funcionalidades mais recentes e às melhorias de segurança.

3.3.3. Porte Técnico Contínuo: A Adobe fornece suporte técnico 24/7, o que assegura que eventuais problemas sejam rapidamente resolvidos, minimizando interrupções no fluxo de trabalho.

3.3.4. Escalabilidade e Flexibilidade: As licenças da Adobe Creative Cloud podem ser facilmente gerenciadas e redistribuídas conforme necessário, oferecendo flexibilidade para ajustar o uso conforme as demandas da Secretaria.

3.3.5. Colaboração em Tempo Real: A plataforma permite que equipes trabalhem de forma colaborativa em tempo real, compartilhando arquivos e projetos diretamente nos aplicativos, o que melhora a eficiência e a coesão dos trabalhos.

3.4. Aquisição de 15 licenças da Adobe Acrobat Pro Document Cloud

3.4.1. Funcionalidades:

3.4.1.1. O Adobe Acrobat Pro DC oferece funcionalidades avançadas, como edição de texto, conversão de PDF para outros formatos, aplicação de assinaturas digitais e criptografia de documentos sensíveis:

3.4.1.2. São requisitos mínimos:

- a) armazenar, gerenciar e compartilhar arquivos online com acesso instantâneo entre dispositivos;
- b) Monitorar atividade no desktop, em dispositivos móveis e na Web para documentos enviados para exibição, revisão e assinatura;
- c) Acessar, editar e armazenar arquivos na sua conta do Box, do Dropbox, do Google Drive e do Microsoft OneDrive;
- d) Aumentar sua produtividade nos dispositivos mais recentes habilitados para toque no Windows, incluindo o Surface Pro;
- e) Abrir PDF's protegidos pelas soluções de Proteção de Informações da Microsoft, incluindo a Proteção de Informações do Office 365;
- f) Comparar duas versões de um PDF para analisar todas as diferenças;
- g) Medir distância, a área e o período de objetos no PDF;
- h) Converter documentos e imagens em arquivos PDF;
- i) Criar PDFs em qualquer aplicativo capaz de imprimir;
- j) Criar, proteger e envie PDFs nos aplicativos populares do Microsoft Office para Windows;
- k) Combinar vários documentos e formatos de arquivos em um só PDF;
- l) Converter páginas da Web em PDFs interativos que incluem links;
- m) Evitar que outras pessoas copiem ou editem as informações dos PDFs;
- n) Criar PDF protegido por senha;
- o) Reconhecer textos em digitalizações e visualize e corrija possíveis erros com uma exibição lado a lado;

- p) Corrigir automaticamente fotos de documentos para remover planos de fundo e ajustar a perspectiva;
- q) Converter arquivos do Adobe Photoshop(PSD), do Illustrator (AI) ou do InDesign (INDD) em PDFs no desktop ou no dispositivo móvel;
- r) Criar e exportar PDFs no dispositivo móvel;
- s) Transformar documentos impressos digitalizados em PDFs imediatamente pesquisáveis e editáveis com fontes correspondentes às originais;
- t) Criar PDFs técnicos no Microsoft Project, no Visio ou no Autodesk AutoCAD;
- u) Criar e validar PDFs para cumprir padrões de acessibilidade para pessoas com deficiências;
- v) Editar imagens e texto no PDF com a reorganização dos parágrafos na página;
- w) Converter PDFs em arquivos editáveis do Microsoft Word, do Excel ou do PowerPoint;
- x) Converter PDFs em formatos de imagem JPEG, TIFF ou PNG;
- y) Inserir, excluir, girar e reorganizar as páginas em um PDF;
- z) Dividir um PDF extraíndo uma ou várias páginas;
- aa) Adicionar marcadores, cabeçalhos, numerações e marca d'água;
- bb) Remover permanentemente informações confidenciais ocultas em PDFs;
- cc) Remover permanentemente as informações confidenciais dos PDFs;
- dd) Adicione números de Bates a documentos legais;
- ee) Compartilhar links de PDFs para visualização, revisão e assinatura;
- ff) Receber notificações de status e atividade em tempo real para documentos enviados para exibição, comentários ou assinatura;
- gg) Coletar comentários a PDFs usando um conjunto de ferramentas de comentário, incluindo edição e realce de texto e notas autoadesivas;
- hh) Adicionar comentários a PDFs usando um conjunto completo de ferramentas de comentário, incluindo edição e realce de texto e notas autoadesivas;
- ii) Coletar assinatura eletrônica ou assinatura digital com validade legal de outras pessoas e monitore respostas em tempo real;
- jj) Assinar, certificar e verificar digitalmente documentos;
- kk) Preencher, assinar e enviar formulários com rapidez usando dados de preenchimento automático no computador ou no dispositivo móvel;
- ll) Transformar documentos impressos ou do Word em formulários PDF preenchíveis;
- mm) Escolher comentários e exportá-lo e exportá-los para o Word;
- nn) Marcar PDFs com carimbos como “aprovado” ou “rascunho”;
- oo) Aprimorar formulários PDF adicionando interatividade com Javascript.
- pp) Otimizar PDFs automaticamente para reproduzir o tamanho do arquivo.

3.5. Acesso e Distribuição:

3.5.1. As licenças e acessos aos aplicativos da Adobe Creative Cloud e Adobe Acrobat Pro CD deverão ser disponibilizados eletronicamente, através de links para download e chaves de ativação, enviados para os e-mails designados pela Secretaria de Comunicação.

3.5.2. A gestão das licenças será realizada pelo gestor designado, que terá acesso ao painel administrativo da Adobe para controlar o uso das licenças, ajustar permissões e gerenciar os usuários.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Garantia da contratação

4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, visto que o suporte técnico e as atualizações são providos diretamente pelo fabricante, dentro do período de vigência da assinatura.

Vistoria

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Início da Execução:

5.1.1. Início da execução do objeto: 05 (cinco) dias corridos a contar da assinatura do contrato, sendo que as licenças devem ser disponibilizadas em 25/02/2026 para serem ativadas em 26/02/2026;

5.1.1.1. As futuras renovações das licenças devem ser sucessivas e disponibilizadas um dia útil antes do final da vigência da licença anterior.

5.1.2. A contratada deverá enviar eletronicamente os links para download das licenças, bem como as chaves de ativação correspondentes, para os emails designados pela Secretaria de Comunicação. A entrega deve ser feita de forma segura, garantindo a integridade das informações.

5.1.3. O gestor do contrato deverá confirmar o recebimento dos links e chaves de ativação, validando que estão corretos e operacionais para uso imediato pelos usuários finais.

Fornecimento de Licenças e Ativações:

5.2. A contratada é responsável por fornecer as licenças com todas as funcionalidades descritas neste Termo de Referência, assegurando que as chaves de ativação sejam compatíveis e funcionais para as necessidades da Secom.

5.3. Cada licença deverá ser ativada mediante o uso das chaves fornecidas. A ativação deve ser gerida centralmente pelo painel administrativo da fabricante, acessível ao gestor do contrato para monitoramento e controle.

5.4. A contratada deverá disponibilizar um relatório inicial de ativação ao gestor do contrato, que incluirá:

5.4.1. nome do usuário atribuído a cada licença;

5.4.2. data de ativação de cada licença

5.4.3. confirmação de que todas as licenças estão operacionais.

5.5. Caso qualquer licença não funcione conforme esperado, a contratada deverá corrigir o problema sem custo adicional, garantindo que todas as licenças sejam plenamente funcionais dentro do prazo de início de execução.

Manutenção e Suporte Técnico:

5.6. O suporte técnico deve ser oferecido pela Adobe e estar disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana, para resolver quaisquer problemas técnicos relacionados ao uso das licenças. Isso inclui, mas não se limita a:

5.6.1. problemas de instalação ou ativação.

5.6.2. dificuldades no uso dos aplicativos.

5.6.3. questões de compatibilidade com os sistemas da SECOM.

5.7. A contratada deverá fornecer um canal direto de comunicação para o suporte técnico, que pode ser acessado via telefone, email ou chat online, garantindo resposta rápida e eficiente.

5.8. A contratada deve garantir que todas as atualizações e patches de segurança dos aplicativos sejam automaticamente aplicadas, sem necessidade de intervenção dos usuários finais, para manter a integridade e a segurança dos sistemas.

5.9. As licenças incluem atualizações automáticas, que são gerenciadas pela Adobe. Isso assegura que todos os aplicativos estejam sempre na versão mais recente, com todas as novas funcionalidades e correções de segurança implementadas.

5.10. A contratada deve monitorar as atualizações para assegurar que não causem interrupções no uso contínuo dos aplicativos pelos usuários da Secretaria de Comunicação.

5.11. Em caso de problemas decorrentes de atualizações, a contratada deve tomar medidas imediatas para restaurar o serviço, incluindo a reversão para uma versão anterior, se necessário, até que o problema seja resolvido.

Relatórios de Uso e Gestão:

5.12. O gestor do contrato terá acesso ao painel administrativo da Adobe, onde poderá monitorar o uso das licenças, incluindo:

5.12.1. Número de licenças ativas.

5.12.2. Frequência de uso dos aplicativos.

5.12.3. Relatórios de acesso dos usuários.

5.13. A contratada deverá fornecer relatórios trimestrais detalhados ao gestor do contrato, contendo:

5.13.1. Resumo do uso das licenças.

5.13.2. Identificação de quaisquer problemas técnicos reportados e as soluções aplicadas.

5.13.3. Sugestões para otimização do uso das licenças, se aplicável.

5.14. Os relatórios devem ser entregues até o quinto dia útil do mês subsequente ao término de cada trimestre, e devem ser enviados em formato eletrônico (PDF), facilitando o arquivamento e a consulta futura.

Procedimentos de Ajustes e Modificações:

5.15. Qualquer ajuste ou modificação na quantidade, tipo de licença, ou funcionalidades deve ser formalmente solicitado pelo gestor do contrato. A solicitação deve incluir justificativas claras, e será submetida à avaliação da Secretaria de Comunicação.

5.16. A contratada deve responder formalmente às solicitações de ajuste em até 5 (cinco) dias úteis, indicando a viabilidade e os prazos para implementação das mudanças.

5.17. Caso o ajuste envolva alteração de valor, um novo orçamento deve ser apresentado e aprovado antes da implementação, garantindo que todas as modificações estejam devidamente documentadas e autorizadas.

Conformidade e Fiscalização:

5.18. A execução do contrato será acompanhada de perto pelo gestor designado, que realizará auditorias periódicas para verificar o cumprimento das condições estabelecidas.

5.19. A contratada deverá corrigir prontamente quaisquer não conformidades identificadas durante as auditorias, sem custos adicionais, e comunicar as ações corretivas adotadas ao gestor do contrato.

5.20. Qualquer falha na execução que comprometa a continuidade ou a qualidade dos serviços poderá resultar em penalidades, conforme previsto na legislação vigente e especificado em contrato.

Especificação da garantia do serviço:

5.21. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, § 2º).

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

Fiscalização Administrativa

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

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

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

Gestor 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 III do art. 2º)

6.19. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e 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, inciso IX).

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

6.21. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, inciso VIII).

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do recebimento

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) 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, inciso 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, inciso 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, que observará *os parâmetros definidos no item 5.13]*, o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, 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. 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 07 (sete) 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. 16, inciso VI);

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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.14. 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 Sicafe 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.

7.26. 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/CRITÉRIO SELEÇÃO E REG EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, caput, inciso II da Lei nº 14.133, de 2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO, observando-se o disposto no Decreto estadual nº 68.304, de 9 de janeiro de 2024.

Regime de execução

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

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 aos seguintes cadastros informativos oficiais:

- a) Sicaf;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - Ceis, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – Cnep, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);
- d) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI, do Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- e) Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções (<http://www.esancoes.sp.gov.br>); e
- f) Relação de apenados publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/apenados>).

8.4. Em relação a pessoa jurídica fornecedora, a consulta ao cadastro especificado na alínea 'd' da subdivisão anterior será realizada também quanto a seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

8.6. Também constitui condição para a celebração da contratação, bem como para a realização dos pagamentos dela decorrentes, a inexistência de registros em nome do fornecedor no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL”. Esta condição será considerada cumprida se o devedor comprovar que os respectivos registros se encontram suspensos, nos termos do art. 8º, §§ 1º e 2º, da Lei estadual nº 12.799, de 2008.

8.7. A habilitação do interessado será verificada por meio do Sicaf, quanto aos documentos por ele abrangidos.

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

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

8.10. 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.

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

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

Habilitação jurídica

8.13. 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;

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

8.15. 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>;

8.16. 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;

8.17. 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;

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

8.19. 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;

8.20. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial, devendo o estatuto estar adequado à Lei nº 12.690, de 2012; documentos de eleição ou designação dos atuais administradores; e registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

8.21. Ato de autorização para o exercício da atividade, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir

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 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.

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

8.26. Declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

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 VII-A 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 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 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;

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

8.31. 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

8.32. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021 c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023), ou de sociedade simples;

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

Outras comprovações

8.34. Declaração subscrita por representante legal do fornecedor, atestando que:

- a) não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- b) cumpre as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos do art. 117, parágrafo único, da Constituição Estadual;
- c) atenderá, na data da contratação, ao disposto no art. 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no art. 5º-D, ambos da Lei nº 6.019, de 1974, com redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017, quando o caso;

8.35. Tratando-se de consórcio:

8.35.1. Apresentação do compromisso público ou particular de constituição do consórcio, subscrito pelos consorciados, o qual deverá incluir, pelo menos, os seguintes elementos:

- a) Designação do consórcio e sua composição;
- b) Finalidade do consórcio;
- c) Prazo de duração do consórcio, que deve coincidir, no mínimo, com o prazo de vigência contratual;
- d) Endereço do consórcio e o foro competente para dirimir eventuais demandas entre os consorciados;
- e) Definição das obrigações e responsabilidades de cada consorciado e das prestações específicas;

f) Previsão de responsabilidade solidária de todos os consorciados pelos atos praticados pelo consórcio, tanto na fase do procedimento de dispensa eletrônica quanto na de execução do contrato, abrangendo também os encargos fiscais, trabalhistas e administrativos referentes ao objeto da contratação;

g) Indicação da empresa líder do consórcio e seu respectivo representante legal, que deverá ter poderes para receber citação, interpor e desistir de recursos, firmar a contratação e praticar todos os demais atos necessários à participação na dispensa eletrônica e execução do objeto contratado, sendo responsável pela representação do consórcio perante a Administração;

h) Compromisso subscrito pelas consorciadas de que o consórcio não terá a sua composição modificada sem a prévia e expressa anuência do Contratante até o integral cumprimento do objeto da contratação, observado o prazo de duração do consórcio, definido na alínea "c" desta subdivisão.

8.35.2. O fornecedor vencedor é obrigado a promover, antes da celebração da contratação, a constituição e o registro do consórcio, nos termos de seu compromisso de constituição.

8.35.3. Cada consorciado, individualmente, deverá atender as exigências relativas a habilitação jurídica e habilitação fiscal, social e trabalhista, e a certidão negativa de falência/insolvência. Para efeito de habilitação econômico-financeira e de habilitação técnica, quando exigida, será observado o disposto no inciso III do caput do art. 15 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

8.36. Tratando-se de cooperativa, será exigida a seguinte documentação complementar, para evidenciar a observância do disposto no art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021:

8.36.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei nº 5.764, de 1971;

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

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

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

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

8.36.6. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

8.36.7. Documentação que seja demonstrativa de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados, caso essa circunstância não esteja evidenciada na documentação a ser apresentada para atendimento às subdivisões anteriores.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor estimado total da contratação é de R\$ 52.096,70 (cinquena e dois mil, noventa e seis reais e setenta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima. O valor estimado da contratação foi definido com observância do disposto no Decreto estadual nº 67.888, de 17 de agosto de 2023.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

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

I) Gestão/Unidade: 290122;

II) Fonte de Recursos: 150010001;

III) Programa de Trabalho: 04122293165400000;

IV) Elemento de Despesa: 339040.

10.3. Quando a execução do contrato ultrapassar o presente exercício, a dotação relativa ao(s) exercício(s) financeiro(s) subsequente(s) será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

JOSE MAURICIO BARROSO

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 28/01/2026 às 16:37:43.

ANA CAROLINA POLOTTO

Diretora de Licitações e de Gestão de Contratos



Assinou eletronicamente em 28/01/2026 às 15:57:53.