



Governo do Estado de São Paulo  
Secretaria de Desenvolvimento Econômico  
Divisão de Compras e Contratos

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

SUBSECRETARIA DE EMPREENDEDORISMO E PRODUTIVIDADE

(Processo Administrativo nº 011.00001105/2024-04)

1 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de assessoria técnica especializada para a elaboração de um estudo sobre as experiências de microcrédito no Brasil e no exterior, bem como para a capacitação e requalificação dos agentes de crédito envolvidos nos programas de crédito geridos pela Secretaria de Desenvolvimento Econômico (SDE), conforme detalhado na tabela abaixo. A execução dos serviços ocorrerá em conformidade com as condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, de acordo com as subdivisões descritas na forma de itens que compõem este documento.

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO                                                              | ITEM<br>BEC | CATSER | UNIDADE<br>DE<br>MEDIDA | QNTD<br>TOTAL | VALOR<br>UNITÁRIO | VALOR<br>TOTAL      |
|------|----------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|-------------------------|---------------|-------------------|---------------------|
| 1    | Plano de trabalho                                                          | 117757      | 21172  | UNIDADE                 | 1             | R\$<br>295.000,00 | R\$<br>295.000,00   |
| 2    | Treinamento de capacitação de agentes de crédito do Banco do Povo Paulista | 28045       |        | UNIDADE                 | 18            | R\$<br>20.000,00  | R\$<br>360.000,00   |
| 3    | Oficina de requalificação de agentes de crédito do Banco o Povo Paulista   | 28088       |        | UNIDADE                 | 8             | R\$<br>150.500,00 | R\$<br>1.204.000,00 |

|    |                                                                                |       |  |         |   |                   |                   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|-------|--|---------|---|-------------------|-------------------|
| 4. | Mapeamento e avaliação de boas práticas em programas de microcrédito produtivo | 28037 |  | UNIDADE | 2 | R\$<br>455.500,00 | R\$<br>911.000,00 |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|-------|--|---------|---|-------------------|-------------------|

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 18 (dezoito) meses, contados da emissão da Ordem de Serviço pela Contratante, na forma do artigo 105 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

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 DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, elaborado nos termos do [Decreto estadual nº 68.017, de 11 de outubro de 2023](#), apêndice deste Termo de Referência.

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: 51213049000163-0-000001/2025

II) Data de publicação no PNCP: 28/06/2024

III) Id do item no PCA: 14

IV) Classe/Grupo: 831 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA E DE GERÊNCIA/GESTÃO

V) Identificador da Futura Contratação: 100102-42/2025

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

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

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### Sustentabilidade

4.1 Não haverá exigência de critérios de sustentabilidade na presente contratação.

#### Indicação de marcas ou modelos

4.2 Na presente contratação não há exigência de marcas, ou modelos, desde que o objeto seja plenamente executado.

#### Da vedação de utilização de marca na execução do serviço

4.3 Na presente contratação não há vedação de marcas para a execução do serviço, desde que este seja devidamente executado.

**Garantia da Contratação**

4.4 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**

4.5 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: até 30 (trinta) dias a contar da emissão da ordem de serviço;

5.1.2. Descrição detalhada das etapas:

**Módulo 1: Plano de Trabalho**

5.1.2.1 Neste módulo serão definidas, em mais detalhes, a forma de andamento do trabalho, considerando:

- a organização da equipe;
- o planejamento dos trabalhos;
- As ementas e conteúdo do programa de capacitação;
- o detalhamento das atividades necessárias para o desenvolvimento dos serviços;
- o cronograma de execução dos serviços, indicando os principais eventos;
- atividades necessárias.

Produtos do módulo:

Produto 1.1: Relatório Plano de Trabalho.

**Módulo 2: Estudo das experiências de microcrédito**

5.1.2.2. Com base na literatura especializada, deverá ser elaborado relatório sobre a experiência do microcrédito no Brasil e no mundo, ressaltando as diferentes formas de desenho, implementação e os resultados alcançados.

5.1.2.3. O trabalho deverá desenvolver os seguintes tópicos, que poderá ser ajustada de acordo com o seu desenvolvimento:

a) A lógica econômica das políticas de microcrédito: Discutir os motivos pelos quais a existência de políticas de microcrédito se justifica, principalmente do ponto de vista econômico do ponto e social.

b) Revisão da Literatura Especializada: Levantamento de estudos, artigos acadêmicos, relatórios de organizações internacionais e documentos de políticas públicas relacionadas ao microcrédito.

c) Mapeamento de Experiências: Identificação de experiências emblemáticas de microcrédito no Brasil e em diferentes regiões do mundo, incluindo América Latina, África, Ásia e Europa. Classificação das experiências baseada em critério, que podem ser, por exemplo: modelo de negócios, abordagem de implementação, público-alvo e fontes de financiamento.

d) **Análise Comparativa:** Desenvolvimento de uma matriz comparativa para analisar e contrastar as diferentes experiências de microcrédito. Com base nos achados da literatura, avaliar dos resultados alcançados, considerando as dimensões disponíveis, tais como inclusão financeira, desenvolvimento econômico local, empoderamento de microempreendedores, entre outros.

e) **Identificação de Melhores Práticas e Lições Aprendidas:** Síntese das melhores práticas em design, implementação e monitoramento de programas de microcrédito. Compilação de lições aprendidas e recomendações para futuras iniciativas de microcrédito.

f) **Desenvolvimento do Relatório:** Elaboração de um relatório detalhado incorporando os achados da revisão da literatura, análise comparativa, melhores práticas e recomendações.

Produtos do módulo:

- Produto 2.1: Relatório Preliminar das experiências de microcrédito
- Produto 2.2: Relatório Final das experiências de microcrédito

### **Módulo 3: Seminário Regional de requalificação sobre Microcrédito do Banco do Povo.**

5.1.2.4 A assessoria técnica deverá promover seminários regionais de requalificação para os agentes de crédito visando aprimorar suas habilidades, atendendo às demandas da SDE e alinhando-os às diretrizes do Fundo de Investimento de Crédito Produtivo Popular de São Paulo. Além disso, busca-se proporcionar conhecimento sobre a operacionalização do Banco do Povo e apresentar dados relevantes à execução do Programa, garantindo que os agentes possam desempenhar suas funções de maneira eficaz e contribuir para o fortalecimento da economia local. O escopo trabalho deste módulo está descrito nos itens abaixo:

- Realização de até 8 (oito) seminários presenciais de requalificação para agentes de crédito, com a requalificação de até 700 (setecentos) agentes de crédito municipais ao final.
- Os treinamentos terão duração máxima de 01 (um) dia, apresentando carga horária de até 08 (oito) horas;
- o conteúdo da capacitação deverá ser elaborado a partir de levantamento de dados de operação, considerando as premissas de atuação do Fundo de Investimento de Crédito Produtivo Popular de São Paulo e de assuntos importantes identificados pela Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
- os treinamentos ocorrerão em local providenciado pela contratada e previamente aprovado pela SDE;
- os participantes dos treinamentos receberão todo material do treinamento: apostilas, manual normativo, informativos apresentados e certificado;
- Deverão ser disponibilizados equipamentos para realização do treinamento: computadores, banner, papel, projetor e eventuais materiais necessários e não relacionados no presente Termo de Referência;

- Deverão ser fornecidos o necessário para servir o coffee break, com um cardápio de lanches e minisalgados diverso, bebidas (água, sucos, refrigerantes e cafês). O coffee break será oferecido aos participantes durante as pausas previsto em cronograma previamente informado.
- A distribuição das regiões e a definição das turmas para participação na requalificação devem seguir o disposto na Tabela 1.
- O cronograma, local e conteúdo serão definidos no módulo 1, plano de trabalho. Havendo abertura e flexibilidade para adequação do escopo e estratégias de trabalho.

**Tabela 1 – Distribuição de agentes nas unidades do Banco do Povo:**

| Seminário de requalificação | Regiões Administrativas                                | Nº unidades BPP | Nº Agentes Crédito |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------|--------------------|
| 1                           | RA Registro e RA Baixada Santista                      | 21              | 31                 |
| 2                           | RA Araçatuba e RA Presidente Prudente                  | 88              | 93                 |
| 3                           | RA Itapeva e RA Sorocaba                               | 71              | 85                 |
| 4                           | RA São José do Rio Preto                               | 88              | 94                 |
| 5                           | RA Marília e RA Bauru                                  | 79              | 88                 |
| 6                           | RA Campinas                                            | 79              | 101                |
| 7                           | RA Barretos, RA Franca, RA Central e RA Ribeirão Preto | 63              | 71                 |
| 8                           | RA Vale do Paraíba e RM Grande São Paulo               | 71              | 116                |

Fonte de dados: Lista de agentes cadastrados no sistema para operação e levantamento dos dados dos gestores atualizado em 13/01/2024

Produtos do módulo:

Serão realizadas 8 oficinas de requalificação de agentes de crédito do Banco do Povo Paulista, para cada uma delas será entregue o seguinte produto:

- Produto 3: Relatório de realização do curso
- Lista de presença, fotos do evento e sumário das atividades;

- Apostila didática com o conteúdo do curso;
- Conjunto de apresentações para exposição durante o curso (em formato horizontal – estilo Power Point);
- Preparação, aplicação de questionário on-line com os participantes;
- No oitavo e último relatório, além dos itens elencados acima, o relatório de realização do curso também deverá contar com uma apresentação dos resultados da aplicação dos questionários on-line com os participantes.

#### **Módulo 4: Treinamento de capacitação inicial dos agentes de crédito do Banco do Povo Paulista**

5.1.2.5 A assessoria técnica deverá promover a capacitação inicial dos agentes de crédito para desempenho das suas funções conforme demanda da SDE, observando as premissas de atuação do Fundo de Investimento de Crédito Produtivo Popular de São Paulo e utilizando as técnicas adequadas ao desenvolvimento das habilidades necessárias ao exercício da função, de acordo com critérios exclusivos desse Programa, conforme descrito:

- Deverão ser realizadas de forma presencial e destinadas especialmente aos agentes de crédito novos, a fim de promover a disseminação de normas e procedimentos operacionais do Banco do Povo Paulista.
- mapeamento das diretrizes e políticas de crédito do Banco do Povo Paulista;
- mapeamento das diretrizes e objetivos do Banco do Povo Paulista;
- mapeamento das políticas de crédito: produtos, limites, público-alvo, taxas praticadas, produtos de renegociação; e
- mapeamentos dos determinantes utilizados para avaliação de crédito.
- realização de até 18 (dezoito) treinamentos presenciais para capacitar agentes de crédito municipais;
- os cursos serão realizados na cidade de São Paulo, com local cedido pela SDE;
- os treinamentos terão duração máxima de 01 (um) dia, apresentando carga horária de até 8 (oito) horas;
- os participantes dos treinamentos receberão todo material do treinamento: apostilas, manual normativo e certificado.
- O cronograma, local e conteúdo serão definidos no módulo 1, plano de trabalho. Havendo abertura e flexibilidade para adequação do escopo e estratégias de trabalho

Produtos do módulo:

Serão realizados 18 treinamentos de capacitação inicial de agentes de crédito do Banco do Povo Paulista, para cada uma delas será entregue o seguinte produto:

- Produto 4: Relatório de realização do treinamento
- Lista de presença, fotos do evento e sumário das atividades;
- Apostila didática com o conteúdo do curso;

- Conjunto de apresentações para exposição durante o curso (em formato horizontal – estilo Power Point);
- Preparação, aplicação de questionário on-line com os participantes;
- No décimo oitavo e último relatório, além dos itens elencados acima, o relatório de realização do curso também deverá contar com uma apresentação dos resultados da aplicação dos questionários on-line com os participantes.

## PRAZO DE EXECUÇÃO

5.1.2.6 Os serviços descritos neste Termo de Referência deverão ser executados no prazo de 18 (dezoito) meses, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço pela Contratante, conforme cronograma a seguir.

| Fase                                                                                | Produtos    | Mês |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|                                                                                     |             | 1   | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| Plano de trabalho                                                                   | Produto 01  |     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Módulo 2: Frente de Avaliação Operacional e de Impacto                              |             |     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Relatório preliminar das experiências de microcrédito                               | Produto 2.1 |     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Relatório final das experiências de microcrédito                                    | Produto 2.2 |     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Frente de Capacitação                                                               |             |     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Módulo 2: Seminário de requalificação Regionais sobre Microcrédito do Banco do Povo | Produto 03  |     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Módulo 3: Capacitação inicial dos agentes de crédito do Banco do Povo               | Produto 04  |     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

## OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

### 5.1.2.7 A contratada deverá

5.1.2.7.1. Executar o serviço no prazo estabelecido, não sendo aceito aplicação de produtos ou utilização de equipamentos que estiverem fora das condições ideais para a execução dos serviços demandados;

5.1.2.7.2. Compete à contratada as despesas com encargos trabalhistas, previdenciários e secundários, impostos, bem como aquelas inerentes à execução dos serviços; A empresa contratada ainda deverá:

5.1.2.7.3. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo;

5.1.2.7.4. Arcar com todos os custos e reparações que seja obrigada a fazer, em consequência de negligência no cumprimento de suas obrigações contratuais e legais;

5.1.2.7.5. A metodologia aplicada deve ser clara e estruturada, apresentando técnicas eficazes para a capacitação dos agentes de crédito. Isso inclui a análise de viabilidade de projetos, a concessão responsável de crédito e o atendimento ao cliente. Para isso, é necessário que o proponente apresente um conteúdo programático detalhado, que aborde temas relevantes e contemple as competências necessárias para o desenvolvimento dos agentes.

5.1.2.7.6. Outro aspecto importante é a inclusão de ferramentas e materiais didáticos que possam ser utilizados na prática pelos agentes de crédito, facilitando a aplicação do conhecimento adquirido. Além disso, a proposta deve conter um plano de acompanhamento e avaliação do processo de capacitação, com indicadores de desempenho que permitam medir a eficácia das ações implementadas.

5.1.2.7.7. A adaptabilidade das abordagens e conteúdos às necessidades específicas dos agentes de crédito e ao contexto local é também um requisito crucial, considerando a diversidade dos municípios atendidos pelo programa. Por fim, o prestador deve se comprometer a fornecer relatórios periódicos que detalhem os resultados da capacitação e as boas práticas identificadas, contribuindo para o aprimoramento contínuo do Banco do Povo Paulista.

## OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1.2.8. Para a execução dos serviços, objeto do presente Contrato, a CONTRATANTE obriga-se a:

5.1.2.8.1. Efetuar o pagamento devido, de acordo com os serviços estabelecidos neste Termo de Referência;

5.1.2.8.2. Exercer a fiscalização dos serviços a serem executados;

5.1.2.8.3. Prestar aos empregados da CONTRATADA informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e que digam respeito à natureza dos serviços contratados;

5.1.2.8.4. Verificar o cumprimento adequado das condições contratadas e apurar qualquer irregularidade ou denúncia referente à prestação dos serviços.

5.1.2.8.5. Cabe o contratante atestar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obriga, cabendo o ônus dele decorrente.

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

**Preposto**

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

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

**Fiscalização**

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

**Fiscalização Técnica**

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

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

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

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

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do 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](#), artigo 117, § 2º).

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

**Fiscalização Administrativa**

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

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

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

**Gestor do Contrato**

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

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

6.20. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais

penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações ([Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#), art. 18, VII).

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

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

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

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto observará o disposto neste item.

7.2 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.2.1 não tenha produzido os resultados acordados,

7.2.2 tenha deixado de executar as atividades contratadas, ou não as tenha executado com a qualidade mínima exigida;

7.2.3 tenha deixado de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os tenha utilizado com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.3.1. Regularidade da entrega e/ou prestação de serviços em relação aos requisitos de qualidade exigidos;

7.3.2. Regularidade da entrega e/ou prestação de serviços em relação aos requisitos formais exigidos;

7.3.3. Regularidade da entrega e/ou prestação de serviços em relação ao prazo estabelecido

### Do recebimento

7.4 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 07 (sete) 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](#)).

7.5 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.

7.6 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico (Art. 17, X, [Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#)).

7.7 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo (Art. 18, VI, [Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#)).

7.8 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.9 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.9.1 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.

7.9.2 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.

7.9.3 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](#)).

7.9.4 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.

7.10 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.

7.11 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:

7.11.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#), art. 18, VII);

7.11.2 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;

7.11.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

7.11.4 Comunicar ao Contratado para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e

7.11.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.12 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.

7.13 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.14 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**

7.15 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](#)).

7.16 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como, caso aplicáveis:

7.16.1 o prazo de validade;

7.16.2 a data da emissão;

7.16.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.16.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.16.5 o valor a pagar; e

7.16.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.17 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.

7.18 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Sicaf ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.19 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](#)).

7.20 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.

7.21 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.

7.22 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.

7.23 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**

7.24 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](#).

7.25 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**

7.26 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.

7.26.1 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](#).

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

7.28 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.

7.28.1 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.

7.29 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 DE 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, com fundamento na hipótese do art. 75, caput, inciso XV, da [Lei nº 14.133, de 2021](#), 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 empreitada por preço 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 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](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>);
- f) Cadastro Estadual de Empresas Punidas – CEEP (<http://www.servicos.controladoriageral.sp.gov.br/PesquisaCEEP.aspx>); e
- g) Relação de apenados publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/apenados>).

8.4 A consulta ao cadastro especificado na alínea ‘d’ da subdivisão anterior será realizada em nome da pessoa jurídica fornecedora e de 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.

### Habilitação jurídica

8.10 **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;

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

8.12 **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>;

8.13 **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal** 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;

8.14 **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](#);

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

8.16 **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;

8.17 **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](#);

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

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

8.20 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.

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

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

8.23 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](#);

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

8.25 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital quanto ao Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação – ICMS, e 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;

8.25 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.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

8.26 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;

8.27 Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, caso se trate de empresário individual ou sociedade empresária;

8.27.1 Caso o fornecedor esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso;

## Qualificação Técnica

8.29. Comprovação de capacidade operacional para execução de serviço similar de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, ou ao item pertinente, por meio da apresentação de certidão(ões) ou atestado(s), fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.29.1. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço similar, a apresentação e o somatório de diferentes certidões ou atestados de serviços executados de forma concomitante;

8.29.2. Os atestados apresentados deverão comprovar que a CONTRATADA tenha executado contrato similar ao presente, com um mínimo de 50% do quantitativo total de vagas objeto da presente contratação;

8.29.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s), apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

## Outras comprovações

8.30 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;

## 9 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O valor estimado total da contratação é de R\$ **2.770.000,00** (dois milhões e setecentos e setenta mil reais), conforme custos unitários apostos no Anexo II deste Termo de Referência. 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: 100.117 – Subsecretaria de Empreendedorismo e da Micro e Pequena Empresa;
- II) Fonte de Recursos: 150010 – Tesouro do Estado;
- III) Programa de Trabalho: 1048 – Empreendedorismo e Liberdade Econômica;
- IV) Elemento de Despesa: 3.3.90.39

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.

**Yanca Caroline Nogueira**  
Assistente Técnico II  
Divisão de Compras e Contratos

**Myrian Mara Kosloski Prado**  
Subsecretária  
Subsecretaria de Empreendedorismo e Produtividade



Documento assinado eletronicamente por **Yanca Caroline Nogueira, Assistente Técnico II**, em 24/07/2025, às 16:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Myrian Mara Kosloski Prado, Subsecretário**, em 28/07/2025, às 13:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.sp.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0074834285** e o código CRC **BF6588DF**.