



**Governo do Estado de São Paulo
Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Gerencia de Gestão de Pessoas**

TERMO DE REFERÊNCIA

Nº do Processo: 229.00006639/2025-54

Interessado: Gerencia de Gestão de Pessoas

Assunto: Consultoria Desenvolvimento-Implementação de práticas de Gestão de Pessoas e Cultura Organizacional

1 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços técnicos especializados em serviços para desenvolvimento e implementação de práticas de gestão de pessoas e cultura organizacional, 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	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (12 meses)
1	Consultoria estratégia para Gestão de pessoas e cultura organizacional	841	5 entregas	R\$50.000,00	R\$600.000,00

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 da assinatura do contrato, 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](#), a qual será discriminado abaixo:

Inicialmente, a justificativa da necessidade da contratação encontra-se prevista no tópico 2, do Documento de Formalização de Demanda (DFD). Entretanto, se faz necessária a complementação dos esclarecimentos quanto à necessidade da contratação, nos seguintes termos:

Com o objetivo de promover melhorias no desenvolvimento institucional da Fundação para o Desenvolvimento da Educação, a presente contratação objetiva uma consultoria estratégica visando boas práticas de gestão de pessoas e cultura organizacional.

Assim, objetiva-se a contratação a atuação em pontos estratégicos na gestão de pessoas, sendo eles: (i) Diagnóstico Inicial e Planejamento; (ii) Plano de Cargos e Salários; (iii) Avaliação de Desempenho; (iv) Processo para Ingresso de novos colaboradores e seleções internas; (v) Desenvolvimento contínuo em liderança, Gestão de Pessoas e Cultura Organizacional.

Dessa forma, o cuidado com a gestão de pessoas é essencial para o crescimento da FDE, de modo que a consultoria estratégica especializada surge como uma solução eficaz para superar obstáculos e promover um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo.

Nesse sentido, por meio da consultoria estratégica a FDE possui desafios na gestão de pessoas e cultura organizacional, demonstrando as seguintes necessidades:

- **Diagnóstico inicial e planejamento de ação** - cujo objetivo é identificar lacunas e potenciais de avanço organizacional, alinhando as expectativas e deliberando as prioridades.

- **Engajamento e Motivação na FDE** - sendo fundamental para a produtividade e a inovação dentro da Fundação, necessitando de uma equipe motivada para manutenção da alta performance e alto comprometimento com os objetivos organizacionais.

- **Desenvolvimento de lideranças** - é essencial a capacitação de líderes para guiar a equipe e alcançar os objetivos estratégicos da Fundação. Assim, espera-se que a consultoria estratégica possa oferecer treinamentos e ferramentas que capacitem os líderes a gerenciar suas equipes de forma mais eficaz e inspiradora.

Dessa forma, a contratação de consultoria estratégica de gestão de pessoas e cultura organizacional é um investimento valioso para Fundação, que deseja fortalecer seu capital humano e promover uma cultura organizacional positiva. Com diagnósticos precisos, estratégias personalizadas e implementação eficiente, a Fundação pode enfrentar os desafios atuais e alcançar um crescimento sustentável e harmonioso.

Em razão de todo o exposto, em evidência ao assinalado acima, considera-se extremamente importante e pertinente a presente contratação.

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 consta das informações básicas deste Termo de Referência.

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, a qual será discriminado abaixo:

A presente contratação é crucial para garantir uma consultoria estratégica de alto impacto na gestão de pessoas e cultura organizacional de modo a estabelecer de forma completa uma cultura evolutiva dos funcionários da Fundação.

Destaca-se que a gestão de pessoas e cultura organizacional, vem em detrimento do crescimento das operações da Fundação, especialmente no apoio à Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, com o intuito de garantir a eficiência e a qualidade dos serviços prestados, devendo ser planejado e executado de forma estratégica pelos funcionários da Instituição, visando não apenas a expansão, como igualmente a melhoria contínua de processos e resultados.

A renovação do quadro de pessoal encontra-se aquém do esperado, na medida em que atualmente a Fundação possui aproximadamente 212 funcionários efetivos, em detrimento dos mais de 605 cargos atribuídos para FDE, de modo que apresenta uma defasagem de cerca de 393 servidores no quadro funcional, em números aproximados. Dessa forma, a renovação do quadro de profissionais é uma medida

crucial com vistas a garantir a vitalidade e a continuidade da Fundação, com um quadro aquém das necessidades, é fundamental revisar e atualizar as políticas de contratação e retenção dos talentos remanescentes.

Oportuno mencionarmos que a pretensa contratação visa investir no fortalecimento das carreiras dentro da Fundação, sendo vital para retenção de talentos e garantir excelência dos serviços oferecidos, envolvendo a criação de plano de carreira e oportunidades de crescimento entre os colaboradores.

Por fim, necessário a manutenção da motivação e a satisfação dos funcionários, sendo imprescindível realizar uma avaliação contínua dos cargos e salários, de modo a garantir que as compensações sejam alinhadas com as práticas da Administração Pública como um todo, bem como, com o desempenho individual de cada colaborador.

Assim, com base no apresentado acima, a empresa contratada deverá realizar uma análise detalhada das necessidades de gestão de pessoas, considerando a avaliação do estado atual da FDE, desenvolvendo na etapa, o diagnóstico inicial com os gestores e servidores de cada área pertencente à Fundação, com a finalidade de indicar lacunas de competências e oferecer os devidos treinamentos.

Consequentemente, nas primeiras análises, se faz necessário redesenhar e revisar processos, e objetivos estratégicos e por conseguinte, monitorar o tempo neste estágio, pois a permanência prolongada pode levar à desmotivação.

Como forma de elucidar, se faz necessário que a Consultoria Estratégia abrange os seguintes eixos de atuação:

(i) Diagnóstico Inicial e Planejamento:

Objetivo:

Identificar lacunas e potenciais de avanço organizacional, alinhar expectativas e deliberar prioridades.

Atividades:

- Revisão de políticas e práticas existentes:
- Identificar possíveis desalinhamentos e áreas de melhoria em relação às melhores práticas do mercado.
- Aplicação de avaliações comportamentais e mapeamento de competências:
- Estabelecer um panorama claro das competências organizacionais e individuais, lacunas a reduzir e potenciais a concretizar.
- Entrevistas com gestores para capturar insights organizacionais:
- Alinhar percepções gerenciais às prioridades estratégicas do projeto à luz das diretrizes e prioridades da FDE.

Obrigação da Contratada:

- Relatório Diagnóstico Consolidado com oportunidades e desafios.
- Plano de ação inicial priorizando intervenções críticas, devidamente acordado em reuniões de pontos de controle.

(ii) Plano de Cargos e Salários:

Objetivo:

Estruturar um modelo que promova equidade interna e competitividade externa.

Atividades:

- Definição de atribuições dos cargos e critérios de desenvolvimento na carreira;
- Apresentar tabelas salariais com base em benchmarks do setor;
- Propor uma remuneração relativa que se mostre competitiva e equitativa no mercado, a ser negociada com o Governo de São Paulo.

- Promover transparência e estimular o desenvolvimento profissional, por meio de políticas de reconhecimento e de conquistas.

- Workshop de sensibilização sobre o modelo:

- Aumentar a tendência à adesão e compreensão do modelo por parte dos colaboradores:

Obrigação da Contratada:

- Plano de Cargos e Salários customizada, com todos os documentos necessários.

- Guia para implementação e comunicação interna

(iii) Avaliação de Desempenho:

Objetivo:

Desenvolver uma sistemática meritocrática alinhada às metas organizacionais.

Atividades:

- Definição de critérios específicos, mensuráveis, alcançáveis, relevantes e temporais:

- Estruturar metas claras e alinhadas aos objetivos estratégicos com alto potencial de realização e concretização das diretrizes emanadas da cúpula.

- Facilitar e padronizar um processo de avaliação que seja acessível a gestores e colaboradores e de uso simples.

- Capacitar todos os usuários para a adoção eficaz do sistema (compreensão e uso).

Obrigação da Contratada:

- Ferramentas e guia para avaliação de desempenho.

- Relatório de implementação e plano de treinamento.

(iv) Processo de Ingresso de novos Colaboradores:

Objetivo:

Criar um processo robusto de seleção.

Apoiar a Estruturação do processo de Ingresso de novos funcionários

Atividades/Entregáveis:

- Construção de modelo de contratação, com apoio na elaboração da documentação necessária, estrutura para concurso público e decreto;

- Mapeamento de competências de perfis ideais por cargo:

(v) Oficinas de Desenvolvimento:

Objetivo:

Realizar uma oficina por mês, com 8 horas de duração, focada nos temas centrais.

Tópicos:

1. Liderança Estratégica: Desenvolver líderes protagonistas e alinhados às diretrizes e valores da FDE, com visão sistêmica e foco em resultados.

2. Gestão de Pessoas:

3. Engajamento, comunicação assertiva e gestão de conflitos.

4. Cultura Organizacional:

5. Fortalecer os valores e promover a construção de uma cultura de alto desempenho.

6. Sustentabilidade da Gestão:

7. Práticas para a continuidade dos processos implementados.

Formato:

Oficinas interativas com estudos de caso e simulações práticas.

Entregáveis: - Relatórios com indicadores de impacto e recomendações de continuidade.

Do Prazo de Entrega e Cronograma:

A entrega de cada produto contratado deverá ocorrer no prazo estipulado no cronograma aprovado pela Contratante.

Qualquer alteração no cronograma original deverá ser previamente submetida à Fundação para análise e aprovação.

A contratada deverá garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste contrato.

Os pagamentos serão realizados mediante cada entrega realizada pelo Contratante, conforme cronograma apresentado nos itens acima.

Com base na consultoria especializada apresentada nos eixos apresentados acima, espera-se se chegar aos indicadores de:

- fortalecimento da cultura organizacional;
- Líderes capacitados e engajados para enfrentar desafios atuais e futuros; e
- Processos estruturados para gestão de pessoas, com resultados mensuráveis.

Em razão do explanado acima, a solução proposta para a contratação de consultoria estratégica para desenvolvimento e implementação de práticas de gestão de pessoas e cultura organizacional para Fundação para o Desenvolvimento da educação é um processo integrado que visa garantir a qualidade, relevância e atualidade junto aos empregados da Fundação. Com uma abordagem colaborativa e um planejamento cuidadoso, é possível proporcionar aos funcionários uma consultoria de excelência que contribua para o seu desenvolvimento pessoal.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

4.1.1. Para a presente contratação, deve-se observar o disposto no Decreto Estadual nº 53.336/2008, que institui o Programa Estadual de Contratações Públicas Sustentáveis, e a Política Estadual de Mudanças Climáticas (PEMC), instituída pela Lei Estadual nº 13.798/2009. A PEMC tem como objetivo geral estabelecer o compromisso do Estado frente aos desafios das mudanças climáticas globais, abordando condições de adaptação aos impactos climáticos e contribuindo para a redução ou estabilização da concentração de gases de efeito estufa na atmosfera.

4.1.2. A empresa contratada deverá capacitar seus profissionais para adotarem boas práticas voltadas à otimização de recursos, redução de desperdícios e diminuição da poluição.

4.1.3. Além das práticas mencionadas, a adoção de soluções tecnológicas e operacionais que promovam a sustentabilidade será um critério relevante tanto durante o processo licitatório quanto na execução do contrato. A contratante poderá solicitar comprovação por meio de relatórios periódicos sobre a implementação de medidas sustentáveis, conforme descrito no edital e no termo de referência.

4.1.4. A contratada deverá seguir as práticas de sustentabilidade estabelecidas em leis, decretos e resoluções de órgãos ambientais, respeitando as medidas e ações destinadas a prevenir ou corrigir danos ao meio ambiente, além de garantir a segurança na execução do objeto contratado.

Garantia da contratação

4.2. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os [arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), no percentual e condições descritas nas cláusulas do instrumento de celebração da contratação (definido pela documentação que compõe a presente contratação).

4.3. No prazo de convocação para formalização da contratação, e anteriormente à celebração da contratação, o fornecedor deverá prestar garantia, podendo optar por uma das seguintes modalidades:

I - **Caução em dinheiro.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada mediante depósito bancário em favor do Contratante no Banco do Brasil, em conta que contemple a correção monetária do valor depositado;

II - **Caução em títulos da dívida pública.** Serão admitidos apenas títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente;

III - **Fiança bancária.** Feita a opção pela fiança bancária, no instrumento deverá constar a renúncia expressa do fiador aos benefícios do artigo 827 do [Código Civil](#). Será admitida fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;

IV - **Seguro-garantia.** A apólice de seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados em conformidade com a subdivisão posterior, observada a legislação que rege a matéria. Caso tal cobertura não conste expressamente da apólice, o fornecedor vencedor poderá apresentar declaração firmada pela seguradora emitente afirmando que o seguro-garantia apresentado é suficiente para a cobertura de todos os eventos indicados em conformidade com a subdivisão posterior, observada a legislação que rege a matéria;

V - **Título de capitalização.** Serão admitidos apenas títulos de capitalização conforme a modalidade instrumento de garantia custeados por pagamento único, com resgate pelo valor total, emitidos com observância da legislação que rege a matéria.

4.3.1. A não prestação da garantia equivale à recusa injustificada de formalização da contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida e sujeitando o fornecedor vencedor às sanções previstas nas normas pertinentes.

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

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: 10 (dez) dias a contar da assinatura do contrato;

5.1.2. As obrigações da contratada, são compreendidos da seguinte maneira:

5.2. (i) Diagnóstico Inicial e Planejamento:

Objetivo:

Identificar lacunas e potenciais de avanço organizacional, alinhar expectativas e deliberar prioridades.

Atividades:

- Revisão de políticas e práticas existentes:

- Identificar possíveis desalinhamentos e áreas de melhoria em relação às melhores práticas do mercado.
- Aplicação de avaliações comportamentais e mapeamento de competências:
- Estabelecer um panorama claro das competências organizacionais e individuais, lacunas a reduzir e potenciais a concretizar.
- Entrevistas com gestores para capturar insights organizacionais:
- Alinhar percepções gerenciais às prioridades estratégicas do projeto à luz das diretrizes e prioridades da FDE.

Obrigação da Contratada:

- Relatório Diagnóstico Consolidado com oportunidades e desafios.
- Plano de ação inicial priorizando intervenções críticas, devidamente acordado em reuniões de pontos de controle.

5.3. (ii) Plano de Cargos e Salários:

Objetivo:

Estruturar um modelo que promova equidade interna e competitividade externa.

Atividades:

- Definição de atribuições dos cargos e critérios de desenvolvimento na carreira;
- Apresentar tabelas salariais com base em benchmarks do setor:
- Propor uma remuneração relativa que se mostre competitiva e equitativa no mercado, a ser negociada com o Governo de São Paulo.
- Promover transparência e estimular o desenvolvimento profissional, por meio de políticas de reconhecimento e de consequências.
- Workshop de sensibilização sobre o modelo:
- Aumentar a tendência à adesão e compreensão do modelo por parte dos colaboradores:

Obrigação da Contratada:

- Plano de Cargos e Salários customizada, com todos os documentos necessários.
- Guia para implementação e comunicação interna

5.4. (iii) Avaliação de Desempenho:

Objetivo:

Desenvolver uma sistemática meritocrática alinhada às metas organizacionais.

Atividades:

- Definição de critérios específicos, mensuráveis, alcançáveis, relevantes e temporais:

- Estruturar metas claras e alinhadas aos objetivos estratégicos com alto potencial de realização e concretização das diretrizes emanadas da cúpula.
- Facilitar e padronizar um processo de avaliação que seja acessível a gestores e colaboradores e de uso simples.
- Capacitar todos os usuários para a adoção eficaz do sistema (compreensão e uso).

Obrigação da Contratada:

- Ferramentas e guia para avaliação de desempenho.
- Relatório de implementação e plano de treinamento.

5.5. (iv) Processo de Ingresso de novos Colaboradores:

Objetivo:

Criar um processo robusto de seleção.

Apoiar a Estruturação do processo de Ingresso de novos funcionários

Atividades/Entregáveis:

- Construção de modelo de contratação, com apoio na elaboração da documentação necessária, estrutura para concurso público e decreto;
- Mapeamento de competências de perfis ideais por cargo:

5.6. (v) Oficinas de Desenvolvimento:

Objetivo:

Realizar uma oficina por mês, com 8 horas de duração, focada nos temas centrais.

Tópicos:

Liderança Estratégica: Desenvolver líderes protagonistas e alinhados às diretrizes e valores da FDE, com visão sistêmica e foco em resultados.

Gestão de Pessoas:

Engajamento, comunicação assertiva e gestão de conflitos.

Cultura Organizacional:

Fortalecer os valores e promover a construção de uma cultura de alto desempenho.

Sustentabilidade da Gestão:

Práticas para a continuidade dos processos implementados.

Formato:

Oficinas interativas com estudos de caso e simulações práticas.

Entregáveis: - Relatórios com indicadores de impacto e recomendações de continuidade.

Do Prazo de Entrega e Cronograma:

5.7. A entrega de cada produto contratado deverá ocorrer no prazo estipulado no cronograma aprovado pela Contratante.

5.8. Qualquer alteração no cronograma original deverá ser previamente submetida à Fundação para análise e aprovação.

5.9. A contratada deverá garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste contrato.

5.10. Os pagamentos serão realizados mediante cada entrega realizada pelo Contratante, conforme cronograma apresentado nos itens acima.

Local e horário da prestação dos serviços

5.11. Os serviços serão prestados na Fundação para o Desenvolvimento da Educação - Avenida São Luís, nº 99, República, São Paulo - SP bem como, de forma remota.

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 contato, 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 utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo.

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

7.1.2. não tenha produzido os resultados acordados,

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

7.1.4. 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.

7.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Do recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 3 (três) 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](#)).

7.4. 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.

7.5. 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](#)).

7.6. 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](#)).

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

7.8. 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.

7.8.1. 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.

7.8.2. 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.

7.8.3. 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](#)).

7.8.4. 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.

7.9. 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.

7.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) 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:

7.10.1. 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);

7.10.2. 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;

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

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

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

7.11. 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.

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

7.13. 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

7.14. 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](#)).

7.14.1. 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](#).

7.15. 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:

7.15.1. o prazo de validade;

7.15.2. a data da emissão;

7.15.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.15.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.15.5. o valor a pagar; e

7.15.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.16. 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.

7.17. 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](#).

7.18. 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](#)).

7.19. 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.

7.20. 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.

7.21. 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.

7.22. 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

7.23. 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](#).

7.24. 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

7.25. 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.

7.25.1. 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](#).

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

7.27. 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.

7.27.1. 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.

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 inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso III, 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 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>);
- 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.

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, 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;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.23. 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.

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

8.25. 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](#);

8.26. 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](#);

8.27. 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;

8.28. 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/ou] 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;

8.29. 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.

8.30. 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

8.31. *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;*

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

8.32.1. *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;*

8.33. *Balanco patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:*

a) Patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor anual (por 12 meses) estimado da contratação.

8.33.1. *As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura ([Lei nº 14.133, de 2021](#), art. 65, §1º).*

8.33.2. *Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.*

8.33.3. *Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped, quando for o caso, ou outro limite estabelecido pela legislação aplicável.*

8.33.4. *As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura ([Lei nº 14.133, de 2021](#), art. 65, §1º).*

8.34. *O atendimento dos índices econômicos previstos nesta seção deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.*

Qualificação Técnica

8.35. *Comprovação de capacidade técnica para execução de serviço similar de complexidade técnica 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;*

8.35.1. *Para fins da comprovação de que trata a subdivisão acima, o(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá(ão) dizer respeito a contrato(s) executado(s) com a(s) seguinte(s) característica(s) mínima(s):*

- Quantitativo mínimo de 30% (trinta por cento) do objeto da contratação;

8.35.2. *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;*

8.35.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor;

8.35.4. 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

8.36. *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\$600.000,00 (seiscentos mil reais), conforme consta na tabela do item 1.1. O valor estimado da 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. 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.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

ANEXO

MODELO REFERENTE A PLANILHA DE PROPOSTA

À

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO – FDE

Objeto: Contratação de serviços técnicos especializados em serviços para desenvolvimento e implementação de práticas de gestão de pessoas e cultura organizacional, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

A licitação será realizada conforme Modelo de Execução apresentando no item 5 no Termo de Referência, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	PRAZO DE ENTREGA DE CADA ITEM	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Consultoria estratégia para Gestão de pessoas e cultura organizacional					
1.2	Diagnóstico Inicial e Planejamento	841	Unidade		-	-
1.3	Plano de Cargos e Salários;	841	Unidade		-	-
1.4	Sistema de Gestão de Desempenho;	841	Unidade		-	-
1.5	Processo para Ingresso de novos colaboradores e seleções internas;	841	Unidade		-	-
1.6	Desenvolvimento contínuo em liderança, Gestão de Pessoas e Cultura Organizacional	841	Unidade		-	-

Valor Total da Proposta:

Declaramos que a validade da presente proposta é de 60 (sessenta) dias.

Empresa: Telefone: () Endereço: CEP : Cidade: Estado: CNPJ: Inscrição Estadual: Contato/Representante: E-mail:

Data: _____

Assinatura do Representante

Tiago Michele Ziruolo

Respondendo pela Diretoria Administrativa e Financeira - DAF

PO FDE nº 029/2025

Autoridade Competente



Documento assinado eletronicamente por **Tiago Michele Ziruolo, Diretor Administrativo e Financeiro**, em 12/05/2025, às 12:43, 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, informando o código verificador **0066594494** e o código CRC **406230E6**.
