

PREGÃO ELETRÔNICO

CBPM - 90003/2026

CONTRATANTE (UASG)

182101

OBJETO

Contratação da prestação de serviços continuados de apoio administrativo, de caráter subsidiário e em atividades-meio a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito da Caixa Beneficente da Polícia Militar do Estado – CBPM

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 3.040.248,72 (três milhões, quarenta mil, duzentos e quarenta e oito reais e setenta e dois centavos) para o período de 12 (doze) meses

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 21/05/2026 às 09h (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

menor preço

MODO DE DISPUTA:

aberto

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

SIM



Baixe o app Compras.gov.br
e apresente sua proposta

Sumário

1. DO OBJETO	3
2. DO REGISTRO DE PREÇOS	3
3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO	3
4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	5
5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA	6
6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES .	7
7. DA FASE DE JULGAMENTO	10
8. DA FASE DE HABILITAÇÃO	13
9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	15
10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA	15
11. DOS RECURSOS	16
12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES	16
13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	19
14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	19

CAIXA BENEFICENTE DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90003/2025**

Processo Administrativo nº 135.00000348/2026-55

Processo SIAFEM nº 20260106644

Torna-se público que o(a) CAIXA BENEFICENTE DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO, por meio do(a) Núcleo de Licitações e Contratos, sediado(a) na Rua Alfredo Maia, 218 - Luz - São Paulo/SP, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto estadual nº 67.608, de 27 de março de 2023, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, e demais normas da legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos, observando-se as subdivisões subsequentes na forma de itens que compõem este instrumento.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a prestação de serviços continuados de apoio administrativo, de caráter subsidiário e em atividades-meio a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito da Caixa Beneficente da Polícia Militar do Estado – CBPM, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1.2. *A licitação será realizada em único item.*

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. *A disciplina deste item 2 não se aplica no presente procedimento, por não se tratar de licitação para registro de preços.*

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que atuarem em atividade compatível com o objeto da licitação e que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - Sicaf e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

3.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicaf até o 3º (terceiro) dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

3.1.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.2. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados na subdivisão anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.3. A não observância do disposto na subdivisão anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.4. Em relação às regras aplicáveis à presente licitação concernentes a tratamento favorecido para as microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, observa-se que:

3.5. A participação é ampla, sendo aplicáveis as regras de tratamento favorecido constantes dos arts. 42 a 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, observado o disposto no § 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.6. Não poderão disputar esta licitação:

3.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) Anexo(s);

3.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados, observado o disposto nos §§ 2º e 4º do art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021;

3.6.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários, observado o disposto nos §§ 2º e 4º do art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021;

3.6.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.6.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

3.6.9. aquele que não tenha representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

3.7. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.7.1. A vedação de participação de agente público do órgão ou entidade licitante ou contratante de que trata a subdivisão acima estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3.8. O impedimento decorrente de imposição de sanção de que trata o item 3.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.9. No que concerne aos itens 3.6.2 e 3.6.3, equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.10. Não poderão disputar esta licitação sociedades cooperativas, tendo em vista o disposto no art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021, e no art. 5º da Lei nº 12.690, de 2012.

3.11. Será admitida a participação de pessoas jurídicas em consórcio, nos termos do art. 15 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.11.1. Será vedada a participação de empresa consorciada, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada, nos termos do art. 15, inc. IV, da Lei nº 14.133, de 2021.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o *preço total para 12 (doze) meses*, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus Anexos, bem como que a proposta apresentada compreenderá a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.3.2. 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 artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

4.3.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.3.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.4. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021, excetuada a hipótese de se verificar uma das exceções dos §§ 1º ao 3º do art. 4º supracitado, conforme especificado nos itens 4.4.1 e 4.4.2 subsequentes.

4.4.1. Não se aplica o tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, na hipótese em que o objeto tenha valor estimado superior ao limite estabelecido nos §§ 1º e 3º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021, conforme seja especificado, quando houver, em subdivisão do item 3.5.

4.4.2. Não têm direito ao tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, as microempresas, as empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem

a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do § 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021.

4.4.3. Na hipótese de se verificar uma das exceções especificadas no item 4.4.1 ou no item 4.4.2, ou de não cumprimento de outro requisito legal para tratamento favorecido, o licitante deverá assinalar o campo “não”, por não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.4.4. Na hipótese de item para participação exclusiva de microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item.

4.4.5. Na hipótese de itens em que a participação não seja exclusiva para microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno.

4.5. A falsidade da declaração de que tratam os itens 4.3 e 4.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.6. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.7. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.8. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.9. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.10. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1. *Valor total do item, para a execução em 12 (doze) meses;*

5.1.2. *Quantidade cotada, devendo respeitar o mínimo especificado na documentação que constitui Anexo deste Edital.*

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver determinação legal de retenção de tributo, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais que sejam estabelecidos na legislação vigente.

5.6. As microempresas e empresas de pequeno porte impedidas de optar pelo Simples Nacional, ante as vedações previstas na Lei Complementar nº 123, de 2006, não poderão aplicar os benefícios decorrentes desse regime tributário diferenciado em sua proposta, devendo elaborá-la de acordo com as normas aplicáveis às demais pessoas jurídicas.

5.6.1. Quando for o caso, e se vier a ser contratado, o licitante na situação descrita na subdivisão acima deverá requerer ao órgão fazendário competente a sua exclusão do Simples Nacional até o último dia útil do mês subsequente àquele em que ocorrida a situação de vedação, nos termos do art. 30, *caput*, inc. II, e § 1º, inc. II, da Lei Complementar nº 123, de 2006, apresentando à Administração a comprovação da exclusão ou o seu respectivo protocolo.

5.6.2. Se o Contratado não realizar espontaneamente o requerimento de que trata a subdivisão acima, caberá ao ente público contratante comunicar o fato ao órgão fazendário competente, solicitando que o Contratado seja excluído de ofício do Simples Nacional, nos termos do art. 29, inc. I, da Lei Complementar nº 123, de 2006.

5.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe a documentação que integra este Edital, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de utilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.9. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.

5.10. O descumprimento das regras supramencionadas por parte do Contratado pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas competente e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inc. IX, da Constituição Federal, e do art. 33, inc. X, da Constituição do Estado de São Paulo; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e do Contratado ao pagamento de indenização pelos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.

6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

- 6.8. O intervalo mínimo de diferença de [porcentagem] entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, deverá ser de 1 % (um por cento).
- 6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de 15 (quinze) segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado, definido no início deste Edital.
- 6.11. *Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, segundo o qual os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.*
- 6.11.1. *A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.*
 - 6.11.2. *A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata a subdivisão acima, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.*
 - 6.11.3. *Não havendo novos lances na forma estabelecida nas subdivisões anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem de classificação.*
 - 6.11.4. *Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.*
 - 6.11.5. *Após o reinício previsto na subdivisão acima, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.*
- 6.12. Após o término dos prazos estabelecidos nas subdivisões anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.15. No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.18. *Em relação à hipótese de itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos §§ 1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.*

- 6.18.1. *Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.*
- 6.18.2. *A melhor classificada nos termos da subdivisão acima terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.*
- 6.18.3. *Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de até 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido na subdivisão acima.*
- 6.18.4. *No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nas subdivisões anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.*
- 6.18.5. *Não se aplica o tratamento favorecido estabelecido nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, na hipótese em que o objeto tenha valor estimado superior ao limite estabelecido nos §§ 1º e 3º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021, conforme seja especificado, quando houver, em subdivisão do item 3.5. |*

6.19. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado (se adotado esse modo de disputa no início deste Edital e no item 6.11).

6.19.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, os critérios de desempate serão aqueles previstos no *caput* do art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

6.19.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.19.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei nº 14.133, de 2021, conforme regulamento;

6.19.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.19.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.19.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, nos termos do § 1º do art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.19.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado de São Paulo;

6.19.2.2. empresas brasileiras;

6.19.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.19.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.19.3. Caso persista o empate após obedecido o disposto no *caput* e no § 1º do art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, o desempate ocorrerá por sorteio, a ser realizado em local, data e horário que serão

divulgados por meio de mensagem no sistema, sendo facultada a presença a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

6.19.4. Será observado o disposto no § 2º do art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, e no inciso III do art. 41 c/c o inciso I do art. 58 da Lei Complementar nº 225, de 2026, quando for o caso.

6.20. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese de a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.20.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do orçamento estimado definido pela Administração.

6.20.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.20.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.20.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, de documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.20.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante antes de findo o prazo, ou de ofício, a critério do pregoeiro, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio da documentação exigida.

6.21. Após a negociação do preço, o pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, na legislação correlata, e no item 3.6 deste Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. Sicaf;

7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - Ceis, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);

7.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – Cnep, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);

7.1.4. 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);

7.1.5. Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções (<http://www.esancoes.sp.gov.br>); e

7.1.6. Relação de apenados publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/apenados>).

7.2. Em relação a pessoa jurídica licitante, a consulta ao cadastro CNICAI será realizada também quanto a seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas (Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 2018, art. 29, caput, c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros (Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 2018, art. 29, § 1º, c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação (Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 2018, art. 29, § 2º, c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será considerado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4. Caso atendidas as condições de participação, prosseguirá a análise da fase de julgamento da proposta classificada em primeiro lugar.

7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido a microempresas e empresas de pequeno porte, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 3.5 e 4.4 deste Edital.

7.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus Anexos.

7.6.1. Se a proposta vencedora for desclassificada, o pregoeiro examinará a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.6.2. Encerrada a fase de julgamento, caso se verifique a conformidade da proposta de que trata o item 7.6, o pregoeiro passará à verificação da documentação de habilitação do licitante conforme disposições do item 8.

7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.7.1. conter vícios insanáveis;

7.7.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste Edital ou em seus Anexos;

7.7.3. apresentar preços inexecutáveis ou permanecer acima do orçamento estimado definido para a contratação;

7.7.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus Anexos, desde que insanável.

7.8. *Serão considerados indício de inexecutabilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.*

7.8.1. *A inexecutabilidade, na hipótese de que trata a subdivisão acima, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:*

7.8.1.1. *que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e*

7.8.1.2. *inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.*

7.9. *Em acréscimo às disposições acima, deverão ser observados os seguintes preceitos:*

7.9.1. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio de planilha de custos e a planilha de composição de custos, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme modelos constantes de Anexo deste Edital.

7.9.2. A apresentação de valores abaixo dos respectivos custos referentes a itens isolados da planilha de custos e formação de preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

7.9.3. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre os licitantes, informa-se que foi(ram) utilizado(s) o(s) seguinte(s) método(s) no cálculo do valor estimado pela Administração:

a) a realização de pesquisa direta junto a 2 (dois) fornecedores, por meio de correio eletrônico, bem como pesquisa em sítio eletrônico de domínio amplo, especificamente no Portal Salário. O referido portal consolida e divulga mensalmente dados oficiais de remuneração extraídos do Novo CAGED, do eSocial e do sistema Empregador Web, mantidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.

7.9.3.1. A licitante deverá indicar o(s) sindicato(s) e instrumento(s) coletivo(s) adotado em sua proposta, pois ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas aos quais o Contratado estiver vinculado nos termos da legislação vigente.

7.9.4. É vedado ao licitante incluir na planilha de custos e de composição (formação) de custos:

a) item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 135, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021);

b) item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (art. 135, § 2º, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.9.5. A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo o pregoeiro determinar que o respectivo custo seja excluído da planilha, observando-se o disposto no inciso III do art. 12 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.9.6. Na hipótese de contratação com a previsão de itens de custos vedados, tais valores serão glosados e os itens serão excluídos da planilha, garantidos ampla defesa e contraditório.

7.9.7. Será solicitado que o licitante mais bem classificado envie, junto com sua proposta adequada ao último lance ofertado, declaração informando o enquadramento sindical do licitante, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do(s) instrumento(s) coletivo(s) do trabalho em que se baseia sua proposta.

7.9.7.1. O licitante mais bem classificado deverá indicar os sindicatos, acordo(s) coletivo(s), convenção(ões) coletiva(s) ou sentença(s) normativa(s) que regem a(s) categoria(s) profissional(is) que executará(ão) o serviço e a(s) respectiva(s) data(s)-base(s) e vigência(s), com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

7.9.8. Anteriormente à celebração da contratação, o licitante vencedor deverá apresentar:

7.9.8.1. cópia da carta ou registro sindical do sindicato no qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) ou por força de decisão judicial;

7.9.9. O licitante se responsabiliza pelas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o

enquadramento sindical declarado ou no qual o licitante não tenha sido representado por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando o Contratado às sanções previstas no art. 156, caput, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, de 2021.

7.9.10. *O Contratado possui responsabilidade exclusiva pelo cometimento de erro ou fraude no enquadramento sindical e pelo eventual ônus financeiro decorrente, por repactuação ou por força de decisão judicial, em razão da necessidade de se proceder ao pagamento de diferenças salariais e de outras vantagens, ou ainda por intercorrências na execução dos serviços contratados, resultante da adoção de instrumento coletivo do trabalho inadequado.*

7.9.11. *Deverá ser observada a aderência ao instrumento coletivo do trabalho ao qual a proposta do licitante esteja vinculada para fins de atendimento à eventual necessidade de repactuação dos valores decorrentes da mão de obra, consignados na planilha de custos e formação de preços do contrato, em observância ao disposto no inc. II do art. 135 da Lei nº 14.133, de 2021.*

7.10. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o licitante comprove a exequibilidade da proposta.

7.11. *Considerando que o custo global estimado do objeto licitado é decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de planilha elaborada pela Administração conforme documentação anexada a este Edital, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.*

7.11.1. *O licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo os modelos elaborados pela Administração conforme documentação anexada a este Edital, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI), dos Encargos Sociais (ES) e demais custos, com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, nos termos do disposto no § 5º do art. 56 da Lei nº 14.133, de 2021.*

7.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

7.12.1. O ajuste de que trata a subdivisão acima se limita ao saneamento de erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

7.12.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7.13. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante ou da área especializada no objeto.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos que serão exigidos para fins de habilitação estão especificados no Anexo I deste Edital, consistindo na documentação necessária e suficiente para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira poderá ser substituída pelo registro cadastral no Sicafe.

8.1.2. *O licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do objeto da licitação, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia,*

ou de apresentar declaração de conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, observando-se o disposto na documentação que integra este Edital como Anexo.

8.1.3. *Se for permitida a participação de pessoas jurídicas em consórcio em subdivisão do item 3, para efeito de habilitação técnica, caso exigida na documentação que integra este Edital como Anexo, será admitido o somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, caso exigida na documentação que integra este Edital como Anexo, será admitido o somatório dos valores de cada consorciado.*

8.1.4. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante 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.

8.2. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.

8.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133, de 2021.

8.4. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.5. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.6. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

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

8.7.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir (Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 2018, art. 4º, § 1º, e art. 6º, § 4º, c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

8.8. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados (Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 2018, art. 7º, caput, c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

8.8.1. A não observância do disposto na subdivisão acima poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação (Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 2018, art. 7º, parágrafo único, c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

8.9. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.9.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

8.10. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.10.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal especificados na documentação que integra este Edital como Anexo somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.11. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei nº 14.133, de 2021, art. 64):

8.11.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

8.11.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

8.12. Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.13. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente Edital, observado o prazo definido no item 8.9.1.]

8.14. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao Edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata a subdivisão anterior.]

8.15. *A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, das empresas de pequeno porte e das cooperativas que atendam ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 2007 (se admitida a participação de cooperativas no item 3.10) somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação, exceto na hipótese em que o objeto tenha valor estimado superior ao limite estabelecido nos §§ 1º e 3º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021, conforme seja especificado, quando houver, em subdivisão do item 3.5.*

8.15.1. *Havendo alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, o licitante habilitado nas condições da subdivisão acima deverá comprovar sua regularização sob pena de decadência, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeito de negativa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que o licitante for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.* |

8.16. A disciplina da adjudicação e da homologação encontra-se no item 14 deste [Edital. |

9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. [A disciplina deste item 9 não se aplica no presente procedimento, por não se tratar de licitação para registro de preços.

10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

10.1. [A disciplina deste item 10 não se aplica no presente procedimento, por não se tratar de licitação para registro de preços.

11. DOS RECURSOS

11.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

11.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

11.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

11.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos;

11.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

11.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

11.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar o recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

11.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.8. O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados que deverá ser solicitada pelo meio eletrônico: set.licita@cbpm.sp.gov.br.

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante ou Contratado que, com dolo ou culpa:

12.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

12.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

12.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame, inclusive não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;

12.1.5. salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta, em especial quando:

12.1.5.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.5.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.5.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

12.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.6.1. recusar-se, sem justificativa, a formalizar a contratação no prazo e condições estabelecidos pela Administração;

12.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

12.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

12.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

12.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.1.10.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.10.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

12.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

12.2. Com fundamento na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes, adjudicatários e/ou Contratado as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.2.1. advertência;

12.2.2. multa;

12.2.3. impedimento de licitar e contratar; e

12.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

12.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.4. A sanção de multa será aplicada após regular processo administrativo, e calculada com observância conforme Resolução SSP-05/2026 (Anexo).

12.4.1. A sanção de multa prevista no inciso II do *caput* do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, calculada na forma deste Edital, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato (§ 3º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021).

12.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente com a penalidade de multa, garantido o exercício de prévia e ampla defesa.

12.6. Antes da aplicação da sanção de multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.7. A sanção de advertência será aplicada, após regular processo administrativo, ao responsável em decorrência da infração administrativa relacionada no item 12.1.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

12.8. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada, após regular processo administrativo, ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.2, 12.1.3, 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6 e 12.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado de São Paulo, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.9. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada, após regular processo administrativo, ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.8, 12.1.9, 12.1.10, 12.1.11 e 12.1.12, bem como das infrações administrativas previstas nos itens 12.1.2, 12.1.3, 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6 e 12.1.7 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja extensão e duração observará o disposto no art. 156, § 5º, da Lei nº 14.133, de 2021.

12.10. A recusa injustificada do adjudicatário em formalizar a contratação no prazo e condições estabelecidos pela Administração, descrita no item 12.1.6.1, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas (art. 90, § 5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.11. A apuração de responsabilidade relacionada às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante, o adjudicatário ou o Contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.12. As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

12.13. Da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, observando-se o disposto no art. 166 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.14. Da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, caberá pedido de reconsideração no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, observando-se o disposto no art. 167 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.15. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.16. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração Pública.

12.17. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, caso exigida na documentação que integra o Edital, ou, quando for o caso, será cobrada judicialmente (art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.18. Os atos previstos como infrações administrativas na lei de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

12.19. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 14.133, de 2021, ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão

estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia, nos termos do art. 160 do referido diploma legal.

12.19.1. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal (art. 161 da Lei nº 14.133, de 2021).

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

13.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar a impugnação ou o pedido de esclarecimento até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

13.2. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, *pelo(s) seguinte(s) meio(s):* compras.gov.br e set.licita@cbpm.sp.gov.br.

13.3. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

13.3.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional, e, caso ocorra, será motivada nos autos do processo de licitação.

13.4. A decisão da impugnação ou a resposta ao pedido de esclarecimento serão divulgadas em sítio eletrônico oficial conforme especificado na subdivisão subsequente, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

13.4.1. As decisões das impugnações e as respostas aos pedidos de esclarecimento serão juntadas aos autos do processo licitatório, ficarão disponíveis para consulta por qualquer interessado, e serão publicadas *no sistema e no(s) sítio(s) eletrônico(s) na Internet: compras.gov.br*, sem informar a identidade do responsável pela impugnação ou pelo pedido de esclarecimento.

13.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas.

13.6. A ausência de impugnação implicará na aceitação tácita, pelo licitante, das condições previstas neste Edital e em seus Anexos.

13.7. A ausência de pedido de esclarecimento implicará na presunção de que os interessados não tiveram dúvidas a respeito da presente licitação, razão pela qual não serão admitidos questionamentos extemporâneos.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Exaurida a fase recursal, será observado o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.1.1. Constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade superior adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

14.2. *A disciplina da formalização da contratação observará o disposto nas subdivisões deste item 14.2.*

14.2.1. *Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, sua formalização ocorrerá mediante a assinatura de Termo de Contrato, cuja minuta integra este Edital como Anexo.*

14.2.1.1. Se, por ocasião da formalização da contratação, algum dos documentos apresentados pelo adjudicatário para fins de comprovação das condições de habilitação estiver com o prazo de validade expirado, a Administração verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações e certificará a regularidade nos autos do processo, anexando a ele os documentos comprobatórios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

14.2.1.2. Se não for possível atualizar os documentos referidos na subdivisão acima por meio eletrônico hábil de informações, o adjudicatário será notificado para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em plena vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

14.2.1.3. Constitui condição para a celebração da contratação, bem como para a realização dos pagamentos dela decorrentes, a inexistência de registros em nome do adjudicatário 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.

14.2.1.4. Com a finalidade de verificar se o licitante mantém as condições de participação no certame, serão novamente consultados, previamente à celebração da contratação, os cadastros especificados no item 7.1 deste Edital.

14.2.1.5. Constitui(em), igualmente, condição(ões) para a celebração da contratação:

14.2.1.5.1. a apresentação do(s) documento(s) que deva(m) ser exibido(s) pelo adjudicatário anteriormente ou por ocasião da celebração da contratação, caso exigida em disposição(ões) ou declaração(ões) específica(s) que esteja(m) prevista(s) neste instrumento ou na documentação que o integra como Anexo;

14.2.1.5.2. a indicação de gestor encarregado de representar o adjudicatário com exclusividade perante o Contratante, caso se trate de sociedade cooperativa (se admitida a participação de cooperativa no item 3.10)..

14.2.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decadência do direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

14.2.2.1. O contrato será assinado com a utilização de meio eletrônico, nos termos da legislação aplicável.

14.2.2.2. O prazo para assinatura previsto na subdivisão anterior poderá ser prorrogado por igual período, por solicitação justificada do interessado e aceita pela Administração.

14.2.2.3. Será considerado celebrado o contrato, em caso de assinaturas por meio eletrônico em datas diferentes, na data da última assinatura eletrônica das partes do termo contratual.

14.2.3. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar manter as condições de habilitação e preencher as condições de contratação consignadas neste Edital, ou não assinar o contrato, ou recusar a contratação, a Administração, sem prejuízo da apuração do cabimento de aplicação de sanções e das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação, para a celebração do contrato em conformidade com o procedimento e as condições estabelecidas no art. 90 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2.4. Será facultada à Administração a convocação dos demais licitantes classificados para a contratação de remanescente em consequência de rescisão de contrato celebrado com fundamento nesta licitação, observados os critérios estabelecidos no § 7º do art. 90 da Lei nº 14.133, de 2021. |

- 14.3. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 14.4. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o 1º (primeiro) dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo pregoeiro.
- 14.5. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 14.6. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 14.7. As normas disciplinadoras da licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse público, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 14.8. Os casos omissos serão solucionados pelo pregoeiro.
- 14.9. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 14.10. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 14.11. No julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 14.11.1. As falhas passíveis de saneamento na documentação apresentada pelo licitante são aquelas cujo conteúdo retrate situação fática ou jurídica já existente na data da abertura da sessão pública deste Pregão.
- 14.11.2. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público, nos termos do inc. III do art. 12 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 14.12. Em relação à disciplina acerca de programas de integridade, será observado o disposto no Decreto estadual nº 69.861, de 11 de setembro de 2025, e na Resolução CGE nº 4, de 27 de fevereiro de 2026, quando for o caso
- 14.13. Caso seja vencedor da licitação, o licitante a ser contratado estará sujeito à assinatura de Termo de Ciência e de Notificação, quando prevista a sua apresentação em ato normativo editado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme a disciplina aplicável.
- 14.14 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no *sítio eletrônico: www.cbpm.sp.gov.br*.
- 14.15. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo.
- 14.16. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:
- 14.11.3. ANEXO I - Termo de Referência;
 - 14.11.3.1. ANEXO I.1 - Estudo Técnico Preliminar;
 - 14.11.4. ANEXO II - Minuta de Termo de Contrato;
 - 14.11.5. ANEXO III - Modelo de avaliação de execução de serviços;

- 14.11.6. ANEXO IV - Formulário de avaliação de qualidade dos serviços;
- 14.11.7. ANEXO V – Modelos(s) referente(s) a planilha de proposta:
 - 14.11.7.1. ANEXO V.1 – Modelo de proposta – Valor total dos serviços;
 - 14.11.7.2. ANEXO V.2 – Modelo de proposta - Composição de custos.
- 14.11.8. ANEXO VI – Modelo(s) de Declaração(ões);
- 14.11.9. ANEXO VII – Modelos referentes à vistoria prévia;
- 14.11.10. ANEXO VIII – Planilha orçamentária;
- 14.11.11. ANEXO IX – Termo de Confidencialidade;
- 14.11.12. ANEXO X – Modelo de Declaração de sindicato, acordo ou convenção;
- 14.11.13. ANEXO XI - Resolução SSP-05/2026.

São Paulo, data da assinatura eletrônica.

MONICA PULITI DIAS
FERREIRA:14209113840

Assinado de forma digital por
MONICA PULITI DIAS
FERREIRA:14209113840
Dados: 2026.05.04 15:12:19 -03'00'

MÔNICA PULITI DIAS FERREIRA

Dirigente UGE 182101

ESP-CAIXA BENEFICENTE DA POLICIA MILITAR

Termo de Referência 7/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
7/2026	182101-ESP-CAIXA BENEFICENTE DA POLICIA MILITAR	CARLOS HENRIQUE FERREIRA DE ARAUJO	04/05/2026 14:29 (v 0.24)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	49/2026	135.00000348/2026-55

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo, de caráter subsidiário e em atividades-meio a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito da Caixa Beneficente da Polícia Militar do Estado – CBPM, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, de acordo com as subdivisões na forma de itens que compõem este instrumento.

CAIXA BENEFICENTE DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO					
item	FUNÇÕES	COB (Classificação Brasileira de Ocupações)	CATSER	Unidade de Medida - Posto /Cargo	Quantidade posto/cargo
1	Contador	2522-10	5380	un	1
2	Analista Administrativo	2521-05	5380	un	5
3	Analista de Comunicação e Marketing	1423-25	5380	un	1
4	Assistente Administrativo	4110-05	5380	un	9
5	Analista de Suporte TI	2124-20	5380	un	1
6	Gerente Administrativo e Financeiro	1421-05	5380	un	1
7	Auxiliar Contábil	4131-10	5380	un	1

			Total de funcionários	19

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. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, elaborado nos termos do Decreto estadual nº 68.017, de 11 de outubro de 2023

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de início da Ordem de Execução dos Serviços e regular assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como serviço contínuo, com dedicação exclusiva de mão de obra, tendo em vista que sua interrupção tem o condão de comprometer o desempenho de atividades essenciais ao cumprimento das competências institucionais e legais da CBPM. A contratação, por tal motivo e do que consta do Estudo Técnico Preliminar, deve se estender por mais de um exercício financeiro, considerando a essencialidade de sua contínua manutenção.

1.4. O contrato estabelece a disciplina que será aplicada em relação à vigência da contratação.

Subcontratação

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

I) ID PCA no PNCP: 61000923000138-0-000001/2026;

II) Data de publicação no PNCP: 13/06/2025;

III) Id do item no PCA: 38;

IV) Classe/Grupo: 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO;

V) Identificador da Futura Contratação: 182101-49/2026.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no item 5 deste Termo e em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. Objeto: contratação de serviços de apoio operacional-administrativo e apoio técnico-administrativo, em caráter subsidiário e em atividades-meio, no âmbito da Caixa Beneficente da Polícia Militar do Estado - CBPM, conforme condições, especificações e quantitativos por postos de trabalho, constantes no presente Termo de Referência.

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. A CONTRATADA, quando da execução dos serviços, no que couber, fica obrigada à observância dos critérios de sustentabilidade ambiental contidos na legislação e normas infralegais, que visa promover sociedades pacíficas e inclusivas para o desenvolvimento sustentável, e construir instituições eficazes, responsáveis e inclusivas em todos os níveis.

4.1.2. A Contratada deve adotar, na execução do objeto contratual, práticas de sustentabilidade, acessibilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, realizando programa interno de treinamento de seus empregados em até 90 (noventa) dias do início da prestação dos serviços, bem como anualmente.

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 contrato.

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 o item subsequente, 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 o item subsequente, 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.

4.4. 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.

4.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Dos Termos de Confidencialidade, Sigilo e Uso

4.6. O início da execução do objeto deste instrumento somente será autorizado após a assinatura pelos profissionais da contratada que atuarão no âmbito desta contratação dos respectivos Termos de Confidencialidade, Sigilo e Uso em conformidade com o modelo que constitui ANEXO do Edital, comprometendo-se a observar as normas de segurança, privacidade e proteção de dados e informações.

Vistoria

4.7. Não será exigida “Visita Técnica”, entretanto, será permitida visita aos locais de prestação dos serviços indicados no ANEXO do Edital, caso algum licitante deseje realizá-la, mediante prévia solicitação que deverá ser endereçada a correspondência: set.licita@cbpm.sp.gov.br.

4.7.1. O interessado não poderá pleitear modificações nos preços, nos prazos ou nas condições contratuais, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou de informações sobre o local em que será realizado o objeto da contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. DINÂMICA DO OBJETO:

5.1.1 Início da execução do objeto será considerado a partir da Ordem de Início de Serviços e regular assinatura do Termo de Contrato;

5.1.2 Após a adjudicação, a adjudicada será convocada por meio eletrônico sobre a data de assinatura do ajuste e demais obrigações atinentes, assim como da data para início da execução dos serviços;

5.1.3 A implantação dos serviços se dará de forma gradativa, sendo convocada média de:

5.1.3.1. no mínimo 35% do número de profissionais a contar de 15 dias da ordem de início dos serviços;

5.1.3.2. a segunda parcela ao percentual de 35% do total contratado, serão alocados em até 20 dias da ordem de início dos serviços;

5.1.3.3. a terceira e última parcela ao percentual de 30% do total contratado, serão alocados em até 30 dias da ordem de início dos serviços.

5.2. DAS CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.2.1 Em relação ao número de postos de trabalho necessários para afiançar os objetivos dessa contratação, foram considerados os seguintes fatores:

5.2.1.1. Não haverá na presente contratação qualquer vínculo de subordinação entre os profissionais da contratada e o contratante, cabendo à contratada a organização de logística de trabalho apta para atender as atividades contratadas.

5.2.1.2. Importante assinalar que os serviços ora referenciados, dadas as suas características, enquadram-se no conceito de serviço comum, haja vista os padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas de sua prestação, as quais são as usuais do mercado e passíveis de descrições sucintas.

5.3. DA ESPECIFICAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO, DO QUANTITATIVO, DA REMUNERAÇÃO MÍNIMA, DOS LOCAIS E DOS HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

5.3.1 A contratada deverá ocupar cada posto de trabalho com 01 (um) profissional, atender ao disposto no item 5.3.2, e manter a prestação dos serviços durante os períodos de disponibilidade dos respectivos postos especificados no Termo de Referência, com observância dos requisitos e do quantitativo de postos definidos neste instrumento e anexos, em conformidade com a tabela do item 5.3.4. abaixo.

5.3.2 Para a prestação dos serviços a que se refere o Termo de Referência, os profissionais deverão ser alocados pela contratada em uma Unidade Produtiva, sob sua exclusiva ordem e supervisão, inclusive quanto à logística de trabalho, para composição dos respectivos postos de trabalho.

5.3.3 A quantidade de profissionais estabelecida no quadro abaixo deverá ser cumprida pela contratada para garantir a execução dos serviços objeto da contratação durante os períodos de disponibilidade dos postos de trabalho.

5.3.4 Os postos de trabalho que deverão ser disponibilizados pela contratada, os respectivos postos de trabalho, quantitativos e valores dos pisos salariais são os seguintes:

CAIXA BENEFICENTE DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO					
item	FUNÇÕES	CATSER	Unidade de Medida - Posto /Cargo	Salário Base	Quantidade postos /cargos
				R\$	

1	Contador	5380	un	7.035,59	1
2	Analista Administrativo	5380	un	R\$ 5.006,81	5
3	Analista de Comunicação e Marketing	5380	un	R\$ 4.657,90	1
4	Assistente Administrativo	5380	un	R\$ 3.028,47	9
5	Analista Suporte TI	5380	un	R\$ 3.738,37	1
6	Gerente Administrativo e Financeiro	5380	un	R\$ 12.528,48	1
7	Assistente Contábil	5380	un	R\$ 3.161,04	1
		<i>Total de postos /cargos</i>			19

5.3.4.1. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, **somente serão aceitas**, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, **valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas**, conforme estimativa baseada na pesquisa de preços do Portal Salário, que consolida e divulga mensalmente dados oficiais de remuneração extraídos do Novo CAGED, do eSocial e do sistema Empregador Web, mantidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego – MTE:

- a) **salário-base (piso) de cada categoria: valor conforme tabela do item 5.3.4;**
- b) **auxílio-alimentação: valor de R\$ 58,00 por dia trabalhado;**
- c) **vale transporte, no valor de R\$ 5,40 por passagem.**

5.3.4.2. É importante destacar que, como o próprio termo diz, o “piso salarial” é o piso, a base, o mínimo a ser pago de salário para determinado profissional. Ora, se o que se pretende é a execução eficaz e eficiente das atividades administrativas acessórias, como forma de dar sustentação às atividades finalísticas e ao atendimento da sociedade, não se deve, pretender remunerar pelo mínimo os profissionais que serão incumbidos dessas atividades administrativas.

5.3.4.4. Em jurisprudência atual, o TCU, especialmente o Acórdão 1207/2024, permite que a Administração exija no edital de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra que as propostas apresentem valores de salário e benefícios **igual ou superiores** ao piso salarial considerado no orçamento básico. Assim, serão **desclassificadas as propostas que apresentarem custos com valores inferiores aos mínimos estabelecidos nos subitens 5.3.4 e 5.3.4.1.**

Locais e horários da prestação dos serviços

5.3.5 Os serviços serão fisicamente prestados na cidade de São Paulo no(s) seguinte(s) endereço(s):

5.3.5.1. na sede da CBPM e no PAI Luz, localizadas na Rua Alfredo Maia, 218 – Bairro da Luz; e

5.3.5.2. no PAI Cambuci sito à Avenida Lins de Vasconcelos, 356 – Bairro do Cambuci.

5.3.6 Os serviços serão prestados nos seguintes horários:

5.3.6.1. Os serviços objeto deste TR deverão ser executados de segunda a sexta-feira, ressalvados os dias em que não houver expediente na CBPM, no horário compreendido entre 8:00 e 17:00 horas, com 01 hora de intervalo para almoço, perfazendo uma jornada de 8 (oito) horas diárias de trabalho e 40 (quarenta) horas semanais.

5.3.6.2. Caso o horário de expediente da Autarquia seja alterado, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços, para atendimento à nova situação.

5.3.6.3. Havendo eventual necessidade de execução do serviço além da jornada estabelecida, as horas excedentes deverão ser lançadas em Banco de Horas para fins de compensação, a qual deverá ocorrer no prazo máximo de 3 (três) meses contados do mês subsequente àquele em que as horas excedentes foram executadas.

5.3.6.4. Toda e qualquer prestação de serviços extraordinária (além da jornada estabelecida) deverá ser objeto de comunicação prévia à contratada pela CBPM, por meio do GESTOR ou FISCAL do contrato a ser celebrado. Do mesmo modo, as compensações tratadas no item 5.3.6.3 deverão ser objeto de proposta da contratada, a ser aprovada pelo GESTOR ou FISCAL de contrato.

5.3.6.5. Não poderão ser prestados serviços aos sábados, domingos, feriados e em dias de não funcionamento da CBPM.

5.3.6.6. O horário da prestação de serviços indicado no item 5.3.6.1 acima poderá ser ocasionalmente alterado pela CBPM, respeitada a jornada de trabalho, de acordo com a necessidade e conveniência do serviço, desde que previamente a contratada seja comunicada pelo GESTOR ou FISCAL do contrato.

5.3.7 É vedado o compartilhamento de recursos humanos alocados na prestação de serviços à CBPM para a execução simultânea de outros contratos mantidos pela contratada.

5.3.8 Os serviços serão prestados nos locais indicados no item 5.3.5 deste Termo de Referência, bem como em outros imóveis que venham a ser ocupados pela CBPM.

5.3.9 Caso haja alguma alteração nos endereços listados, a contratante informará a contratada, a fim de viabilizar os ajustes necessários e a continuidade da prestação de serviços.

5.3.10 Caberá à contratada, por seus próprios meios e de acordo com sua política de recursos humanos – respeitado o que determina a CLT e as normas infralegais, inclusive Súmulas do TST – realizar o controle de jornada de trabalho dos seus empregados alocados no contrato, para controle de assiduidade e pontualidade.

5.4. DA QUALIFICAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO E DAS ATIVIDADES BÁSICAS

5.4.1 A previsão de experiência mínima para o preenchimento dos postos de trabalho especificados neste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo qualificar a contratação, viabilizando maior facilidade de desempenho dos serviços contratados de apoio operacional e técnico administrativos, acessórios às atribuições e competências das áreas administrativas e correlacionadas, e de compreensão dos limites legais de sua atuação, das rotinas institucionais relacionadas ao ambiente de trabalho e das atividades-meio a que se dedicarão, tudo com a finalidade de atingir os escopos dessa contratação.

5.4.2. Item 01 - Contador (Bacharel em Ciências Contábeis) – CBO 2522-10

5.4.2.1. Qualificação mínima exigida:

- a) certificado em nível superior, devidamente registrado, de conclusão de curso em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
- b) estar devidamente registrado no Conselho Federal de Contabilidade;
- c) experiência prática em cálculos tributários e fiscais ou experiência na execução de serviço de apoio técnico-administrativo em cálculos voltado a atividades contábeis por no mínimo 04 (quatro) anos;
- d) conhecimento e capacidade de compreensão de balancetes, orçamentos, folhas de pagamento e outros documentos contábeis e econômicos;
- e) conhecimentos avançados em B.I. como à exemplo: Power BI;
- f) conhecimento em gestão e tratamentos de dados.
- g) conhecimento prático e capacidade de execução de tarefas em ambiente operacional Office 365 e plataformas de acesso à internet;

5.4.2.2. Atividades básicas, dentre outras:

- a) auxílio na realização de cálculos e de análise econômica das demandas de baixa e média complexidade;
- b) operacionalizar plataforma de programa de processos digitais dentre outros sistemas de aplicação da área de atuação da Finanças;
- c) geração de relatórios Financeiros (Orçamento/Execução Orçamentária);
- d) inclusão de dados em sistemas operacionais em sua área de atuação;
- e) alimentar dados para a confecção de relatórios de planejamento, com previsões de
- f) desembolso, para acompanhamento da execução orçamentária financeira da CBPM;
- g) atividades rotineiras de cópia, digitalização e arquivo digital;
- h) inserção de textos em documentos pré-formatados de acordo com a rotina da área demandante;
- i) responsabilizar-se por registrar, analisar, interpretar, assinar e reportar dados financeiros e orçamentários da Autarquia, garantindo a conformidade com as normas contábeis e fiscais.
- j) executar outras tarefas correlatas;
- k) dar apoio à administração, elaborando planilhas de fluxo de caixa e previsão orçamentária;

- l) acompanhar e avaliar os impactos decorrentes da reforma tributária no âmbito da Autarquia, especialmente quanto aos reflexos administrativos, financeiros, orçamentários e operacionais, adotando as providências necessárias para sua adequada implementação e conformidade normativa;
- m) fechamento da rotina contábil mensal e anual da Autarquia;
- n) operar o Sistema Financeiro dos Estados e Municípios (SIAFEM) ou sistemas correlatos.

5.4.3. Item 02 - Analista Administrativo (Bacharel na área de Humanidades) – CBO 2521-05

5.4.3.1. Qualificação mínima exigida:

- a) diploma ou certificado em nível superior, devidamente registrado, de conclusão de curso na área de Humanidades, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
- b) ter experiência na execução de serviço de apoio técnico- administrativo a atividades administrativas, por no mínimo 02 (dois) anos;
- c) ter conhecimento prático e capacidade de execução de tarefas em ambiente operacional Office 365 e plataformas de acesso à internet.
- d) ter noções básicas em B.I. como à exemplo: Power BI;
- e) ter conhecimento em gestão e tratamentos de dados.

5.4.3.2. Atividades básicas, dentre outras:

- a) dar suporte administrativo atuando no acompanhamento do desempenho das funções da área demandante auxiliando nas tarefas rotineiras relacionados à gestão dos processos;
- b) realizar estudos, elaborar relatórios e emitindo pareceres de cunho administrativo e orientativo sobre assuntos que lhes forem submetidos;
- c) efetuar atendimento e prestar informações aos usuários e funcionários, de modo presencial ou não;
- d) controlar os prazos dos serviços administrativos, quando imputados, acompanhando o fluxo de documentos, arquivo digital dentre outros documentos;
- e) operacionalizar plataforma programa de processo digital e demais ferramentas da área demandante;
- f) acompanhar a tramitação administrativa dos processos e procedimentos;
- g) planejar, organizar e supervisionar atividades de recursos humanos, finanças, suprimentos, produção, comercialização e operações de bens e serviços;
- h) implementar e monitorar projetos e programas;
- i) avaliar a viabilidade e fontes de recursos de projetos e programas;
- j) promover estudos para racionalizar e simplificar processos e serviços;
- k) acompanhar o desempenho organizacional;
- l) elaborar diagnóstico e apresentar soluções a empresas e pessoas físicas;

- m) auxiliar na análise de textos, documentos, estudos, pesquisas e afins, subsidiando a chefia da área onde atua na tomada de decisão;
- n) apoiar a chefia da área na elaboração, aplicação, apuração e controle de indicadores de produção e de desempenho;
- o) auxiliar a chefia da área no atendimento das demandas relacionadas ao controle interno e externo;
- p) auxiliar na elaboração e acompanhamento do plano de controle interno e na gestão de riscos;
- q) apurar cálculos e proceder conferência de tributações e registros contábeis, sob acompanhamento de empregado público;
- r) auxiliar na elaboração de campanhas de comunicação interna e externa;
- s) apoiar a chefia da área na elaboração, controle e monitoramento do planejamento estratégico, tático e operacional;
- t) elaborar, em forma de minuta, estudos técnicos preliminares, termos de referência, memoriais, projetos de engenharia e de manutenção predial;
- u) apoiar a fiscalização de obras e serviços de engenharia;
- v) acompanhar empregados públicos quando de vistorias de edificações e minutar relatórios, laudos de engenharia e memoriais;
- w) analisar processos, documentos, editais de licitação, contratos, laudos, relatórios, recursos administrativos e afins, auxiliando na elaboração de Pareceres administrativos, técnicos e/ou jurídicos;
- x) realizar outras atividades afetas à sua área de formação;
- y) n) operar o Sistema Financeiro dos Estados e Municípios (SIAFEM) ou sistemas correlatos.
- z) executar outras tarefas correlatas.

5.4.5. Item 03 - Comunicação e Marketing e Comunicação – CBO 1423-25

5.4.5.1. Qualificação mínima exigida:

- a) certificado em nível superior, devidamente registrado, de formação e conclusão em Comunicação Social, Jornalismo, Relações Públicas, Marketing ou áreas relacionadas, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
- b) experiência comprovada em Gestão e administração de Comunicação e Marketing Digital Corporativa de no mínimo 02 (dois) anos;
- c) capacidade de trabalhar de forma independente e em equipe, com boa comunicação e habilidades interpessoais;
- d) planejamento estratégico e gerenciamento de redes sociais. Planejamento e gestão semanal da programação de redes sociais. Formulação, campanhas e cronogramas de redes sociais do dia a dia e para planos de comunicação das redes sociais com ações, formatos, canais, timings. Planos de relacionamento com os clientes da Autarquia

5.4.5.2. Atividades básicas, dentre outras:

- a) auxiliar na organização e acompanhamento de campanhas institucionais, eventos e ações de endomarketing.
- b) apoiar na produção e revisão de conteúdo para comunicação interna e externa (textos, comunicados, e-mails, redes sociais, site institucional etc.).
- c) colaborar na atualização de canais de comunicação (intranet, murais, redes sociais, newsletters, entre outros).
- d) dar suporte no atendimento a demandas de outros setores relacionadas à comunicação e divulgação institucional.
- e) realizar o controle e organização de materiais de marketing (folders, brindes, banners etc.).
- f) auxiliar no acompanhamento de contratos com fornecedores de serviços gráficos, digitais e promocionais.
- g) controlar planilhas e relatórios administrativos da área (pedidos, entregas, pagamentos, cronogramas de campanha).
- h) apoiar no arquivamento e digitalização de documentos da área.
- i) auxiliar na coleta e organização de dados para relatórios de desempenho de ações de comunicação.
- j) apoiar a área na organização de eventos internos e externos (reservas, logística, materiais, listas de presença etc.);
- k) executar outras tarefas correlatas.

5.4.6. Item 04 - Assistente Administrativo – CBO 4110-05

5.4.6.1. Qualificação mínima exigida:

- a) ensino médio completo em Administração, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
- b) conhecimento em : Pacote Office: Word, Excel, PowerPoint; Noções de contabilidade básica, finanças e orçamentação; Rotinas de RH: ponto, contratação, folha de pagamento (básico); Documentação administrativa e arquivamento; Noções de logística e compras; Procedimentos de atendimento ao público;
- c) experiência comprovada de no mínimo 02 (dois) anos.

5.4.6.2. Atividades básicas, dentre outras:

- a) receber, registrar e distribuir correspondências, memorandos e e-mails internos;
- b) manter arquivos organizados (físicos e digitais), garantindo fácil acesso e controle de documentos;
- c) preparar planilhas, relatórios, quadros e tabelas para uso interno da Autarquia;
- d) apoiar na prestação de contas, elaborando documentos para controle financeiro, pagamentos, orçamentos e conciliações;

- e) auxiliar no processo de compras, solicitando cotações, controlando pedidos e acompanhando entregas;
- f) colaborar com o departamento de pessoal, por exemplo, ajudando no controle de ponto, documentos de admissão/rescisão e arquivo de contratos;
- g) prestar apoio logístico em eventos, reuniões ou assembleias da Caixa Beneficente (reserva de local, material, convite, ata);
- h) atender fornecedores e associados, fornecendo informações gerais ou encaminhando para os setores competentes;
- i) realizar pequenas compras de material de escritório e administrativo, controlando estoques e solicitando reposição quando necessário;
- j) operar o Sistema Financeiro dos Estados e Municípios (SIAFEM) ou sistemas correlatos.
- l) executar outras atividades administrativas de apoio conforme demanda da diretoria ou da gerência da Autarquia.

5.4.7. Item 05 - Analista de Suporte Computacional – CBO 2124-20

5.4.7.1. Qualificação mínima exigida:

- a) ensino Superior Completo (bacharelado ou tecnológico) na área de Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia de Software, ou área equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
- b) O profissional deve ter conhecimento em:
 - sistemas operacionais Windows (e opcionalmente Linux);
 - pacote Office (Word, Excel, PowerPoint) e outras ferramentas administrativas utilizadas pela Autarquia;
 - noções de redes locais (LAN), endereçamento IP, DNS, compartilhamento de arquivos;
 - segurança da informação básica: políticas de backup, controle de acesso, antivírus, criptografia, permissões;
 - ferramentas de suporte remoto e sistemas de ticketing;
 - ferramentas de virtualização ou backup (dependendo da infraestrutura);
 - noções de banco de dados ou relatórios (dependendo de uso administrativo);
 - documentação técnica: criação de manuais, procedimentos e guias para usuários internos;
 - metodologias de TI (ITIL ou similares são um diferencial, especialmente para incidentes e mudanças);

5.4.7.2. Atividades básicas, dentre outras:

- a) atendimento ao usuário interno (colaboradores da Caixa Beneficente) via presencial, telefone, e-mail ou sistema de ticketing;

- b) diagnosticar e resolver problemas de hardware (computadores, impressoras, periféricos) e software (sistemas operacionais, aplicativos administrativos);
- c) instalação, configuração e atualização de sistemas operacionais, programas e ferramentas internas;
- d) gerenciar e manter a infraestrutura de TI, incluindo backups, rede local, segurança, permissões de acesso;
- e) monitoramento de sistemas para garantir disponibilidade, desempenho e segurança;
- f) realizar manutenção preventiva para evitar falhas e minimizar riscos operacionais;
- g) documentar processos, procedimentos, manuais de uso e de suporte técnico para usuários e para equipe de TI;
- h) treinar colaboradores no uso de novos sistemas ou funcionalidades, promovendo boas práticas de uso de TI;
- i) auxiliar na implementação de novos projetos de TI voltados para a melhoria administrativa (ex: automações, relatórios, novas soluções);
- j) realizar suporte em pequenas auditorias de TI, contribuir com a segurança da informação e política de backup.

5.4.7.3. experiência comprovada de no mínimo 02 (dois) anos.

5.4.8. Item 06 - Gerente Administrativo e Financeiro– CBO 1421-05

5.4.8.1. Qualificação mínima exigida:

- a) ensino superior completo em Ciências Contábeis, Administração ou Economia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
- b) experiência mínima de 5 (cinco) anos em auditoria;
- c) especialização na área de saúde , em nível de pós-graduação *lato sensu*, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas

5.4.8.2.O profissional deve ter conhecimento em:

- a) contabilidade geral, contabilidade de custos e contabilidade gerencia;
- b) normas contábeis brasileiras (CPC) e, se pertinente, normas internacionais (IFRS);
- c) orçamentação, planejamento financeiro e projeção de fluxos de caixa;
- d) auditoria interna e externa, incluindo avaliação de controles internos;
- e) sistemas ERP e ferramentas de Business Intelligence (ex: Power BI, Crystal Reports, ou similares);
- f) legislação tributária, fiscal e societária brasileira;
- g) técnicas de análise de demonstrações financeiras (balanço, DRE, fluxo de caixa);
- h) gestão de riscos e compliance financeiro;

i) ferramentas de Excel avançado (modelagem financeira, dashboards).

5.4.8.3. Atividades básicas, dentre outras:

- a) realizar auditorias internas (operacionais, financeiras e de conformidade) para garantir que os processos da Caixa Beneficente estejam aderentes às políticas, normas vigentes e melhores práticas;
- b) avaliar e reforçar controles internos para proteger os ativos da instituição, minimizar riscos e prevenir fraudes;
- c) analisar demonstrações contábeis (balanço patrimonial, DRE, fluxo de caixa) e preparar relatórios consolidando esses dados para a diretoria;
- d) elaborar pareceres e recomendações com base nas auditorias, visando melhorias nos processos administrativos e assistenciais;
- e) apoiar a elaboração e monitoramento do orçamento anual, com projeções financeiras, controle de despesas médicas e hospitalares;
- f) realizar análise de custo para serviços médico-hospitalares, identificando áreas de desperdício ou oportunidade de otimização;
- g) contribuir no fechamento contábil mensal, garantindo a consistência entre registros contábeis e transações operacionais;
- h) trabalhar com contabilidade fiscal e societária, assegurando conformidade com normas contábeis e fiscais brasileiras;
- i) apoiar auditorias externas, fornecendo dados, justificativas e relatórios quando solicitado;
- j) participar da definição de políticas de gestão de riscos, compliance financeiro e investimento para a Autarquia;
- k) interagir com outras áreas da Autarquia – como compras, recursos humanos, assistência médica – para alinhar as metas financeiras com as operações assistenciais;
- l) treinar e supervisionar a equipe de controladoria ou auditoria, se houver, garantindo a capacitação e adesão às melhores práticas;
- m) acompanhar e avaliar os impactos decorrentes da reforma tributária no âmbito da Autarquia, especialmente quanto aos reflexos administrativos, financeiros, orçamentários e operacionais, adotando as providências necessárias para sua adequada implementação e conformidade normativa;
- n) revisar, analisar criticamente e propor melhorias nos processos internos, com vistas ao aprimoramento da eficiência administrativa, à padronização de procedimentos, à redução de riscos e ao aumento da transparência e da qualidade dos serviços prestados;
- o) elaborar e consolidar relatórios gerenciais destinados ao monitoramento de indicadores, ao acompanhamento do desempenho institucional e ao suporte qualificado à tomada de decisões estratégicas e administrativas;
- p) gerenciar e coordenar o fluxo de informações entre a contabilidade externa e as áreas internas da Autarquia, assegurando a transparência, a qualidade e a tempestividade dos dados, bem como a observância dos princípios de governança, conformidade e controle.

5.4.9. Item 07 - Auxiliar Contábil – CBO 4131-10

5.4.9.1. Qualificação mínima exigida:

a) Curso técnico, em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou áreas afins, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

5.4.9.2. O profissional deve ter conhecimento em:

a) contabilidade básica: lançamentos de débito e crédito, plano de contas, demonstrações contábeis;

b) conhecimento de tributos e obrigações acessórias (ex: IR, INSS, impostos municipais, guias);

c) noções de fluxo de caixa, conciliação bancária e controle patrimonial;

d) ferramentas de informática: pacote Office (Excel, Word) em nível intermediário ou avançado;

e) sistemas contábeis (ERP ou software de contabilidade) – conhecimento em algum sistema será um diferencial;

f) noções de administração e orçamento.

5.4.9.3. Atividades básicas, dentre outras:

a) receber, organizar, classificar e arquivar documentos contábeis (notas fiscais, recibos, comprovantes, guias, etc.);

b) realizar lançamentos contábeis básicos no sistema (caixa, contas a pagar, contas a receber, provisões, etc.);

c) conciliar saldos bancários, contas contábeis e contas patrimoniais;

d) auxiliar na apuração de tributos e obrigações acessórias (preparar guias, organizar dados para declarações);

e) preparar relatórios contábeis mensais para a diretoria da Caixa Beneficente (balanço simples, fluxo de caixa, demonstrativo de receitas e despesas);

f) apoiar na preparação do orçamento anual ou projetado, conforme demanda da administração;

g) acompanhar movimentações financeiras da entidade (depósitos, transferências, pagamentos) e garantir registro correto;

h) colaborar com auditorias internas ou externas, fornecendo documentos, extratos e relatórios solicitados;

i) prestar suporte administrativo geral, como atendimento a fornecedores e membros da Caixa Beneficente, emissão de ofícios, envio de correspondências e instrução de processos internos vinculados à área contábil;

j) manter comunicação com outras áreas da Caixa Beneficente – por exemplo, recurso humanos, tesouraria, diretoria – para alinhar fluxos de informação financeira.

Rotinas a serem cumpridas

5.5. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.5.1 Os empregados da contratada alocados na prestação de serviços deverão, obrigatoriamente, cumprir todas as normas, regras e posturas da CBPM, inclusive no que se refere às questões éticas e de comportamento.

5.5.2 Na assinatura do contrato será entregue à contratada manual compilado do código de ética e demais regulamentos, para distribuição aos seus empregados alocados na prestação de serviços.

5.5.3 Será de responsabilidade da contratada a seleção, contratação e gestão dos recursos humanos empregados na execução da prestação de serviços objeto deste TR, bem como o cumprimento de todas as obrigações legais, inclusive trabalhistas, ficando a CBPM isento de quaisquer responsabilidades solidárias ou subsidiárias, tais como rescisão de contrato de trabalho, a qual a contratada deverá arcar com esses custos, devendo em sua proposta prever tais despesas.

5.5.4 No processo de seleção, a contratada deverá assegurar que nenhum dos seus empregados alocados na prestação de serviços é parente, até 3º grau, de nenhum empregado público da CBPM, ocupe ou não cargo em comissão ou de confiança, bem como que nenhum dos seus empregados registre antecedentes criminais.

5.5.5 São terminantemente proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil no processo de seleção de empregados para a execução dos serviços objeto do presente TR.

5.5.6 Os candidatos selecionados deverão preencher Declaração, elaborada pela contratada, na qual declarem expressamente não possuir parente até 3º grau atuando na CBPM como empregado público, ocupe ou não cargo em comissão ou de confiança, devendo esta Declaração ser mantida arquivada pela contratada durante toda a vigência contratual.

5.5.7 A contratada deverá, obrigatoriamente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após início da prestação de serviços, entregar ao GESTOR ou FISCAL do contrato cópia de todas as Declarações mencionadas neste Termo, o mesmo ocorrendo para qualquer profissional admitido no decorrer da vigência contratual.

5.5.8 A contratada, durante seu processo de seleção, deverá exigir a apresentação de certidão negativa de antecedentes criminais de todos os profissionais alocados no contrato de prestação de serviços.

5.5.9 O início da vigência do contrato coincidirá com a data de sua assinatura, mas a implantação dos postos de trabalho (totais ou parciais) e a respectiva prestação dos serviços deverão respeitar, no mínimo, a implantação conforme item 5.1.3, a partir de quando, também, a Contratada fará jus ao pagamento correspondente e proporcional a quantidade de profissionais.

5.5.10 Os empregados da contratada alocados na prestação de serviços deverão portar crachá de identificação contendo, no mínimo, logomarca da contratada, foto recente do empregado, nome completo, CPF e identidade.

5.5.11 Havendo necessidade do profissional alocado na prestação de serviços realizar viagens de interesse da CBPM e imprescindíveis para a execução dos serviços previstos neste TR, as seguintes providências deverão ser tomadas:

- a) O chefe da área deve informar o GESTOR com pelo menos 1 semana de antecedência.

b) O GESTOR ou FISCAL do contrato deverá informar a contratada com pelo menos uma semana de antecedência: o nome do profissional, o objetivo/justificativa da viagem, a data de saída, a cidade de destino e a data de retorno.

c) A contratada deverá antecipar o valor das diárias correspondentes, disponibilizando-as ao Colaborador com pelo menos 1 (um) dia de antecedência da viagem, lançando-as na Nota Fiscal / Fatura do mês subsequente, para ressarcimento pela CBPM.

i. Nos dias de pernoite deverá ser paga diária integral e, no dia do retorno, 50% (cinquenta por cento) do valor da diária.

ii. A diária abrange as despesas com hospedagem, alimentação e deslocamentos / traslados.

iii. O custo do transporte da viagem (origem/destino/origem) é de responsabilidade da CBPM.

5.5.12 O valor das diárias a ser considerado é o seguinte:

a) Deslocamentos para Brasília-DF, Rio de Janeiro-RJ, Manaus-AM e São Paulo-SP: R\$381,14 (trezentos e oitenta e um reais e quatorze centavos);

b) Deslocamentos para outras Capitais de Estado: R\$341,02 (trezentos e quarenta e um reais e dois centavos);

c) Demais localidades: R\$300,90 (trezentos reais e noventa centavos).

5.5.12.1. Os valores acima descritos serão reajustados anualmente, a partir da alteração do valor da UFESP (Unidade Fiscal do Estado de São Paulo).

5.5.13 Não haverá pagamento de diária se a data da viagem for a mesma data do retorno à localidade de origem.

5.5.14 A CBPM reserva-se o direito de solicitar à contratada, mediante formalização pelo GESTOR ou FISCAL do contrato, a substituição de quaisquer colaboradores em serviço cuja apresentação, saúde, conduta moral ou profissional sejam consideradas prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórias, ou aqueles que, de alguma forma, não satisfizerem as condições requeridas pela natureza do serviço ou apresentarem desempenho abaixo do razoável ou, ainda, forem afastados de suas atividades laborais acarretando interrupção ou suspensão do contrato de trabalho, sendo vedado o retorno dos profissionais substituídos às dependências da CBPM ou, ainda, a sua realocação.

5.5.14.1. Em casos de mau comportamento, de descumprimento de normas da CBPM e de outros fatos e atos considerados graves, a substituição do Colaborador poderá ser solicitada para que ocorra de imediato.

5.5.15 A reposição do Colaborador cuja substituição foi solicitada pela CBPM, nos termos do item 5.5.14, deverá ocorrer no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos.

5.5.16 Poderá a CBPM solicitar à contratada a extinção ou suspensão do posto de trabalho, até o limite definido no artigo 125 da Lei federal nº 14.133/21 o qual deverá ser concretizado no prazo de 5 (cinco) dias; caso em que não haverá reposição ou substituição do(s) Colaborador(es).

5.5.17 A relação da contratada com a CBPM deverá ocorrer sempre com o GESTOR ou FISCAL do contrato ou, ainda, com o Presidente da Autarquia, Chefe de Gabinete, Superintendente Administrativo, sendo considerada ilegítima qualquer ação motivada por iniciativa de outros empregados públicos da CBPM além daqueles aqui mencionados.

5.5.18 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a CBPM, sendo vedada qualquer relação que denote pessoalidade e/ou subordinação direta, cabendo à contratada a organização de logística de trabalho apta a atender a tarefas materiais, com natureza de atividade-meio, que surgem a partir do desempenho a atividade fim atribuídas aos funcionários da CBPM, e que demandam cumprimento especializado e qualificado.

5.5.18.1. Para a prestação dos serviços a que se refere o Termo de Referência, os profissionais deverão ser alocados pela contratada, sob sua exclusiva ordem e supervisão, para composição dos respectivos postos de trabalho.

5.5.19 É vedado à contratada alocar trabalhador autônomo ou equiparado para a prestação de serviços na CBPM, devendo esses trabalhadores serem empregados da contratada, em regime de CLT.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta:

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

5.6.1. Cabe aos licitantes indicarem, em suas propostas, qual Convenção Coletiva de Trabalho – CCT rege as relações de trabalho com seus empregados, apresentando cópia da mencionada CCT junto à proposta.

5.6.2. A remuneração mínima a ser paga pela contratada aos empregados alocados na prestação de serviços é aquela fixada na tabela do item 5.3.4. deste TR, para cada categoria profissional (função) especificada. Havendo celebração de CCT posterior, os salários serão corrigidos, bem como todas as rubricas que sofrem impacto da remuneração, ajustando-se a planilha de custos que integra o Edital.

5.6.3. Cabe exclusivamente à contratada cientificar a CBPM acerca da celebração de CCT, apresentar cópia dela, minuta da planilha de custos corrigida e solicitar a respectiva repactuação dos valores contratados.

5.6.4. Em sua proposta, a contratada deve, obrigatoriamente e sob pena de desclassificação, indicar os Sindicatos, os Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho que regem cada categoria profissional, a respectiva data-base e vigência, de acordo com o seu segmento empresarial.

5.6.5. Não serão exigidos uniformes, materiais, equipamentos ou quaisquer outros insumos aos empregados da contratada alocados na execução dos serviços, salvo crachá de identificação fornecido pela contratada a cada Colaborador.

5.6.6. Eventual acréscimo ou supressão, além do quantitativo estabelecido no presente TR, deverão observar a limitação de 25% (vinte e cinco por cento) do valor global (anual) do contrato.

5.6.7. Em caso de aditamento, a contratada terá o prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da Notificação expedida pelo GESTOR ou FISCAL do contrato, para selecionar o(s) profissional(ais) e colocá-lo(s) à disposição da CBPM, na execução da prestação de serviços.

5.6.8. Em caso de supressão de postos de trabalho, observar-se-á o disposto no item 5.5.16 deste TR.

5.6.9. A contratação **não prevê a substituição do colaborador durante o período de férias ou eventuais afastamentos e licenças** (inclusive médicas), tendo em vista a inviabilidade prática de capacitar profissional substituto em tempo hábil para o adequado desempenho das atividades específicas durante a ausência do titular. Nessas hipóteses, os períodos de afastamento (férias, licenças médicas e demais ausências) **não serão objeto de remuneração pela Contratante**,

considerando tratar-se de execução sob regime de empreitada por preço unitário. Caberá à licitante, portanto, considerar tais eventuais afastamentos na composição de seus **custos indiretos e na formação do preço ofertado**.

5.6.10. A contratada deverá, obrigatoriamente, apresentar formalmente à CBPM, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a escala de férias de seus empregados, para avaliação do impacto na execução dos serviços, podendo a CBPM solicitar alteração da escala objetivando mitigar eventuais prejuízos ao bom andamento dos serviços contratados.

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 Contratado poderá manter preposto no local da execução do objeto durante o período.

6.8. 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.

Rotinas de Fiscalização

6.9. 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

6.10. 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 2023, art. 17).

- 6.11. 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).
- 6.12. 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).
- 6.13. 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).
- 6.14. 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).
- 6.15. 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).
- 6.16. A fiscalização técnica do contrato deve avaliar constantemente a execução dos serviços através da Avaliação de Execução e Qualidade dos Serviços (Anexo do Edital) para aferição da qualidade da prestação dos serviços, que poderá acarretar o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.17. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer ao Contratado a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 6.18. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto do Contratado a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 6.19. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.20. O Contratado poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 6.21. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores que sejam previstos na documentação que compõe a contratação, devem ser aplicadas sanções ao Contratado de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 6.22. É vedada a atribuição ao Contratado da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ele realizada.
- 6.23. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 6.24. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade

responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei nº 14.133, de 2021 (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, artigo 17, parágrafo único, 6).

6.25. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento do Contratado que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso (art. 47, § 2º, Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 2017, c/c a Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 2022, e o artigo 1º, VII, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

6.26. A fiscalização de que trata este item 6 não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante.

6.27. As disposições previstas neste Termo de Referência quanto à fiscalização técnica não excluem a incidência de outras regras da legislação que disciplina a fiscalização contratual.

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

Fiscalização Administrativa

6.29. 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).

6.30. 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).

6.31. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.32. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução da contratação (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de Contratado que mantém vínculos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.32.1 No 1º (primeiro) mês da prestação dos serviços, o Contratado deverá apresentar a seguinte documentação:

6.32.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.32.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pelo Contratado;

6.32.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados do Contratado que prestarão os serviços;

6.32.1.4. Cópia de Acordo Coletivo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa vigentes, e, ao longo da vigência da contratação, do(s) instrumento(s) que o suceda(m); e

6.32.1.5. Comprovação de capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019, de 1974;

6.32.2 Até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços (ou último dia do mês seguinte ao da prestação dos serviços, se não houver equivalente), o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf) ou em outros meios eletrônicos hábeis de informações:

6.32.2.1. Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

6.32.2.2. Certidões que comprovem regularidade fiscal perante as Fazendas Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do Contratado que tenham sido exigidas para fins de habilitação neste instrumento;

6.32.2.3. Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF - FGTS); e

6.32.2.4. Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos Trabalhistas;

6.32.3 Quando solicitado pelo Contratante e no prazo fixado, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da contratação os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação a qualquer dos empregados diretamente envolvidos na execução da contratação, em especial quanto aos seguintes documentos, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços (art. 50 da Lei nº 14.133, de 2021):

6.32.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado;

6.32.3.2. Cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o Contratante;

6.32.3.3. Cópia dos contracheques dos empregados ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.32.3.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros) e de cumprimento de outras exigências a que estiver obrigado por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho; e

6.32.3.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

6.32.4 O Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da contratação cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção do contrato, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços:

6.32.4.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados que realizaram o serviço, nos termos da legislação em vigor, ou documentação que comprove que os empregados serão realocados em outra atividade do Contratado sem extinção de seus contratos de trabalho;

6.32.4.2. Documentação relativa à concessão de Aviso Prévio Trabalhado ou Indenizado, e ao pagamento de verbas rescisórias que forem devidas, referentes às rescisões contratuais, de forma a comprovar a quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados;

6.32.4.3. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.32.4.4. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

6.32.4.5. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.33. Nas hipóteses de exigência de comprovações de que tratam as subdivisões anteriores, a não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa ao Contratado, conforme previsto no instrumento da contratação (art. 50 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.34. Sempre que houver admissão de novo empregado pelo Contratado, os documentos correspondentes aos exigidos no 1º (primeiro) mês da prestação dos serviços conforme esta seção deverão ser apresentados em relação a cada novo empregado. O desligamento de empregados no curso do contrato administrativo deve ser devidamente comunicado ao Contratante, com a apresentação pelo Contratado de toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

6.35. O Contratante deverá analisar a documentação exigida por ocasião da extinção da contratação conforme esta seção no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.36. A cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o Contratado deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a tentativa de sua obtenção, relativamente aos empregados alocados em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados, observando-se as seguintes disposições:

6.36.1 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT;

6.36.2 Para fins de comprovação da tentativa a que se refere a subdivisão anterior, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros;

6.36.3 Não haverá pagamento adicional pelo Contratante ao Contratado em razão do cumprimento das obrigações previstas na subdivisão anterior.

6.37. No caso de entidades diversas, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.38. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.39. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o Contratante oficiará à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.40. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, o Contratante oficiará ao Ministério do Trabalho e Emprego.

6.41. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pelo Contratado, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS, ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento da contratação e na legislação vigente, podendo culminar em extinção contratual, por ato unilateral e escrito do Contratante, com base nos arts. 50 e 121 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.41.1 O Contratante adotará as medidas cabíveis para assegurar o cumprimento das obrigações trabalhistas e demais obrigações contratuais pelo Contratado sempre que identificar descumprimento, inclusive quando for cientificado dessa circunstância por meio do recebimento de notificação formal enviada por trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou outro meio idôneo.

6.42. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, até que a situação seja regularizada (art. 121, § 3º, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021).

6.42.1 Não havendo quitação das verbas trabalhistas por parte do Contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, que serão deduzidas do pagamento devido ao Contratado.

6.42.1.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas na subdivisão acima.

6.42.1.2. Os pagamentos das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do Contratado não configuram vínculo empregatício, tampouco implicam a assunção de responsabilidade pelo Contratante em relação aos empregados do Contratado por quaisquer obrigações dele decorrentes.

6.43. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.44. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.45. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.46. 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.

6.47. As disposições previstas neste Termo de Referência quanto à fiscalização administrativa não excluem a incidência de outras regras da legislação que disciplina a fiscalização contratual.

6.48. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

6.54. 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 MODELO DE AVALIAÇÃO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, conforme previsto no Anexo do Edital para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.1.1 A fiscalização do contrato deve avaliar constantemente a execução dos serviços conforme previsto no aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

7.1.2 O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

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:

7.2.1.1. não tenha produzido os resultados acordados;

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

7.2.1.3. 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 utilização do MODELO DE AVALIAÇÃO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.3.1 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios estabelecidos no FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS – Anexo do Edital .

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelo(s) fiscal(is) técnico e administrativo, mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (Art. 140, I, 'a', da Lei nº 14.133, de 2021, e arts. 17, X, e 18, VI, do Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

7.5. 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, que observará a periodicidade mensal:

7.9.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.9.2 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. 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 14.133, de 2021).

7.13. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) 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:

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

7.16.2 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;

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

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

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

7.17. 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.

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

7.19. 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

7.20. 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).

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

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

7.22. 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;

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

7.24. A Administração deverá realizar consulta ao Sicafe para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, tais como 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).

7.25. Constatando-se, junto ao Sicafe, 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.

7.26. 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.

7.27. 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.

7.28. 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

7.29. 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.

7.30. 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, 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

7.31. 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.

7.31.1 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.

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

7.33. 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.

7.33.1 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.

7.34. 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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO** sob a forma **ELETRÔNICA**, com fundamentos nos artigos 17 e 28 da Lei Federal 14.133/2021 e Decreto Estadual nº 67.608/2023, sendo adotado o critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

Regime de Execução

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

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

8.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7. Sociedade empresária: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020;

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

8.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.13. 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.

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

8.15. 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;

8.16. 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;

8.17. 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;

8.18. Caso o fornecedor se considere isento ou imune de 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.

8.19. 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

8.20. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, 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;

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

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

- a) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- b) Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
- c) Patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

8.22.1 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.

8.22.2 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.

8.22.3 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.

8.23. 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

8.24. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia;

8.24.1 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação;

Qualificação Técnico-Operacional

8.25. 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;

8.25.1 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):

8.25.1.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 12 (doze) meses na prestação de serviços similares, sendo aceito o somatório de atestados ou certidões de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os meses serem ininterruptos;

8.25.1.2. Os atestados deverão comprovar que a CONTRATADA tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado por período não inferior a 1 (um) ano;

8.25.2 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, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017, aplicável por força da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 2022, c/c o art. 1º, inciso VII, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023;

8.25.3 Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante;

8.25.4 O licitante 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 foram prestados os serviços, dentre outros documentos;

8.25.5 O(s) atestado(s) deverá(ão) referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

8.26. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora;

8.27. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitidos em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133, de 2021 e a disciplina sobre o tema.

Outras comprovações

8.28. Declaração subscrita por representante legal do licitante, atestando que:

- a) cumpre as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos do art. 117, parágrafo único, da Constituição Estadual;
- b) atenderá, na data da contratação, ao disposto no art. 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no art. 5º-D, ambos da Lei nº 6.019, de 1974, com redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017, quando o caso;

8.29. Tratando-se de consórcio:

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

- a) Designação do consórcio e sua composição;
- b) Finalidade do consórcio;
- c) Prazo de duração do consórcio, que deve coincidir, no mínimo, com o prazo de vigência contratual;
- d) Endereço do consórcio e o foro competente para dirimir eventuais demandas entre os consorciados;
- e) Definição das obrigações e responsabilidades de cada consorciado e das prestações específicas;
- f) Previsão de responsabilidade solidária de todos os consorciados pelos atos praticados pelo consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato, abrangendo também os encargos fiscais, trabalhistas e administrativos referentes ao objeto da contratação;
- g) Indicação da empresa líder do consórcio e seu respectivo representante legal, que deverá ter poderes para receber citação, interpor e desistir de recursos, firmar a contratação e praticar todos os demais atos necessários à participação na licitação e execução do objeto contratado, sendo responsável pela representação do consórcio perante a Administração;
- h) Compromisso subscrito pelas consorciadas de que o consórcio não terá a sua composição modificada sem a prévia e expressa anuência do Contratante até o integral cumprimento do objeto da contratação, observado o prazo de duração do consórcio, definido na alínea “c” desta subdivisão.

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

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

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

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O valor estimado total da contratação é de R\$ 3.040.248,72 (três milhões, quarenta mil, duzentos e quarenta e oito e setenta e dois centavos) para o período de 12 (doze) meses, conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

Item	FUNÇÕES	CATSER	Unidade de Medida - Posto /Cargo	Quantidade postos /cargos (A)	Média Total Funcionário/ Mês	Média Total /Mês- Todos funcionários
1	Contador	5380	un	1	R\$ 22.825,95	R\$ 22.825,95
2	Analista Administrativo	5380	un	5	R\$ 18.935,44	R\$ 94.677,23
3	Analista de Comunicação e Marketing	5380	un	1	R\$ 18.010,09	R\$ 18.010,09
4	Assistente Administrativo	5380	un	9	R\$ 7.403,34	R\$66.630,08
5	Analista de Suporte TI	5380	un	1	R\$ 14.456,77	R\$ 14.456,77
6	Gerente Administrativo e Financeiro	5380	un	1	R\$ 25.935,04	R\$ 25.935,04
7	Assistente Contábil	5380	un	1	R\$ 10.818,89	R\$ 10.818,89
		Total de funcionários		19		
	TOTAL - 12 MESES					3.040.248,72

Obs.: Nos valores totais acima das empresas estão contidos todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais, taxa de administração e lucro, materiais e mão de obra a serem empregados, vale transporte, vale alimentação, seguros e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto do edital e seus anexos.

9.2 Para a estimativa dos preços referenciais da contratação, foi utilizada como parâmetros as disposições contidas no seguinte normativo:

- i. Decreto Estadual nº 67.888, de 17 de agosto de 2023; e
- ii. Instrução Normativa SG/SEDGGD/ME n.º 73, de 5 de agosto de 2020.

9.3. Por tratar-se de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação contemplará o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços.

9.4. Conforme justificado no item 7 do ETP, a planilha de custos e formação de preços foram obtidos de pesquisa direta junto a 2 (dois) fornecedores, por meio de correio eletrônico, bem como pesquisa em sítio eletrônico de domínio amplo, especificamente no Portal Salário, nos termos do Decreto nº 67.888, de 17 de agosto de 2023.

9.4.1. A adoção dessa metodologia combinada, pesquisa com fornecedores e consulta a sítio eletrônico de domínio amplo, encontra amparo no § 1º do art. 3º, combinado com o § 5º do mesmo artigo, ambos do decreto supracitado.

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: 18058/182101;
- II) Fonte de Recursos: 150140001;
- III) Programa de Trabalho: 09122181742510000;
- IV) Elemento de Despesa: 339039;
- V) Plano Interno: 100.

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

11. PROTEÇÃO DE DADOS

11.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

11.2. Na execução do objeto devem ser observados pela CONTRATADA os ditames da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, notadamente os relativos às medidas de segurança e controle para proteção dos dados pessoais a que tiver acesso mercê da relação jurídica estabelecida, mediante adoção de boas práticas e de mecanismos eficazes que evitem acessos não autorizados, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito de dados.

11.3. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

11.4. O tratamento desses dados pelo setor público prescinde de consentimento do titular (art. 7º, III), inclusive para eventual compartilhamento (art. 26, § 1º, IV, c/c art. 27, III), e a sua utilização ficará limitada às atividades decorrentes da execução contratual na forma deste instrumento, bem como de obrigações legais, sob pena de incidência das sanções legais e das previstas neste instrumento, além

da responsabilização administrativa, civil e criminal, observado o devido processo que assegure a ampla defesa e o contraditório.

11.5. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

11.6. A contratada obriga-se a dar conhecimento formal a seus prepostos, empregados ou colaboradores das disposições relacionadas à proteção de dados e a informações sigilosas, na forma da Lei 13.709/2018 (LGPD), da Resolução CNJ n.º 363/2021 e da Lei 12.527/2011. Em razão do vínculo mantido, na hipótese de dano patrimonial, moral, individual ou coletivo decorrente de violação à legislação de proteção de dados pessoais ou de indevido acesso a informações sigilosas ou transmissão destas por qualquer meio, a responsabilização dar-se-á na forma dessas legislações.

11.7. Os profissionais da contratada alocados na prestação de serviços devem assinar termo de compromisso de confidencialidade e manutenção de sigilo.

11.8. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da contratada eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

11.9. A Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a Contratada atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados, prestando, no prazo fixado pela Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

11.10. Os colaboradores da contratada deverão observar e cumprir integralmente todas as políticas, normas e diretrizes relacionadas à Segurança da Informação, bem como as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) adotadas pela Autarquia.

12. Responsáveis

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

CARLOS HENRIQUE FERREIRA DE ARAUJO

Superintendente de Gestão Corporativa



Assinou eletronicamente em 04/05/2026 às 14:29:15.

ESP-CAIXA BENEFICENTE DA POLICIA MILITAR

Estudo Técnico Preliminar 13/2026**1. Informações Básicas**

Número do processo: 135.00000348/2026-55

2. Objeto

2.1. Este Estudo Técnico tem por finalidade atender às recomendações constantes no Parecer CJ/PM nº 23/2026, exarado após a análise do Estudo Técnico Preliminar anterior (ETP nº 3/2026).

2.2. As referidas recomendações foram devidamente atendidas, mediante a adoção das providências necessárias à regular instrução do feito, restando sanadas as inconsistências apontadas, especialmente no que se refere à exclusão do posto de advogado e à juntada da nota de reserva orçamentária.

2.3. O objetivo deste estudo é subsidiar à contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua e com a dedicação exclusiva de mão de obra, de serviços de apoio administrativo, para fins de atendimento às necessidades da Caixa Beneficente da Polícia Militar do Estado (CBPM), identificando e analisando os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Formalização da Demanda - DFD, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

2.4. Foram consideradas as categorias profissionais abaixo relacionadas:

item	FUNÇÕES	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade funcionários -
1	Contador	5380	un	1
2	Analista Administrativo	5380	un	5
3	Analista de Comunicação e Marketing	5380	un	1
4	Assistente Administrativo	5380	un	9
5	Analista Suporte TI	5380	un	1
6	Gerente Administrativo e Financeiro	5380	un	1
7	Auxiliar Contábil	5380	un	1
		Total de funcionários		19

--	--	--	--

3. Referência Legal

3.1. Aplicam-se à contratação proposta, dentre outros, os seguintes marcos normativos:

3.1.1. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

3.1.2. Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis no 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei no 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar no 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis no 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999.

3.1.3. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, que aprova a Consolidação das Leis do Trabalho;

3.1.4. Decreto estadual nº 67.608, de 27 de março de 2023, que dispõe sobre a aplicação transitória de regulamentos federais enquanto não houver regulamentação estadual específica sobre a regra de transição entre os regimes jurídicos de contratações públicas, no âmbito da Administração Pública estadual direta e autárquica, para a Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e dá providências correlatas.

3.1.5. Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 2018, art. 29, caput, c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023, que estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf, no âmbito do Poder Executivo Federal.

3.1.6. Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, que dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

4. Descrição da necessidade

4.1. Como ponto de partida, o presente documento integra a fase de planejamento da contratação, tendo como objetivo evidenciar a necessidade da prestação de serviços continuados de apoio administrativo, essenciais ao adequado funcionamento da Caixa Beneficente da Polícia Militar do Estado de São Paulo (CBPM).

4.2. A propositura da contratação visa, primordialmente, assegurar o cumprimento das atribuições institucionais da Autarquia, notadamente: (i) a assistência médico-hospitalar aos dependentes de policiais militares ativos, veteranos e pensionistas; e (ii) a prestação de assistência jurídica aos militares do Estado em razão de atos praticados no exercício de suas funções.

4.3. A CBPM, autarquia estadual instituída pela Lei nº 452/1974, com quadro de pessoal fixado pelo Decreto nº 11.205/1978, não realiza concurso público para recomposição de seus quadros desde 1991, o que resultou, ao longo de mais de três décadas, na significativa redução de sua força de trabalho, sobretudo em razão de aposentadorias.

- 4.4. Nesse contexto, em maio de 2023, por meio do sistema Sem Papel, a CBPM solicitou autorização para o aproveitamento de vagas remanescentes do concurso de Oficial Administrativo, com o objetivo de preencher 28 (vinte e oito) vagas. À época, a Autarquia contava com apenas 15 (quinze) oficiais administrativos em exercício.
- 4.5. Todavia, em agosto de 2023, a Unidade Central de Recursos Humanos da SGGD restituiu a consulta por meio do Processo SEI nº 025.00001538/2023-21, informando que o pedido de concurso, originalmente instruído em 2019, encontrava-se paralisado, aguardando análise do setorial de finanças, sem qualquer previsão de deliberação.
- 4.6. Desde então, a situação funcional da Autarquia agravou-se significativamente. Atualmente, a CBPM dispõe de apenas 12 (doze) oficiais administrativos em exercício, dos quais 3 (três) são aposentados com estabilidade (aposentadorias anteriores a 2019), podendo desligar-se a qualquer momento, além de se encontrarem próximos do limite etário para aposentadoria compulsória. No último ano, houve a perda de três servidores, estando previstas outras saídas no presente exercício, além do afastamento de um servidor por motivo de saúde, com previsão de permanência até sua aposentadoria em 2027.
- 4.7. A situação tornou-se ainda mais crítica no mês de abril do corrente ano, com a aposentadoria de mais um servidor autárquico e a adesão de outros 04 (quatro) empregados ao Programa de Demissão Incentivada (PDI), os quais deixarão definitivamente o quadro de pessoal da Autarquia a partir de maio ou junho. Tal cenário evidencia um processo contínuo e acelerado de redução da força de trabalho, comprometendo de forma relevante a capacidade operacional da CBPM.
- 4.8. Ressalte-se que a realização de concurso público depende de prévia autorização do Governo do Estado, inexistente até o momento e sem previsão concreta de deferimento. Ainda que houvesse autorização imediata, o tempo necessário para as etapas de planejamento, tramitação administrativa, realização do certame e efetiva nomeação dos aprovados inviabilizaria a solução da atual deficiência de pessoal no curto prazo.
- 4.9. Ademais, mesmo na hipótese de autorização, a recomposição do quadro seria insuficiente, uma vez que apenas parte das vagas de nível médio poderia ser provida, permanecendo descobertas funções essenciais de nível superior que sequer integram o quadro da Autarquia, tais como: contador e assistente contábil (responsáveis por balanços e conciliações obrigatórias), analista de marketing (comunicação institucional), analista de tecnologia da informação (processamento de receitas e integração com sistemas hospitalares) e controller/gerente financeiro (auditoria e controle de Termo de Colaboração com movimentação superior a R\$ 20 milhões mensais).
- 4.10. Diante desse contexto, resta configurado risco concreto e iminente de comprometimento das atividades administrativas, contábeis e de controle interno da CBPM, com potenciais reflexos na regularidade da gestão dos recursos públicos e na continuidade dos serviços prestados aos seus beneficiários.
- 4.11. Nesse cenário, a contratação de serviços terceirizados de apoio administrativo apresenta-se como a única medida imediata, eficiente e juridicamente viável para recomposição da força de trabalho. Tal contratação encontra respaldo na Lei Federal nº 14.133/2021, que disciplina a contratação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.
- 4.12. Importante destacar que a contratação não configura afronta ao artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, uma vez que não se trata de provimento de cargos públicos, mas sim da execução indireta de atividades acessórias, instrumentais e complementares à atuação institucional da Autarquia.

4.13. Adicionalmente, a medida encontra amparo nas normas que regem a CBPM, incluindo a Lei nº 452/1974, o Decreto nº 69.591/2025 e o Regimento Interno (Portaria nº 022/2025), que autorizam a contratação de terceiros para a execução de serviços auxiliares e de apoio, desde que não vinculados às atividades finalísticas típicas.

4.14. Ressalte-se, ainda, a viabilidade financeira da contratação, a ser custeada com recursos próprios (Fonte 4), sem impacto negativo no equilíbrio orçamentário da Autarquia.

4.15. Dessa forma, a contratação de empresa especializada para prestação continuada de serviços de apoio administrativo revela-se medida urgente, indispensável e alinhada aos princípios da eficiência, continuidade do serviço público e boa governança, constituindo a única alternativa capaz de assegurar, no curto prazo, o regular funcionamento da CBPM e a adequada prestação dos serviços aos seus beneficiários.

4.16. Considerado o escopo do presente estudo e as informações apresentadas pelas unidades técnicas requisitantes, será realizada licitação para contratação de serviços de apoio administrativo, destinados ao atendimento às necessidades institucionais, prevendo os seguintes cargos para os empregados a serem alocados na sua execução dos serviços:

- I. Contador;
- ii. Analista Administrativo;
- III. Assistente Administrativo;
- IV. Analista de Suporte TI Computacional;
- V. Gerente Administrativo e Financeiro
- VI. Auxiliar Contábil;
- VII. Analista de Comunicação e Marketing;

4.17. Os empregados a serem alocados na execução dos serviços, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas, deverão possuir as especificações e requisitos estabelecidos nos Quadros 1 a 8 abaixo:

QUADRO 1 - Serviço de Apoio Administrativo - Cargo: Contador	
Cargo	Contador
Código CBO	2522-10
Descrição Sumária	<p>O profissional de Contabilidade desempenha um papel central na gestão financeira e fiscal das organizações. Suas responsabilidades incluem:</p> <p>Registro e Escrituração Contábil: Realiza o registro preciso de atos e fatos contábeis, seguindo rigorosamente as Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC), CPCs (Comitê de Pronunciamento Contábeis) e o fluxo de informações da instituição. Garante a correta escrituração de livros fiscais e contábeis, mantendo a organização documental.</p>

	<p>Contabilidade Pública: rotinas de fechamento de exercício financeiro, balanços e conhecimento do Sistema Financeiro do Estado.</p> <p>Gestão Tributária: Administra tributos, apura impostos e analisa a aplicação de incentivos fiscais, buscando otimizar a carga tributária dentro da legalidade.</p> <p>Legalização e Controle: Executa procedimentos para a legalização de empresas, elaborando contratos e demais documentos necessários. Realiza o controle do ativo permanente.</p> <p>Análise de Custos e Desempenho: Apura e gerencia custos utilizando sistemas estruturados, fornecendo informações vitais para a tomada de decisões.</p> <p>Suporte ao Departamento Pessoal: Desempenha atividades administrativas relacionadas ao departamento pessoal, como a elaboração da folha de pagamento e o cálculo de encargos</p> <p>Elaboração de Demonstrativos: Prepara obrigações acessórias e elabora demonstrações contábeis consolidadas, essenciais para a transparência e fiscalização</p> <p>Consultoria e Capacitação: Presta consultoria e assessoria contábil a pessoas físicas e jurídicas, e atua na disseminação do conhecimento por meio de palestras e treinamentos.</p> <p>Conformidade e Fiscalização: Fornece informações a órgãos fiscalizadores, assegurando o cumprimento das normas técnicas, regulamentadoras, de saúde e segurança no trabalho, e de proteção ambiental.</p>
	<p>Organiza e executa serviços de contabilidade em geral, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC) e legislações profissionais vigentes, demonstrando visão sistêmica e interdisciplinar da atividade contábil</p> <p>Estrutura plano de contas conforme a atividade e necessidades das instituições. Define procedimentos contábeis e atualiza processos internos. Classifica e gera documentos contábeis, administrando seu fluxo. Faz a escrituração de livros fiscais e contábeis e concilia saldo de contas.</p> <p>Faz o enquadramento das instituições em sistemas de tributação. Apura impostos devidos, faz a compensação de tributos e indica possibilidades de uso dos incentivos fiscais e de redução de impostos. Solicita regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais a órgão normativos. Gera dados para preenchimento de guias.</p> <p>Elabora contratos sociais, estatutos e outros documentos. Preenche formulários específicos inerentes à atividade da instituição e, em caso de encerramento, notifica os órgãos competentes. Prepara documentação para certidões negativas.</p> <p>Controla ativo permanente das instituições, classificando bens na contabilidade e no sistema patrimonial. Faz a escrituração de fichas de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo. Registra a movimentação de ativos, confrontando com os registros contábeis. Define taxas de amortização, depreciação e exaustão.</p> <p>Apura e analisa custos e define sistema de rateio. Estrutura centros de custo, confronta com as informações contábeis e presta informações às áreas da instituição</p> <p>Calcula os encargos sociais sobre a folha de pagamento, pró-labore e autônomos. Elabora folhas de pagamento de empregados, autônomos</p>

Atribuição		e pró-labore, férias, rescisão contratual e outras obrigações trabalhistas, preparando documentos. Administra o prontuário dos empregados e controla impostos retidos de autônomos e empregadores. Intermedeia acordos com os sindicatos e comparece a audiências trabalhistas
		Fornecer informações cadastrais a bancos e fornecedores, prepara declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e presta informações a auditorias externas. Administra o registro dos livros junto a órgãos competentes. Preenche o livro de apuração do lucro real. Organiza documentos e preenche declarações de imposto de renda de pessoas física e jurídica.
		Elabora e consolida balanços e demais demonstrativos contábeis, preparando as notas explicativas. Elabora pareceres e relatórios que contribuem para o desempenho eficaz e eficiente de seus usuários, quaisquer que sejam os modelos organizacionais das instituições.
		Analisa e elabora orçamentos e relatórios gerenciais. Calcula índices econômicos e financeiros. Acompanha execução orçamentária e assessora a gestão empresarial.
		Presta atendimento às solicitações de órgãos fiscalizadores, preparando documentos e relatórios, inclusive para perícias judiciais e extrajudiciais. Acompanha os trabalhos de fiscalização, justifica os procedimentos adotados e providencia defesa, quando necessário. Disponibiliza documentos com controle.
		Ministra palestras, seminários e treinamentos e participa de congressos e outros eventos. Envia boletins informativos e presta informações sobre balanços e demonstrações contábeis. Participa de entidades de classe
		Desenvolve, analisa e implementa sistemas de informações contábeis e de controle gerencial e avalia as implicações organizacionais do uso da tecnologia da informação. Parametriza aplicativos contábeis, fiscais e de suporte
		Exerce a profissão com zelo, diligência, honestidade e capacidade técnica, observando as Normas Brasileiras de Contabilidade e a legislação vigente, resguardando o interesse público e de seus clientes ou empregadores. Guarda sigilo sobre informações que acessa em razão do exercício profissional, inclusive no âmbito do serviço público, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes.
		Fechamento da rotina contábil mensal e anual da Autarquia;
		Operar o Sistema Financeiro dos Estados e Municípios (SIAFEM) ou sistemas correlatos.
Representar a Autarquia junto ao Tribunal de Contas do Estado.		
	Jornada de Trabalho	8 (oito) horas diárias – diurno – de 2ª feira a 6ª feira;
	Grau de Instrução	Certificado em nível superior, devidamente registrado, de conclusão de curso em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação
	Exigência Legal	Estar devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade

	Experiência	Mínima 4 (quatro) anos
Requisitos	Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
	Conhecimento	Pacote Office Power BI - nível avançado Matemática financeira; Probabilidade e estatística aplicadas; Metodologia e técnicas da computação; Sistemas de informação; Informática; Internet; Software específico; Análise de custos; Direito público; Direito tributário; Direito privado; Direito do trabalho; Normas brasileiras de contabilidade; Administração financeira; Finanças corporativas; Administração pública; Contabilidade e finanças públicas; Política e planejamento governamentais; Índices de correção monetária; Teoria econômica; Economia monetária e fiscal; Finanças públicas internas; Economia internacional; Ética; Psicologia social; Relações interpessoais
	Habilidade	Escuta ativa; Expressão oral; Compreensão escrita;

		<p>Expressão escrita;</p> <p>Persuasão;</p> <p>Habilidade de orientar serviços;</p> <p>Transcrição de dados;</p> <p>Comparação de dados;</p> <p>classificação de dados;</p> <p>Compreensão numérica;</p> <p>Expressão numérica;</p> <p>Análise de dados;</p> <p>Sintetização de dados;</p> <p>Raciocínio analítico;</p> <p>Raciocínio sintético</p> <p>Aplicação de técnicas que envolvem algumas variáveis concretas e específicas;</p> <p>Aplicação de princípios científicos ou tecnológicos para solução de problemas;</p> <p>Aplicação de conhecimento de um campo de estudo científico;</p> <p>Gerenciamento de recursos financeiros;</p> <p>Gerenciamento de riscos;</p> <p>Trabalho em equipe;</p> <p>Atendimento a solicitações e pedidos das pessoas;</p> <p>Troca de informações;</p> <p>Fornecimento de informações;</p> <p>Cooperação;</p> <p>Persuasão de pessoas em favor de ideias, produtos e/ou serviços;</p> <p>Orientação de pessoas;</p> <p>Assessoramento;</p> <p>Supervisão;</p> <p>Reconhecimento de fala;</p> <p>Clareza de fala</p>
	Atitudes	<p>Autonomia em contextos de trabalho complexos, que podem exigir novas abordagens estratégicas</p> <p>Supervisão de profissionais em contextos de trabalho complexos, que podem exigir novas abordagens estratégicas.</p> <p>Avaliação do próprio desempenho, assumindo autodesenvolvimento</p> <p>Avaliação do desempenho de setor de empresa ou de instituição, gerenciando processos de melhoria</p>

QUADRO 2 - Serviço de Apoio Administrativo - Cargo: Analista Administrativo

Cargo	Analista Administrativo
Código CBO	2521-05
Descrição Sumária	<p>O Analista Administrativo planeja, organiza, dirige e controla as atividades das organizações, públicas ou privadas, nos campos administrativo, financeiro, logístico, patrimonial, de pessoal, de tecnologia da informação, entre outros.</p> <p>Elabora políticas, normas e diretrizes.</p> <p>Gerencia recursos humanos, financeiros e materiais. Analisa a viabilidade econômica de projetos e negócios.</p> <p>Negocia com fornecedores, clientes e parceiros.</p> <p>Supervisiona equipes de trabalho.</p> <p>Atua em conformidade com a legislação, com os padrões éticos e com os procedimentos de qualidade e de gestão.</p>
Atribuições	<p>Planeja as atividades organizacionais, definindo missão, visão, objetivos, metas, políticas e diretrizes, considerando os recursos disponíveis e as demandas internas e externas;</p> <p>Organiza a estrutura funcional, os processos e os fluxos de trabalho, estabelecendo organogramas, fluxogramas, rotinas, normas e procedimentos;</p> <p>Dirige as atividades, coordenando equipes, delegando tarefas, acompanhando o desempenho e promovendo a capacitação profissional;</p> <p>Controla os recursos humanos, financeiros e materiais, monitorando indicadores de desempenho, elaborando relatórios gerenciais, comparando resultados e corrigindo desvios;</p> <p>Analisa a viabilidade econômica de projetos, negócios e investimentos, considerando riscos, custos, prazos e retorno financeiro, utilizando ferramentas de análise financeira e de gestão de projetos;</p> <p>Negocia com fornecedores, clientes e parceiros, definindo condições contratuais, preços, prazos e logística;</p> <p>Supervisiona a execução das atividades, garantindo a conformidade com a legislação, com os padrões éticos e com as normas de qualidade, de segurança e de preservação ambiental;</p>

		<p>Adota tecnologias de gestão, como sistemas ERP (Enterprise Resource Planning), ferramentas de business intelligence e plataformas de automação, para otimizar processos e a tomada de decisão;</p> <p>n) operar o Sistema Financeiro dos Estados e Municípios (SIAFEM) ou sistemas correlatos.</p>
	Jornada de Trabalho	8 (oito) horas diárias – diurno – de 2ª feira a 6ª feira;
	Grau de Instrução	diploma ou certificado em nível superior, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de Humanidades, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
	Exigência Legal	
	Experiência	Mínima 2 (dois) anos
Requisitos	Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
	Conhecimento	<p>noções em B.I. como exemplo: Power BI, Excel;</p> <p>conhecimento em gestão e tratamentos de dados.</p> <p>conhecimento prático e capacidade de execução de tarefas em ambiente operacional Office 365 e plataformas de acesso à internet; dentre outros</p>
	Habilidade	<p>Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</p> <p>Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</p> <p>Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</p> <p>Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</p> <p>Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</p>
		<p>Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</p> <p>Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</p>

	<p>Atitudes</p> <p>Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</p> <p>Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</p> <p>Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</p> <p>Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</p> <p>Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</p>
--	--

QUADRO 3 - Serviço de Apoio Administrativo - Cargo: Analista de Comunicação e Marketing

Cargo	Analista de Comunicação e Marketing
Código CBO	1423-35
Descrição Sumária	<p>Este profissional é fundamental na construção, manutenção e promoção de uma imagem positiva para organizações públicas ou privadas e seus representantes. Suas responsabilidades abrangem:</p> <p>Estratégia de Relacionamento: Define políticas, estratégias e ferramentas para gerenciar o relacionamento com públicos internos (como supervisores e equipes) e externos.</p> <p>Comunicação e Engajamento: Organiza aparições públicas, palestras e entrevistas para os porta-vozes da organização. Desenvolve conteúdos estratégicos para divulgar ideias, produtos e serviços.</p> <p>Gestão de Eventos e Crises: Coordena a logística de eventos e participa ativamente do gerenciamento de crises para proteger a reputação da organização.</p> <p>Monitoramento e Otimização: Avalia continuamente os resultados das ações de comunicação, verificando o alcance das metas estabelecidas.</p> <p>Ferramentas e Conformidade: Emprega diversas estratégias de comunicação, utilizando tanto veículos tradicionais quanto mídias digitais para interagir com diferentes públicos. Faz uso de sistemas informatizados para otimizar processos e garantir agilidade. Além disso, assegura a conformidade com a legislação vigente, normas técnicas e regulamentações de saúde, segurança no trabalho e preservação ambiental.</p>
	<p>Planeja as atividades de análise de mercado, considerando as demandas recebidas da diretoria e dos gestores de área da empresa, priorizando projetos, e organizando trabalhos. Estabelece indicadores de desempenho. Prepara orçamento.</p> <p>Elabora plano de pesquisa sobre características, preferências, necessidades, hábitos de compra e satisfação dos clientes. Define a técnica para coleta de dados de clientes. Aplica</p>

Atribuições

técnicas quantitativas de pesquisa, preparando instrumentos – como questionários, roteiros de entrevista ou outros - e estabelecendo formas de coleta, tais como remessa de questionários por e-mail e levantamento de dados por entrevistadores. Faz uso de técnica de pesquisa qualitativa, como reunião de grupo de pessoas para discussão sobre um determinado assunto, produto, serviço ou ideia (“grupo focal”). Sistematiza os dados coletados.

Realiza análise dos dados e apresenta os resultados em relatório - ilustrado com gráficos, infográficos e outros recursos visuais - para responder às questões de diretor geral e gestores. Verifica a satisfação dos clientes por faixa etária, gênero ou outra característica. Faz recomendações sobre como projetar, promover e embalar produtos, usando as preferências do consumidor. Identifica mercados potenciais e demanda de novos produtos, a partir da análise de necessidades e expectativas de clientes. Mede e apresenta a eficácia, junto aos clientes, de programas e estratégias de “marketing”, publicidade e comunicação. Analisa a visão e a percepção da marca. Identifica formas de fidelizar clientes.

Realiza análise da concorrência, levantando dados – em lojas físicas e em ambientes virtuais – sobre técnicas de venda adotadas e tabela de preços, comparando menções, em mídias sociais, dos concorrentes e da empresa, e com outras estratégias. Apresenta relatório com respostas às demandas, tais como posição da empresa frente à concorrência, potenciais ameaças em processos competitivos, e oportunidades de realizar melhorias ou promoções para conquistar clientes.

Realiza estudos sobre tendências do mercado no setor de atuação da empresa. Verifica novas tecnologias utilizadas em processos de produção e novos produtos lançados, no país e no exterior. Analisa novos de artigos e livros sobre mudanças no setor econômico.

Coleta e analisa dados e informações sobre o desempenho organizacional da empresa. Mede e avalia a satisfação dos trabalhadores. Analisa indicadores de desempenho da empresa, tais como lucratividade, produtividade, evolução no volume de vendas, rotatividade de pessoal (“turnover”), eficiência operacional, entre outros.

Assessora a diretoria na elaboração do plano estratégico da organização de médio e longo prazos. Propõe, aos diversos setores da empresa, ações para melhoria dos processos de trabalho e para consolidar e adequar as estratégias de negócios. Sugere medidas para otimização do uso de recursos da empresa. Atua de forma articulada com equipes de “marketing”, publicidade e comunicação, para propor campanhas mais impactantes e eficazes.

Avalia a aplicação dos resultados dos seus projetos de pesquisa e dos estudos realizados nas decisões e nas práticas da empresa. Analisa indicadores de desempenho. Verifica o atingimento de metas.

Mantém-se atualizado tecnicamente e aplica novas tecnologias no seu trabalho. Utiliza sistemas informatizados, tais como sistema para gestão de relacionamento com clientes, “software” para análises estatísticas descritivas, inferenciais e preditivas, interface de usuário de banco de dados e “software” de consulta, e “software” de recuperação ou pesquisa de informações.

		<p>Realiza ações de comunicação externa, mantendo relacionamento com mídia, órgãos governamentais, entidades de classe e associações.</p> <p>Assegura a conformidade legal dos processos de trabalho e a proteção de dados pessoais de participantes de pesquisa.</p> <p>Organiza arquivos - físicos e eletrônicos – de projetos, relatórios e outros documentos com análises de dados de pesquisa de mercado.</p>
	Jornada de Trabalho	8 (oito) horas diárias – diurno – de 2ª feira a 6ª feira;
	Grau de Instrução	Certificado em nível superior, devidamente registrado, de formação e conclusão em Comunicação Social, Jornalismo, Relações Públicas, Marketing ou áreas relacionadas, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
	Exigência Legal	
	Experiência	Mínima 02 (dois) anos
	Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
	Conhecimento	<p>Metodologia e técnicas da computação;</p> <p>Informática;</p> <p>Internet;</p> <p>Software específico;</p> <p>Administração de empresas;</p> <p>Administração de setores específicos;</p> <p>Estudos de mercado, de vendas e de marketing;</p> <p>Ética;</p>
	Habilidade	<p>Compreensão oral;</p> <p>Escuta ativa;</p> <p>Expressão oral;</p> <p>Compreensão escrita;</p> <p>Expressão escrita;</p> <p>Aprendizado ativo;</p> <p>Persuasão;</p> <p>Negociação;</p> <p>Transcrição de dados;</p> <p>Comparação de dados;</p>

Requisitos		<p>Classificação de dados;</p> <p>Análise de dados;</p> <p>Sintetização de dados</p> <p>Atenção a detalhes;</p> <p>Aplicação de técnicas que envolvem muitas variáveis concretas e específicas;</p> <p>Aplicação de princípios científicos ou tecnológicos para solução de problemas;</p> <p>Aplicação de conhecimento de um campo de estudo científico;</p> <p>Análise de garantia de qualidade;</p> <p>Análise sistêmica;</p> <p>Gerenciamento de recursos materiais;</p> <p>Gerenciamento de recursos financeiros;</p> <p>Gerenciamento de recursos humanos;</p> <p>Análise de riscos;</p> <p>Trabalho em equipe;</p> <p>Atendimento a solicitações e pedidos das pessoas;</p> <p>Troca de informações;</p> <p>Fornecimento de informações;</p> <p>Cooperação;</p> <p>Persuasão de pessoas em favor de ideias, produtos e/ou serviços;</p> <p>Orientação de pessoas;</p> <p>Assessoramento;</p> <p>Flexibilidade dinâmica;</p> <p>Reconhecimento de fala;</p> <p>Clareza de fala;</p>
	Atitudes	<p>Autonomia em atividades ou projetos técnicos complexos;</p> <p>Avaliação do próprio desempenho, assumindo autodesenvolvimento</p>

QUADRO 4- Serviço de Apoio Administrativo - Cargo: Assistente Administrativo		
Cargo		Assistente Administrativo
Código CBO		4110-05
Descrição Sumária		O Auxiliar Administrativo presta suporte operacional nas atividades administrativas da Caixa Beneficente, organizando documentos, controlando correspondências, auxiliando em rotinas de finanças, pessoal e logística, e garantindo o funcionamento eficiente dos processos internos
Atribuições		<p>As principais atividades e responsabilidades do cargo incluem:</p> <p>Auxilia na execução de rotinas administrativas, requisitando e conferindo materiais, controlando insumos utilizados em escritório, intermediando contatos, atualizando cadastros, auxiliando na organização de eventos internos e de reuniões, controlando expedição e recebimento de malotes, comunicando autorização de entrada de visitantes e acompanhando a execução de serviços gerais (limpeza, transporte e vigilância)</p> <p>Auxilia na execução de rotinas de apoio nas áreas financeira e de recursos humanos, examinando dados e datas, verificando documentos, prestando suporte administrativo em processos de seleção e de treinamento, atualizando informações de pessoal e conferindo notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos.</p> <p>Controla e organiza documentação, registrando entrada e saída, distribuindo, localizando, classificando, tirando cópia, digitalizando, protocolando e arquivando documentos.</p> <p>Auxilia na preparação e no encaminhamento de documentos, colaborando na elaboração de relatórios e memorandos, digitando textos e planilhas e expedindo correspondências.</p> <p>Acompanha processos administrativos, verificando prazos estabelecidos, encaminhando protocolos internos e localizando processos.</p> <p>Atende clientes e fornecedores, recepcionando-os, fornecendo-lhes informações e registrando reclamações.</p> <p>Operar o Sistema Financeiro dos Estados e Municípios (SIAFEM) ou sistemas correlatos.</p>
	Jornada de Trabalho	8 (oito) horas diárias – diurno – de 2ª feira a 6ª feira;
	Grau de Instrução	Formação ensino médio completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

	Exigência Legal	-
	Experiência	Mínima 2 (dois) anos
Requisitos	Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
	Conhecimento	<p>Sistemas operacionais;</p> <p>Informática;</p> <p>Internet;</p> <p>Estatística;</p> <p>Matemática;</p> <p>Português: comunicação e expressão;</p> <p>Português: leitura e interpretação de textos;</p> <p>Planejamento do trabalho;</p> <p>Processos administrativos;</p> <p>Processos organizacionais;</p> <p>Rotinas de secretaria;</p> <p>Rotinas de suprimento;</p> <p>Processos administrativos e organizacionais;</p> <p>Preparação de documentos;</p> <p>Rotinas de apoio na área administrativa;</p> <p>Rotinas de arquivo;</p> <p>Rotinas contábeis e financeiras;</p> <p>Rotinas de apoio na área financeira;</p> <p>Apoio na área de recursos humanos;</p> <p>Segurança no trabalho;</p> <p>Serviços de atendimento ao cliente;</p> <p>Orçamento;</p> <p>Crédito e cobrança;</p> <p>Rotinas de operações e serviços bancários;</p> <p>Matemática financeira;</p>
	Habilidade	<p>Compreensão oral;</p> <p>Escuta ativa;</p> <p>Expressão oral;</p> <p>Compreensão escrita;</p> <p>Expressão escrita;</p>

		<p>Negociação;</p> <p>Transcrição de dados;</p> <p>Comparação de dados;</p> <p>Compreensão numérica;</p> <p>Raciocínio concreto para seguir instruções;</p> <p>Raciocínio abstrato para resolução de problemas;</p> <p>Aplicação de instruções simples e rotineiras;</p> <p>Aplicação de técnicas que envolvem algumas variáveis concretas e específicas;</p> <p>Análise de garantia de qualidade;</p> <p>Trabalho em equipe;</p> <p>Atendimento a solicitações e pedidos das pessoas;</p> <p>Troca de informações;</p> <p>Fornecimento de informações;</p> <p>Cooperação;</p> <p>Orientação de pessoas;</p> <p>Reconhecimento de fala;</p> <p>Clareza de fala;</p>
	Atitudes	<p>Trabalho sob supervisão direta, com alguma autonomia;</p> <p>Avaliação do próprio desempenho, com alguma orientação;</p>

QUADRO 5 - Serviço de Apoio Administrativo - Cargo: Analista de Suporte Computacional

Cargo	Analista de Suporte Computacional
--------------	-----------------------------------

Código CBO	2124-20
Descrição Sumária	<p>O Analista de Suporte TI atua na Caixa Beneficente da Polícia Militar prestando suporte técnico e administrativo para os sistemas de informação internos. É responsável por manter a infraestrutura de TI funcionando, atender usuários (colaboradores), solucionar incidentes, realizar manutenção de software e hardware, e auxiliar na implantação de melhorias tecnológicas. O cargo exige visão estratégica para apoiar os processos administrativos com tecnologia, garantindo a disponibilidade, segurança e eficiência dos recursos de TI.</p>
Atribuições	<p>Concebe, planeja e organiza serviços de suporte técnico computacional, avaliando equipamentos, periféricos e redes ("hardware"), programas e sistemas ("software"), analisando funcionalidades de produtos, e interagindo com áreas afins. Consulta documentação técnica e fontes alternativas de informação.</p> <p>Realiza estudos para instalação de "hardware" e "software", verificando interligação de componentes, módulos e equipamentos, definindo alternativas de implantação de programas, e considerando instalações, equipamentos e redes de computadores, a fim de adaptar soluções às necessidades de clientes e usuários. Propõe alternativas de implantação de "hardware". Determina "hardware" e "software" necessários para configurar ou alterar os recursos tecnológicos de computação integrados. Avalia a utilidade de pacotes de programas já desenvolvidos e adapta-os, de acordo com requisitos de clientes e usuários. Recomenda novos equipamentos e programas.</p> <p>Implanta recursos tecnológicos de "hardware" e "software", montando "hardware", instalando ou coordenando a instalação de computadores, periféricos e redes, instalando programas, "drivers" e outros tipos de "software" integrantes de sistemas, e realizando as configurações pertinentes, inclusive as que dizem respeito aos sistemas operacionais em que os recursos integrados irão funcionar. Realiza simulações em ambiente controlado. Testa e implementa novos produtos, para obter um melhor funcionamento de sistemas.</p> <p>Segue rotinas de teste, monitoramento e manutenção de recursos de tecnologia de informação sob sua responsabilidade, para ações preventivas no suporte técnico computacional.</p> <p>Realiza a manutenção de equipamentos e programas, atualizando-os, para garantir alta confiabilidade de funcionamento dos recursos tecnológicos integrados. Analisa impactos de alterações tecnológicas realizadas na melhoria do desempenho de sistemas. Identifica e soluciona problemas de falhas de funcionamento de equipamentos, programas e sistemas, a fim de restaurar seu funcionamento normal. Executa procedimentos para melhoria de desempenho de equipamentos, programas e sistemas.</p> <p>Presta suporte técnico computacional, ao cliente e ao usuário, atendendo chamados, fornecendo orientações e acionando</p>

		<p>suporte de terceiros, quando necessário. Controla chamados de clientes e usuários. Registra ocorrências e defeitos de “hardware” e de “software”.</p> <p>Expandir e modificar instalações, equipamentos, sistemas e outros recursos computacionais, para servir a novos propósitos e melhorar o fluxo de trabalho, de acordo com demandas.</p> <p>Presta consultoria técnica na área de tecnologia da informação.</p> <p>Treina equipes técnicas e usuários para trabalhar com equipamentos e programas computacionais. Fornece assistência às equipes técnicas – incluindo equipes de “help desk” de tecnologia da informação e equipes de profissionais “residentes” em instalações de grandes clientes –, para resolver problemas relacionados à computação, como falhas de funcionamento e problemas complexos de “hardware” e de “software”. Pode supervisionar e avaliar equipes técnicas de suporte computacional.</p> <p>Dissemina conhecimento e participa de fóruns de discussão da área de tecnologia da informação. Divulga documentação técnica de equipamentos e programas computacionais, para usuários, clientes e outras partes interessadas.</p> <p>Elabora documentos técnicos - tais como relatórios técnicos de avaliação de equipamentos e sistemas e de chamados, requisição de componentes e equipamentos, entre outros - referentes aos serviços de suporte computacional. Emite pareceres técnicos.</p> <p>Mantém instalações em perfeito estado de conservação.</p> <p>Atua de modo ecologicamente adequado, adotando equipamentos e métodos de baixo consumo de energia.</p> <p>Zela pela saúde e segurança no trabalho, prevenindo acidentes e aplicando recomendações de ergonomia.</p>
	Jornada de Trabalho	8 (oito) horas diárias – diurno – de 2ª feira a 6ª feira;
	Grau de Instrução	Curso superior completo (bacharelado ou tecnológico) na área de Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia de Software, ou área equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
	Exigência Legal	-
	Experiência	Mínima 2 (dois) anos
	Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
		<p>O profissional deve ter conhecimento em:</p> <p>Teoria da computação;</p>

Requisitos	Conhecimento	<p>Metodologia e técnicas da computação;</p> <p>Linguagens de programação;</p> <p>Metodologia e técnicas da computação;</p> <p>Engenharia de software;</p> <p>Metodologia e técnicas da computação;</p> <p>Banco de dados;</p> <p>Computação gráfica e processamento de imagem;</p> <p>Inteligência artificial;</p> <p>Sistema de computação;</p> <p>Hardware;</p> <p>Atualização tecnológica de equipamentos e sistemas;</p> <p>Modificação de instalações, equipamentos, sistemas e outros recursos relacionados à computação;</p> <p>Gerenciamento de configuração de hardware e software;</p> <p>Manutenção de equipamentos, periféricos, redes, programas e sistemas computacionais;</p> <p>Sistema de computação;</p> <p>Técnicas de identificação e de solução de problemas de falhas de funcionamento de equipamentos, programas e sistemas;</p> <p>Concepção, planejamento e organização de serviços de suporte técnico computacional;</p> <p>Software específico;</p> <p>Software de teste de programas e sistemas;</p>
	Habilidade	<p>Compreensão oral;</p> <p>Expressão oral;</p> <p>Compreensão escrita;</p> <p>Expressão escrita;</p> <p>Persuasão;</p> <p>Habilidade de orientar serviços;</p> <p>Habilidade de ensinar;</p> <p>Análise de dados;</p> <p>Trabalho em equipe;</p> <p>Troca de informações;</p>

		<p>Fornecimento de informações;</p> <p>Cooperação;</p> <p>Supervisão;</p> <p>Clareza de fala;</p>
	Atitudes	<p>Autonomia em contextos de trabalho com previsão de mudanças;</p> <p>Supervisão de profissionais em contextos de trabalho com previsão de mudanças;</p> <p>Avaliação do próprio desempenho, assumindo autodesenvolvimento;</p> <p>Avaliação do desempenho dos outros trabalhadores;</p>

QUADRO 6 - Serviço de Apoio Administrativo - Cargo: Gerente Administrativo e Financeiro

Cargo	Gerente Administrativo e Financeiro
Código CBO	1421-05
Descrição Sumária	<p>Profissional responsável por auditar, controlar e analisar os processos contábeis, financeiros e orçamentários da Caixa Beneficente, especialmente na área de assistência médico-hospitalar. Atua para garantir a acurácia das demonstrações financeiras, fortalece os controles internos, fornece relatórios gerenciais para a diretoria e orienta decisões estratégicas para a sustentabilidade e eficiência operacional da entidade.</p>
	<p>As principais atividades e responsabilidades do cargo incluem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar auditorias internas (operacionais, financeiras e de conformidade) para garantir que os processos da Caixa Beneficente estejam aderentes às políticas, normas vigentes e melhores práticas. • Avaliar e reforçar controles internos para proteger os ativos da instituição, minimizar riscos e prevenir fraudes. • Analisar demonstrações contábeis (balanço patrimonial, DRE, fluxo de caixa) e preparar relatórios consolidando esses dados para a diretoria. • Elaborar pareceres e recomendações com base nas auditorias, visando melhorias nos processos administrativos e assistenciais.

Atribuições

- Apoiar a elaboração e monitoramento do orçamento anual, com projeções financeiras, controle de despesas médicas e hospitalares.
- Realizar análise de custo para serviços médico-hospitalares, identificando áreas de desperdício ou oportunidade de otimização.
- Contribuir no fechamento contábil mensal, garantindo a consistência entre registros contábeis e transações operacionais.
- Trabalhar com contabilidade fiscal e societária, assegurando conformidade com normas contábeis e fiscais brasileiras.
- Apoiar auditorias externas, fornecendo dados, justificativas e relatórios quando solicitado.
- Participar da definição de políticas de gestão de riscos, compliance financeiro e investimento para a Autarquia.
- Interagir com outras áreas da Autarquia – como compras, recursos humanos, assistência médica – para alinhar as metas financeiras com as operações assistenciais.
- Treinar e supervisionar a equipe de controladoria ou auditoria, se houver, garantindo a capacitação e adesão às melhores práticas.
- acompanhar e avaliar os impactos decorrentes da reforma tributária no âmbito da Autarquia, especialmente quanto aos reflexos administrativos, financeiros, orçamentários e operacionais, adotando as providências necessárias para sua adequada implementação e conformidade normativa;
- revisar, analisar criticamente e propor melhorias nos processos internos, com vistas ao aprimoramento da eficiência administrativa, à padronização de procedimentos, à redução de riscos e ao aumento da transparência e da qualidade dos serviços prestados;
- elaborar e consolidar relatórios gerenciais destinados ao monitoramento de indicadores, ao acompanhamento do desempenho institucional e ao suporte qualificado à tomada de decisões estratégicas e administrativas;
- gerenciar e coordenar o fluxo de informações entre a contabilidade externa e as áreas internas da Autarquia, assegurando a transparência, a qualidade e a tempestividade dos dados, bem como a observância dos princípios de governança, conformidade e controle.
- Planejar processos administrativos, financeiros, de compliance, de riscos, de proteção de dados pessoais e privacidade e de facilities management;
- Demonstrar competências pessoais;
- Gerir rotinas administrativas e financeiras;
- Gerenciar prestação de serviços terceirizados;
- Administrar riscos;
- Demonstrar capacidade de antever cenários;
- Demonstrar capacidade de imparcialidade e neutralidade;

		<ul style="list-style-type: none"> • Controlar contas contábeis; • Controlar receitas; • Revisar documentos; • Participar de reuniões; • Acompanhar indicadores de desempenho; • Atender auditoria interna e externa;
	Jornada de Trabalho	8 (oito) horas diárias – diurno – de 2ª feira a 6ª feira;
	Grau de Instrução	<p>Curso superior completo em Ciências Contábeis, Administração ou Economia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;</p> <p>Especialização na área de saúde, em nível de pós-graduação lato sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.</p>
	Exigência Legal	
	Experiência	Mínima 5 (cinco) anos em atividade de auditoria
Requisitos	Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
	Conhecimento	<p>O profissional deve ter conhecimento em:</p> <p>Sistemas de informação</p> <p>Software - business intelligence-bi</p> <p>Software específico</p> <p>Sistemas integrados de apoio à administração corporativa</p> <p>controle de receitas e despesas</p> <p>Gestão de bens patrimoniais</p> <p>Gestão orçamentária</p> <p>Processos operacionais</p> <p>Rotinas contábeis</p> <p>Ética</p>
	Habilidade	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamento analítico e estratégico: capacidade de interpretar dados financeiros complexos e propor ações estratégicas. • Boa comunicação verbal e escrita, para apresentar relatórios à diretoria e demais stakeholders. • Liderança, se for responsável por equipe de controladoria /auditoria. • Organização e planejamento para gerir múltiplas demandas (relatórios, auditorias, orçamento).

		<ul style="list-style-type: none"> • Tomada de decisão baseada em dados, com postura proativa para solucionar problemas. • Resiliência e adaptabilidade para lidar com ambientes dinâmicos, especialmente no setor de saúde assistencial.
	Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Ética, integridade e transparência: manejo de informações financeiras sensíveis com responsabilidade. • Comprometimento com a missão institucional da Caixa Beneficente da Polícia Militar, especialmente com a área de assistência médico-hospitalar. • Rigor e atenção aos detalhes: garantir a precisão nos relatórios, auditorias e operações financeiras. • Postura colaborativa: capacidade de trabalhar em conjunto com outras áreas da organização (assistência médica, compras, recursos humanos). • Mentalidade de melhoria contínua: buscar melhorias de processos, eficiência e redução de riscos. • Confidencialidade: tratar dados financeiros e operacionais com sigilo quando necessário. • Autonomia em atividades ou projetos técnicos complexos • Supervisão de profissionais em atividades ou projetos técnicos complexos • Avaliação do próprio desempenho, assumindo autodesenvolvimento • Avaliação do desempenho dos outros trabalhadores, gerenciando o desenvolvimento profissional deles

QUADRO 7 - Serviço de Apoio Administrativo - Cargo: Assistente Contábil

Cargo	Auxiliar Contábil
Código CBO	4131-10
Descrição Sumária	<p>Atuar no suporte administrativo e contábil da Caixa Beneficente da Polícia Militar, realizando lançamentos contábeis, conciliações, classificações de documentos financeiros, auxiliando na elaboração de relatórios, cumprimento de obrigações acessórias e provendo suporte para a gestão contábil da entidade</p>
	<p>Auxilia na elaboração de demonstrações financeiras, prestando apoio à preparação de plano de contas, de balancetes de verificação, de demonstração de resultados do exercício e do balanço patrimonial. Levanta dados para a elaboração da demonstração de origem e aplicação dos recursos.</p> <p>Registra atos e fatos contábeis, efetuando lançamentos contábeis, conciliando contas contábeis, escriturando livros fiscais e auxiliares, inserindo dados em planilha ou ficha de lançamentos contábeis, levantando informações relacionadas a custos, contabilizando valores referentes à folha de pagamento.</p>

Atribuições		<p>Calcula impostos e tributos, apurando os valores. Calcula a depreciação de bens.</p> <p>Prepara documentações, preenchendo guias de recolhimento, formulários, requerimentos, contrato social e declaração de contribuições e tributos federais. Solicita certidões negativas junto a órgãos públicos.</p> <p>Organiza e classifica documentos, controlando entrada e saída, ordenando de acordo com classificação contábil, organizando pastas físicas e eletrônicas e arquivando documentos.</p> <p>Pode auxiliar na elaboração do planejamento tributário e orçamentário.</p> <p>Auxilia na elaboração de relatórios gerenciais.</p> <p>Reúne dados e documentos para atender a fiscalizações e auditorias.</p>
	Jornada de Trabalho	8 (oito) horas diárias – diurno – de 2ª feira a 6ª feira;
	Grau de Instrução	Curso técnico, em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou áreas afins, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
	Exigência Legal	-
	Experiência	Mínima 4 (quatro) anos
Requisitos	Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
	Conhecimento	Pacote Office Power BI - avançado Sistemas operacionais; Informática; Internet; Estatística; Probabilidade.
	Habilidade	Compreensão oral; Expressão oral; Compreensão escrita; Expressão escrita; Transcrição de dados; Comparação de dados;

		<p>Classificação de dados;</p> <p>Compreensão numérica;</p> <p>Análise de dados;</p> <p>Raciocínio concreto para seguir instruções;</p> <p>Raciocínio abstrato para resolução de problemas;</p> <p>Aplicação de técnicas que envolvem muitas variáveis concretas e específicas;</p> <p>Trabalho em equipe;</p> <p>Atendimento a solicitações e pedidos das pessoas;</p> <p>Troca de informações;</p> <p>Fornecimento de informações;</p> <p>Cooperação.</p>
	Atitudes	<p>Trabalho sob supervisão direta, com alguma autonomia;</p> <p>Avaliação do próprio desempenho, com alguma orientação.</p>

5. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Seção Administrativa	DIRCE MARIA NASCIMENTO BOLONHANI

6. Descrição dos Requisitos da Contratação

6.1. São requisitos essenciais à prestação dos serviços objeto da presente contratação:

6.1.1. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e nas Convenções Coletivas de Trabalho, respectivamente.

6.1.2. Os serviços deverão ser executados com a utilização de técnicas e rotinas adequadas, e em estrita concordância e obediência às normas técnicas vigentes, em especial as normativas do Ministério do Trabalho.

6.1.3. Os serviços objeto do presente certame serão executados diariamente, em horários estabelecidos de acordo com a conveniência administrativa da Instituição, bem como a legislação trabalhista e a convenção coletiva da categoria.

6.1.4. Os horários da prestação de serviço poderão sofrer alterações, de acordo com as necessidades do Autarquia, sendo respeitado o intervalo interjornada e intrajornada, desde que não ocorra acréscimo sobre a jornada de trabalho.

6.1.5. Além do atendimento aos requisitos de regularidades jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária e da qualificação econômico-financeira necessárias à contratação com a Administração Pública, a empresa a ser contratada deverá comprovar, ainda, qualificação técnica para o atendimento da necessidade da Contratante;

6.1.6. São critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

6.1.7. A CONTRATADA, quando da execução dos serviços, no que couber, fica obrigada à observância dos critérios de sustentabilidade ambiental contidos na legislação e normas infralegais, que visa promover sociedades pacíficas e inclusivas para o desenvolvimento sustentável, e construir instituições eficazes, responsáveis e inclusivas em todos os níveis.

6.1.8. A Contratada deve adotar, na execução do objeto contratual, práticas de sustentabilidade, acessibilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, realizando programa interno de treinamento de seus empregados em até 90 (noventa) dias do início da prestação dos serviços, bem como anualmente.

6.1.9. No prazo de convocação para formalização da contratação, e anteriormente à celebração da contratação, o fornecedor deverá prestar garantia.

6.1.10. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

6.2. Da justificativa acerca da natureza continuada do serviço:

6.2.1. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

6.2.2. A contratação dos serviços em tela tem natureza continuada por serem necessários ao atendimento as necessidades institucionais, de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas da instituição.

6.2.3. Além de ser prestado de forma contínua, a natureza do objeto a ser contratado é comum, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei n.º 10.520 de 17 de julho de 2002, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado.

6.2.4. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

6.2.5. Ressalta-se que prestação do serviço aqui estudado não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

7. Levantamento de Mercado

7.1. Considerando diferentes fontes, bem como analisando-se contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração, além do próprio histórico de contratação dos serviços de apoio administrativo pela Administração Pública direta, autárquica e fundacional dos três entes federativos, sustentado nas informações apresentadas neste instrumento, seja pelo número de empresas contratadas ou pela quantidade de empregados alocados na execução dos serviços, demonstra a capacidade do mercado fornecedor atender satisfatoriamente e sem nenhuma dificuldade as necessidades dos órgãos e entidades.

7.2. Consistindo basicamente na alocação pela empresa contratada de empregados para a execução dos serviços, ressalta-se que as contratações pretendidas não possuem exigências ou especialidades complexas que dificultem os fornecedores recrutarem e contratarem as pessoas que irão desenvolver as atividades, ressaltando que a solução apresentada e descrita no item seguinte é a forma usual e já sedimentada nos órgãos e entidades.

7.3. Nos termos do Decreto nº 67.888, de 17 de agosto de 2023, para a composição da planilha orçamentária com valores referenciais da Administração, adotou-se a realização de pesquisa direta junto a 2 (dois) fornecedores, por meio de correio eletrônico, bem como pesquisa em sítio eletrônico de domínio amplo, especificamente no Portal Salário.

7.4. O referido portal consolida e divulga mensalmente dados oficiais de remuneração extraídos do Novo CAGED, do eSocial e do sistema Empregador Web, mantidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.

7.5. A adoção dessa metodologia combinada, pesquisa com fornecedores e consulta a sítio eletrônico de domínio amplo, encontra amparo no § 1º do art. 3º, combinado com o § 5º do mesmo artigo, ambos do decreto supracitado.

8. Descrição da solução como um todo

8.1. A solução para atendimento das necessidades dos órgãos e entidades é bastante simplificada, sendo materializada pela empresa contratada mediante alocação de empregados para desenvolvimento de atividades de apoio administrativo, de acordo com as especificações e exigências estabelecidas no Termo de Referência que balizará o processo licitatório.

8.2. Os serviços deverão ser executados por profissionais especializados e capacitados. As categorias profissionais que serão empregadas nos serviços, dentro da Classificação Brasileira de Ocupação (CBO), serão:

TÍTULO	CÓDIGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
		Legalizam empresas, elaborando contrato social/estatuto e notificando encerramento junto aos órgãos competentes; administram os tributos

Contadores e Afins	2522-10	da empresa; registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; administram o departamento pessoal; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.
Analista Administrativo	2521-05	Planejam, organizam, controlam e assessoram as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Prestam consultoria administrativa a organizações e pessoas.
Analista de Comunicação e Marketing	1423-35	Elaboram planos estratégicos, implementam atividades das áreas de negócios, de relacionamentos e /ou de experiência e de sucesso do cliente e coordenam sua execução. Administram o nível de satisfação do cliente e gerenciam a jornada do cliente nas empresas. Gerenciam recursos humanos e financeiros, assessoram diretoria e áreas da organização e implantam ações de relações públicas e ouvidoria. Analisam conjuntura dessas áreas, bem como atuam em processo de decisões políticas, participando da formulação de políticas públicas e administram operações de e-commerce.
Assistente Administrativo	4110-05	O Assistente Administrativo presta suporte operacional nas atividades administrativas da Caixa Beneficente, organizando documentos, controlando correspondências,

		auxiliando em rotinas de finanças, pessoal e logística, e garantindo o funcionamento eficiente dos processos internos.
Analista de Suporte Computacional	2124-20	O Analista de Suporte TI atuará na Caixa Beneficente da Polícia Militar prestando suporte técnico e administrativo para os sistemas de informação internos. É responsável por manter a infraestrutura de TI funcionando, atender usuários (colaboradores), solucionar incidentes, realizar manutenção de software e hardware, e auxiliar na implantação de melhorias tecnológicas. O cargo exige visão estratégica para apoiar os processos administrativos com tecnologia, garantindo a disponibilidade, segurança e eficiência dos recursos de TI.
Gerente Administrativo e Financeiro	1421-05	Profissional responsável por auditar, controlar e analisar os processos contábeis, financeiros e orçamentários da Caixa Beneficente, especialmente na área de assistência médico-hospitalar. Atua para garantir a acurácia das demonstrações financeiras, fortalece os controles internos, fornece relatórios gerenciais para a diretoria e orienta decisões estratégicas para a sustentabilidade e eficiência operacional da entidade.
Assistente Contábil	4131-10	Atuar no suporte administrativo e contábil da Caixa Beneficente da Polícia Militar, realizando lançamentos contábeis, conciliações, classificações de documentos financeiros, auxiliando na elaboração de relatórios, cumprimento de obrigações acessórias e provendo suporte para a gestão contábil da entidade.

8.3. Os serviços seguirão as disposições previstas neste Estudo Técnico, no Termo de Referência e no Código Brasileiro de Ocupações – CBO de cada função e eventuais serviços adicionais contemplados na rotina de execução dos serviços, devendo a Contratada adaptar os contratos de trabalho e a remuneração, se for o caso, de seus empregados, bem como respeitar a Convenção Coletiva de Trabalho – CCT, dos postos descritos na contratação.

8.4. A comprovação de que a contratação produz os resultados pretendidos pela Administração, será constatada por meio do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), dos relatórios da fiscalização do contrato e do acompanhamento da execução no próprio local.

8.5. Todas as funções necessárias à prestação dos serviços elencados neste instrumento são englobadas na(s) Convenção(ões) Coletiva(s) de Trabalho respectivas.

8.6. Os horários de prestação dos serviços serão estabelecidos de acordo com a necessidade da Contratante, respeitando-se a jornada de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda às sexta-feiras, entre 8:00 h e 17:00h.

8.6.1. A realização de horas excedentes só ocorrerá se houver interesse da Contratante e somente será permitida caso exista, por força do acordo ou convenção coletiva da categoria, a previsão de que o excesso de horas em um dia possa ser compensado pela correspondente diminuição em outro dia sem que haja acréscimo de salário, na forma e limites estabelecidos pelo art. 59, §2º da CLT, de maneira que em nenhuma hipótese será pago adicional de hora extra.

8.7. O rol de tarefas e de periodicidade estarão previstos em tópico específico do Termo de Referência, sendo considerados apenas como exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento a demanda existente.

8.8. Para que a contratação produza resultados pretendidos pela Administração a mesma deverá atender a todos os elementos descritos no presente instrumento, podendo a solução como um todo ser descrita como: prestação de serviços de apoio administrativo, de forma contínua e com a dedicação exclusiva de mão de obra, para fins de atendimento às necessidades institucionais.

9. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

9.1. Para fins de definição das quantidades estimadas para atendimento à demanda que se apresenta foi analisada as necessidades atuais da CBPM, para fins de melhor aproveitamento dos postos de serviços, tanto no contexto de melhor economia, quanto em escala, quantidade e distribuição dos postos.

9.2. Diante do exposto, a distribuição dos postos e de escalas que melhor se enquadram as peculiaridades de atendimento à atual necessidade deste órgão:

CAIXA BENEFICENTE DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO				
item	FUNÇÕES	CATSER COMPRAS. GOV.	Unidade de Medida - Posto	Quantidade funcionários -
1	Contador	5380	un	1
2	Analista Administrativo	5380	un	5
3	Analista de Comunicação e Marketing	5380	un	1
4	Assistente Administrativo	5380	un	9
5	Analista de Suporte TI	5380	un	1
6	Gerente Administrativo e Financeiro	5380	un	1
7	Auxiliar Contábil	5380	un	1

		Total de funcionários	19
--	--	-----------------------	----

10. Estimativa do Valor da Contratação

10.1. Para a estimativa dos preços referenciais da contratação, foi utilizada como parâmetros as disposições contidas no seguinte normativo:

i. Instrução Normativa SG/SEDGGD/ME n.º 73, de 5 de agosto de 2020;

II. Decreto nº 67.888/23.

10.2. Por tratar-se de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação contemplará o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços.

10.3. Assim, a planilha de custos e formação de preços foram obtidos por meio dos instrumentos coletivos de trabalho aplicáveis as categorias profissionais a serem contratadas e pesquisa de mercado junto à empresa prestadoras de serviço de apoio administrativo.

10.4. Nos termos do Decreto nº 67.888, de 17 de agosto de 2023, para a composição da planilha orçamentária com valores referenciais da Administração, adotou-se a realização de pesquisa direta junto a 2 (dois) fornecedores, por meio de correio eletrônico, bem como pesquisa em sítio eletrônico de domínio amplo, especificamente no Portal Salário.

10.5. O referido portal consolida e divulga mensalmente dados oficiais de remuneração extraídos do Novo CAGED, do eSocial e do sistema Empregador Web, mantidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.

10.6. Com relação aos custos decorrentes de Encargos sociais e trabalhistas, percebe-se que os itens que o compõem decorrem exclusivamente da legislação (previdenciária ou trabalhista) ou da legislação conjugado com algum critério estatístico. O afastamento maternidade, por exemplo, refere-se ao custo de reposição da profissional que se ausenta devido ao gozo de licença maternidade (o custo que a empresa deve arcar é o referente às férias proporcionais, terço constitucional, 13º salário e encargos sociais, do profissional substituto. Demais encargos trabalhistas são custeados pelo INSS). De fato, o custo de reposição pode ser calculado observando a legislação sobre o tema, porém, tendo em vista que não é possível prever de antemão quantos funcionários se ausentarão por licença maternidade, o custo só pode ser estimado por meio de algum percentual estatístico.

10.7. Em licitações destinadas à contratação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra — a exemplo de apoio administrativo, serviços jurídicos e contábeis — a jurisprudência recente do Tribunal de Contas da União admite a fixação, no instrumento convocatório, de critério mínimo de preços vinculado ao salário da categoria profissional.

10.7.1. Nesse sentido, o Acórdão nº 1.207/2024 – Plenário/TCU firmou entendimento de que é lícito ao edital prever que somente serão aceitas propostas de empresas que adotem, na planilha de custos, valor igual ou superior ao orçado pela Administração para a soma dos itens salário e auxílio-alimentação, admitindo-se, ainda, a inclusão de outros benefícios sociais essenciais, desde que devidamente justificados.

10.7.2. Desse modo, a Administração pode estabelecer, em seu orçamento básico, os valores correspondentes ao piso salarial da categoria, acrescidos dos encargos trabalhistas e dos benefícios previstos em norma coletiva, bem como desclassificar propostas que apresentem custos salariais inferiores a tais parâmetros.

10.7.3. Assim, ao fixar neste edital valor mínimo para os salários-base dos trabalhadores terceirizados, correspondente ao piso da categoria, a Administração assegura a observância das convenções coletivas aplicáveis, preservando a exequibilidade das propostas e sem violar o princípio da isonomia entre os licitantes.

- **Entendimento em outras instâncias (TCE):** o Tribunal de Contas do Paraná entendeu que o edital *deveria* adotar “**como regra os salários e benefícios estabelecidos na convenção coletiva de trabalho**” das funções licitadas. Nesse caso, suspendeu licitação que considerava apenas o salário mínimo nacional em vez do piso sindical vigente, sob o fundamento de que isso poderia tornar as propostas inexecutáveis. Embora seja uma decisão estadual (cautelar do TCE-PR), reforça a ideia de que o edital deve basear-se no piso salarial da categoria sem arbitrar uma convenção alheia.

10.8. Em suma, a prática atual é permitir que a Administração **fixe no edital um “piso” de custo salarial** (equivalente ao piso sindical mais encargos) e exija que as propostas o atendam, desclassificando propostas inferiores. Essa exigência deve constar de forma objetiva na planilha de custos e preços, permitindo apenas propostas com salários (e demais benefícios obrigatórios) iguais ou superiores ao valor orçado. Em contrapartida, não se pode determinar no edital qual convenção coletiva específica deve nortear a planilha de custos.

10.9. O valor estimado total da contratação é de R\$ 3.040.248,72 (três milhões, quarenta mil, duzentos e quarenta e oito e sessenta e quatro), conforme valores da tabela abaixo:

Item	FUNÇÕES	CATSER	Unidade de Medida - Posto /Cargo	Quantidade postos /cargos (A)	Média Total Funcionário/ Mês	Média Total /Mês- Todos funcionários
1	Contador	5380	un	1	R\$ 22.825,95	R\$ 22.825,95
2	Analista Administrativo	5380	un	5	R\$ 18.935,44	R\$ 94.677,23
3	Analista de Comunicação e Marketing	5380	un	1	R\$ 18.010,09	R\$ 18.010,09
4	Assistente Administrativo	5380	un	9	R\$ 7.403,34	R\$66.630,08
5	Analista de Suporte TI	5380	un	1	R\$ 14.456,77	R\$ 14.456,77
6	Gerente Adm e Financeiro	5380	un	1	R\$ 25.935,04	R\$ 25.935,04
7	Auxiliar Contábil	5380	un	1	R\$ 10.818,89	R\$ 10.818,89

		<i>Total de funcionários</i>	19		R\$ 253.354,06
	TOTAL - 12 MESES				R\$ 3.040.248,72

Obs.: Nos valores totais acima das empresas estão contidos todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais, taxa de administração e lucro, materiais e mão de obra a serem empregados, vale transporte, vale alimentação, seguros e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto do edital e seus anexos.

11. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

11.1. O objeto licitado forma um conjunto unitário, resguardada as suas especificidades. Ademais é prática comum nesse setor de prestação de serviço, as atividades serem executadas por uma única empresa contratada, pois os serviços e materiais demandados estão intrinsecamente ligados e o desmembramento destes serviços e materiais em grupos diferentes poderia trazer grande dificuldade na prestação dos serviços por parte de diferentes empresas contratadas, causando assim a dessincronização na execução.

11.2. Neste caso, a contratação será única e indivisível – por *unidade*, envolvendo a prestação de serviços de apoio administrativo, com o fornecimento de todos os materiais de consumo, insumo e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços, para assegurar o atendimento às necessidades institucionais. Formato, este, economicamente mais viável e que tem os melhores resultados às especificidades das unidades.

11.3. A centralização, por *unidade*, da responsabilidade em uma única empresa contratada, irá proporcionar melhor acompanhamento de problemas e soluções, mormente em termos de facilitar a verificação das suas causas e atribuição de responsabilidade, de modo a aumentar o controle sobre a execução do objeto licitado e, em termos econômicos favorece a redução dos preços sob a ótica da ampliação da competitividade.

12. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

12.1. Destaca-se que não se faz necessária a realização de contratações correlatas e ou interdependentes ao objeto pretendido, nem há pretensão de realizar contratações futuras para que o objetivo desta contratação seja atingido, razão pela qual este item não será considerado no planejamento.

13. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

13.1. Não obstante os serviços, objeto do presente estudo, consistir em atividade essencial à manutenção das atividades fins do órgão, considerando a sua natureza essencial, além do que os mesmos tem por objetivo atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional, não há meta, objetivo ou indicador específico relacionado no planejamento estratégico do órgão. Estando a contratação alinhada à oportunidade da manutenção de fatores críticos de sucesso institucional, indicados na tabela a seguir:

FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO
Boas condições de trabalho com locais adequadamente iluminados e ventilados, móveis que ofereçam conforto mínimo necessário, ausência (sempre que possível) de barulho e outros perturbadores do gênero, máquinas e equipamentos modernos e em boas condições, material de uso de boa qualidade, sistemas informatizados de apoio administrativo, recursos de comunicação (conectividade: telefone, internet, videoconferência).
Manutenção de uma imagem institucional favorável, de modo a beneficiar-nos frente à opinião pública, governo e sociedade.

13.2. A contratação dos serviços de apoio administrativo, para fins de atendimento às necessidades da Caixa Beneficente da Polícia Militar do Estado (CBPM) estão previstos no Plano de Contratação Anual de 2026, sob o número 182101-49/2026.

14. Resultados Pretendidos

14.1. Com a presente contratação a instituição almeja alcançar, sob os aspectos da economicidade, eficácia, eficiência e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais, e financeiros disponíveis, inclusive do ponto de vista da sustentabilidade ambiental, os seguintes benefícios:

- 14.1.1. Padronização das descrições, requisitos e valores dos cargos, assim como dos parâmetros de gestão e fiscalização contratual;
- 14.1.2. Economia no valor da contratação em função do ganho de escala da contratação centralizada;
- 14.1.3. Eficiência com a redução do custo administrativo em função da redução da fragmentação de processos licitatórios;
- 14.1.4. Aumento na eficiência operacional quanto à celeridade e produtividade na execução das atividades administrativas;
- 14.1.5. Maximização dos resultados da governança administrativa;
- 14.1.6. Favorecimento da qualidade de vida saúde e segurança do quadro de colaboradores;
- 14.1.7. Aumento de credibilidade para a instituição entre os servidores, discentes, colaboradores terceirizados; etc.

14.2. Desta forma, a instituição poderá cumprir seu dever institucional, com eficiência e eficácia, oferecendo à sociedade um serviço de qualidade reconhecida, com o melhor aproveitamento possível

dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive, observando-se as políticas de responsabilidade ambiental adotadas por este Órgão.

15. Providências a serem Adotadas

15.1. Elaborar cronograma com todas as atividades necessárias à adequação do ambiente da organização para que a contratação surta seus efeitos e com os responsáveis por esses ajustes nos diversos setores:

15.1.1. Não configura-se necessária a elaboração de cronograma para adequação de ambientes visando o início da prestação dos serviços.

15.2. Considerar a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado:

15.2.1. O objeto da presente contratação não apresenta peculiaridades que justifiquem a necessidade de capacitação específica para a empresa especializada e para os prestadores que irão atuar no contrato, estando essas descritas no presente Estudos Técnicos Preliminares, ou para os servidores os quais atuarão na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado.

15.3. Juntar o cronograma ao processo e incluir, no mapa de riscos, os riscos de a contratação fracassar caso os ajustes não corram a tempo:

15.3.1. Conforme informado, não há risco da contratação falhar em relação a adequações do ambiente da organização, pois tais adequações não são necessárias.

15.4. As Seções da CBPM serão responsáveis por elaborar cronograma com todas as atividades necessárias à adequação de seus ambientes, se for o caso, para que a contratação surta os efeitos esperados, considerando a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na gestão e fiscalização contratual e os eventuais riscos de fracasso do processo licitatório.

16. Possíveis Impactos Ambientais

16.1. Não se fez observar a existência de possíveis impactos ambientais significativos, razão pela qual este item não será considerado no planejamento.

17. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

17.1. Justificativa da Viabilidade

Tendo em vista as informações descritas neste Estudo Técnico, conclui-se que a contratação dos serviços de apoio administrativo são técnica e financeiramente viáveis.

18. Responsáveis

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

CARLOS HENRIQUE FERREIRA DE ARAUJO

SUPERINTENDENTE DE GESTÃO CORPORATIVA



Assinou eletronicamente em 04/05/2026 às 12:22:15.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
CAIXA BENEFICENTE DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO
PRESIDÊNCIA



ANEXO II

MINUTA - TERMO DE CONTRATO

Processo Administrativo n.º 135.00000348/2026-55

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., CELEBRADO
ENTRE O(A), POR
INTERMÉDIO DO(A)
E

A Autarquia do Governo do Estado de São Paulo, vinculada à Secretaria de Segurança Pública, por intermédio da CAIXA BENEFICENTE DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO – CBPM, com sede na Rua Alfredo Maia, 218, Bairro da Luz, CEP: 01106-010, na cidade de São Paulo / Estado de São Paulo, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 61.000.923/0001-38, neste ato representada pela Dirigente Coronel Mônica Puliti Dias Ferreira, nomeado(a) pelo(a)) Portaria nº CBPM - 024/ADM/25, de 31 de julho de 2025, publicado(a) no DOE de 01 de agosto de 2025, inscrito(a) no CPF sob o nº 142.091.138-40, no uso da competência conferida pela legislação aplicável, doravante denominado(a) CONTRATANTE, e o(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, doravante designado(a) CONTRATADO, neste ato representado(a) por (nome e função no Contratado), inscrito(a) no CPF sob o nº, conforme atos constitutivos da fornecedora, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normas da legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº .../....., mediante as condições a seguir enunciadas, de acordo com as subdivisões subsequentes na forma de cláusulas e respectivos itens que compõem este instrumento.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo, de caráter subsidiário e em atividades-meio, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme detalhamento e especificações técnicas deste instrumento, do Termo de Referência, da proposta do Contratado e demais documentos da contratação constantes do processo administrativo em epígrafe.

1.2. Objeto da contratação:

Item	FUNÇÕES	CATSER	Unidade de Medida - Posto/Cargo	Quantidade postos/cargos (A)	Média Total Salário/Funcionário/ Mês	Média Total /Mês- Todos funcionários
1	Contador	5380	un	1		
2	Analista Administrativo	5380	un	5		

3	Analista de Comunicação e Marketing	5380	un	1		
4	Assistente Administrativo	5380	un	9		
5	Analista de Suporte TI	5380	un	1		
6	Gerente Administrativo Financeiro	5380	un	1		
7	Auxiliar Contábil	5380	un	1		
		Total de funcionários		19		R\$
	TOTAL - 12 MESES					R\$

1.3. O presente Termo de Contrato vincula-se à seguinte documentação, que se considera parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do Contratado; e

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

1.4. O regime de execução deste contrato é o de EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de início da Ordem de Execução dos Serviços e regular assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, a critério do Contratante, na forma dos artigos 105 a 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.1. O Contratado poderá se opor à prorrogação de que trata a subdivisão acima, desde que o faça mediante documento escrito, recepcionado pelo Contratante em até 90 (noventa) dias antes do vencimento do contrato ou de cada uma das prorrogações do prazo de vigência.

2.1.2. Dentre outras exigências, a prorrogação de que trata a subdivisão acima é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração e em harmonia com os preços do mercado, conforme pesquisa a ser realizada à época do aditamento pretendido, permitida a negociação com o Contratado, observando-se, ainda, os seguintes requisitos:

a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

c) Seja juntada justificativa, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

d) Haja manifestação expressa do Contratado informando o interesse na prorrogação;

e) Seja comprovado que o Contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

2.1.3. O Contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual, e não poderá pleitear qualquer espécie de indenização em razão da não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência do Contratante.

2.1.4. Eventuais prorrogações de contrato serão formalizadas mediante celebração de termo aditivo, respeitadas as condições prescritas na Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, custos não renováveis já pagos ou amortizados no âmbito da contratação, quando houver, deverão ser eliminados como condição para a prorrogação.

2.1.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o Contratado tiver sido penalizado com as sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

2.1.7. Não obstante o prazo estipulado nesta cláusula, a vigência nos exercícios subsequentes ao da celebração do contrato estará sujeita a condições resolutivas consubstanciadas:

I - na inexistência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício para atender as respectivas despesas, acarretando a extinção do contrato a partir de sua ocorrência; ou

II - na ausência de vantagem para o Contratante na manutenção do contrato, desde que o Contratante comunique ao Contratado a opção pela extinção do contrato com ao menos 2 (dois) meses de antecedência em relação à próxima data de aniversário do contrato, acarretando a extinção do contrato a partir da referida data de aniversário contratual.

2.1.8. Ocorrendo a resolução do contrato, com base em uma das condições resolutivas estipuladas na subdivisão acima desta cláusula, o Contratado não terá direito a qualquer espécie de indenização.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de início, conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto, e critérios de medição, constam no Termo de Referência, que constitui parte integrante deste Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação, cessão ou transferência, total ou parcial, do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor mensal da contratação é estimado de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (....) para os 12 (doze) meses.

5.2. No valor acima estão incluídos, além do lucro, todas as despesas diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor indicado nesta cláusula é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao Contratado dependerão dos quantitativos efetivamente demandados, medidos e fornecidos.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O prazo para pagamento ao Contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, que constitui parte integrante deste Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS (art. 92, V e X)

7.1. Os preços inicialmente ajustados poderão ser repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de 1 (um) ano, mediante solicitação do Contratado.

7.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

a. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção coletiva ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

b. Para os demais custos, decorrentes do mercado (não relativos a mão de obra): a partir da data da apresentação da proposta.

7.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

7.3.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que apostilada.

7.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços (art. 135, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias (art. 135, § 5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.7. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.8. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a demonstração analítica da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção coletiva ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato que fundamenta a repactuação.

7.8.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho visa a repassar integralmente a variação de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

7.9. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos demais custos, decorrentes do mercado (não relativos a mão de obra), a respectiva variação será apurada mediante a aplicação do índice de reajustamento da *convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada*,

exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, observando a data de referência e o interregno mínimo definidos nesta cláusula, com base na seguinte fórmula:

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado (não relativos à mão de obra) a ser reajustada;

I^0 = Índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta ou à data do último reajustamento aplicado;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

7.9.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.9.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado (não relativos à mão de obra) será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.9.3. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.9.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado (não relativos à mão de obra), por meio de termo aditivo.

7.10. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado (não relativos à mão de obra), o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

7.11. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.12. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

7.13. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

7.14. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.15. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção coletiva ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Contratante ou ao Contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

7.16. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

7.17. O Contratante decidirá sobre o pedido de **repactuação em até 30 (trinta) dias, contado a partir da data em que for apresentada, pelo Contratado, solicitação acompanhada de documentação contendo**

demonstração analítica da variação dos custos a serem repactuados (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.17.1. O prazo referido na subdivisão anterior não se iniciará enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.

7.18. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.19. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133, de 2021.

7.20. Se ocorrer repactuação para valor maior, o Contratado deverá complementar a garantia contratual que tenha sido anteriormente prestada, caso exigida neste instrumento, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

7.21. Caso ocorra majoração da tarifa de transporte público, será facultada a revisão de item relativo a valores pagos a título de vale transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços que constitui parte integrante do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados. Caso sejam preenchidos os requisitos legais, a revisão dos custos relativos ao vale transporte será formalizada por termo aditivo a este Contrato.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e a documentação que o integra;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, a expensas do Contratado;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.1.5. Comunicar ao Contratado para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento, se houver parcela incontroversa no caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, observando-se o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.8. Não praticar atos de intervenção indevida na gestão interna do Contratado, tais como (art. 48 da Lei nº 14.133, de 2021):

I) indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

II) fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo Contratado;

III) estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do Contratado;

IV) definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

V) demandar a funcionário do Contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

VI) realizar outras exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do Contratado;

8.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Geral do Estado para adoção das medidas cabíveis quando necessária medida judicial diante do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste, observado o **prazo 30 (trinta) dias** para decisão, a contar da conclusão da instrução do requerimento, admitida a prorrogação motivada, por igual período, e excepcionada a hipótese de disposição legal ou cláusula contratual que estabeleça prazo específico.

8.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de **30 (trinta) dias** contado a partir da conclusão da instrução do requerimento, sendo admitida a prorrogação motivada desse prazo por igual período, e observado o disposto no parágrafo único do artigo 131 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.1.13. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, se o caso estiver enquadrado na situação disciplinada pelo art. 93, § 3º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.14. Observar que constitui responsabilidade da Administração Pública garantir as condições de segurança, higiene e salubridade dos trabalhadores, quando o trabalho for realizado em suas dependências ou local previamente convencionado em contrato;

8.1.15. Observar, no tratamento de dados pessoais de profissionais, empregados, prepostos, administradores e/ou sócios do Contratado, a que tenha acesso durante a execução do objeto a que se refere a cláusula primeira deste contrato, as normas legais e regulamentares aplicáveis, em especial, a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, com suas alterações subsequentes.

8.2. O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro não se iniciará enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para adequada instrução do requerimento.

8.3. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus profissionais, prepostos ou subordinados.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações estabelecidas em lei, aquelas constantes deste Contrato e da documentação que o integra, especialmente do Anexo I – Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.1. Designar e manter preposto aceito pelo Contratante para representar o Contratado na execução do contrato;

9.1.1.1. A indicação ou a manutenção do preposto do Contratado poderá ser recusada pelo Contratante, desde que devidamente justificada, hipótese em que o Contratado deverá designar outro para o exercício da atividade;

9.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.1.3. Alocar os profissionais necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, utilizando os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e à legislação de regência;

9.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, não excluindo nem reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida na documentação que integra este instrumento, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante, de agente público que desempenhe(ou) função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf, ou em outros meios eletrônicos hábeis de informações, ou em documentação apresentada pelo Contratado para cumprimento da disciplina da fiscalização administrativa do Termo de Referência, o Contratado deverá atender a notificação para entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, os seguintes documentos:

- a) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- b) certidões que comprovem regularidade fiscal perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do Contratado que tenham sido exigidas para fins de habilitação na documentação que integra este instrumento;
- c) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
- d) Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- e) Outros documentos constantes destes meios eletrônicos.

9.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, ou Dissídio Coletivo de Trabalho das categorias abrangidas pelo contrato, e por todas as obrigações e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, sociais, comerciais e os demais previstos em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante, nos termos do artigo 121 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, assim que possível, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução dos serviços;

9.1.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto;

9.1.11. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

9.1.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9.1.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

9.1.14. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Termo de Referência, observando-se o disposto no Capítulo VII do Título III da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.1.16. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.1.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a 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 (art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021);

9.1.18. Comprovar o cumprimento da reserva de cargos a que se refere a subdivisão acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021);

9.1.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização;

9.1.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade;

9.1.21. Cumprir as disposições legais e regulamentares federais, estaduais e municipais que interfiram na execução do objeto, bem como as normas de segurança do Contratante;

9.1.22. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

9.1.23. Garantir o acesso do Contratante, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto;

9.1.24. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;

9.1.25. Prestar os serviços conforme os parâmetros e rotinas estabelecidos, utilizando todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, e normas da legislação;

9.1.26. Disponibilizar ao Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

9.1.27. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

9.1.28. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;

9.1.29. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o Contratado deverá apresentar justificativa, a fim de que o Contratante analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento;

9.1.30. Autorizar o Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como a fazer o desconto das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o

cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

9.1.31. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

9.1.32. Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição dos profissionais alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência;

9.1.33. Instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

9.1.34. Instruir seus profissionais a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o Contratado relatar ao Contratante toda e qualquer eventual ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

9.1.35. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

9.1.35.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, quando disponível, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

9.1.32. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível;

9.1.33. Não se beneficiar do regime tributário do Simples Nacional em caso de enquadramento em uma das vedações da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

9.1.33.1. Quando for o caso, se caracterizado enquadramento em uma das vedações da Lei Complementar nº 123, de 2006, o Contratado deverá requerer ao órgão fazendário competente a sua exclusão do Simples Nacional até o último dia útil do mês subsequente àquele em que ocorrida a situação de vedação, nos termos do artigo 30, *caput*, inciso II, e § 1º, inciso II, do mesmo diploma legal, apresentando ao Contratante a comprovação da exclusão ou o seu respectivo protocolo;

9.2. Em atendimento à Lei nº 12.846, de 2013, e ao Decreto Estadual nº 67.301, de 2022, o Contratado se compromete a conduzir os seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, de modo que o Contratado não poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, tampouco aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, por conta própria ou por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie relacionados de forma direta ou indireta ao objeto deste contrato, o que deve ser observado, ainda, pelos seus prepostos e colaboradores.

9.2.1. O descumprimento das obrigações previstas na subdivisão acima poderá submeter o Contratado à extinção unilateral do contrato, a critério do Contratante, sem prejuízo da aplicação das sanções penais e administrativas cabíveis e, também, da instauração do processo administrativo de responsabilização de que tratam a Lei nº 12.846, de 2013, e o Decreto estadual nº 69.588, de 2025.

9.3. O Contratado obriga-se a não admitir a participação, na execução deste contrato, de:

9.3.1. agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, ou terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica, nos termos dos §§ 1º e 2º do artigo 9º da Lei nº 14.133, de 2021;

9.3.2. pessoa que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, nos termos do inciso IV do artigo 14 e/ou parágrafo único do artigo 48 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.3.3. pessoas que se enquadrem nas demais vedações previstas no artigo 14 da Lei nº 14.133, de 2021.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. No âmbito da execução do objeto deste contrato, o Contratado deve cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, com suas alterações subsequentes (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), as demais normas legais e regulamentares aplicáveis à proteção de dados pessoais, inclusive regulamentos editados pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados, e deve observar as instruções por escrito do Contratante no tratamento de dados pessoais.

10.1.1. O Contratado deve assegurar que o acesso a dados pessoais seja limitado aos empregados, prepostos ou colaboradores que necessitem conhecer/acessar os dados pertinentes, na medida em que sejam estritamente necessários para as finalidades deste contrato, e cumprir a legislação aplicável, assegurando que todos esses indivíduos estejam sujeitos a compromissos de confidencialidade ou obrigações profissionais de confidencialidade.

10.1.2. Considerando a natureza dos dados tratados, as características específicas do tratamento e o estado atual da tecnologia, assim como os princípios previstos no caput do artigo 6º da Lei nº 13.709, de 2018, o Contratado deve adotar, em relação aos dados pessoais, medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados e informações de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

10.1.3. Considerando a natureza do tratamento, o Contratado deve, enquanto operador de dados pessoais, implementar medidas técnicas e organizacionais apropriadas para o cumprimento das obrigações do Contratante previstas na Lei nº 13.709, de 2018.

10.1.4. O Contratado deve:

10.1.4.1. notificar o Contratante na primeira oportunidade possível, ao receber requerimento de um titular de dados, na forma prevista no artigo 18 da Lei nº 13.709, de 2018; e

10.1.4.2. quando for o caso, auxiliar o Contratante na elaboração da resposta ao requerimento a que se refere o subitem anterior.

10.1.5. O Contratado deve notificar ao Contratante, na primeira oportunidade possível, a ocorrência de incidente de segurança relacionado a dados pessoais, fornecendo informações suficientes para que o Contratante cumpra quaisquer obrigações de comunicar à autoridade nacional e aos titulares dos dados a ocorrência do incidente de segurança sujeita à Lei nº 13.709, de 2018.

10.1.6. O Contratado deve adotar as medidas cabíveis para auxiliar na investigação, mitigação e reparação de cada um dos incidentes de segurança.

10.1.7. O Contratado deve auxiliar o Contratante na elaboração de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, observado o disposto no artigo 38 da , no âmbito da Lei nº 13.709, de 2018 execução deste Contrato.

10.1.8. Na ocasião do encerramento deste contrato, o Contratado deve, imediatamente, ou, mediante justificativa, em até 10 (dez) dias úteis da data de seu encerramento, devolver todos os dados pessoais ao Contratante ou eliminá-los, conforme decisão do Contratante, inclusive eventuais cópias de dados pessoais tratados no âmbito deste contrato, certificando por escrito, ao Contratante, o cumprimento desta obrigação.

10.1.9. O Contratado deve colocar à disposição do Contratante, conforme solicitado, toda informação necessária para demonstrar o cumprimento do disposto nesta cláusula, e deve permitir auditorias e contribuir com elas, incluindo inspeções, pelo Contratante ou auditor por ele indicado, em relação ao tratamento de dados pessoais.

10.1.10. O Contratado responderá por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados ao Contratante ou a terceiros decorrentes do descumprimento da ou de Lei nº 13.709, de 2018 instruções do Contratante

relacionadas a este contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do Contratante em seu acompanhamento.

10.1.11. Caso o objeto da presente contratação envolva o tratamento de dados pessoais com fundamento no consentimento do titular de que trata o inciso I do artigo 7º da Lei nº 13.709, de 2018, deverão ser observadas pelo Contratado ao longo de toda a vigência do contrato todas as obrigações específicas vinculadas a essa hipótese legal de tratamento de dados pessoais, conforme instruções por escrito do Contratante.

10.1.12. É vedada a transferência de dados pessoais, pelo Contratado, para fora do território do Brasil.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

11.1. A contratação conta com garantia de execução prestada pelo Contratado, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, na modalidade _____, no valor de R\$ _____, correspondente a **5% (cinco por cento) do valor anual do contrato**, observando-se para a definição e aplicação desse percentual, quando o caso, o disposto no parágrafo único do artigo 98 do referido diploma legal.

11.2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger o período de vigência contratual.

11.3. Caso seja feita opção pela modalidade de seguro-garantia:

11.3.1. A apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato, permanecendo em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

11.3.2. O prazo de vigência da apólice do seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora, observando-se, quando for o caso, o disposto no § 2º do artigo 96 e no parágrafo único do artigo 97 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.3.3. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e desde que nenhum período fique descoberto, nas condições estabelecidas pelo parágrafo único do artigo 97, c/c o § 2º do artigo 96 da Lei nº 14.133, de 2021. UASG 532101 Contrato 5/2024 Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União Modelo de Contrato sem mão-de-obra - Atualização: maio/2023 Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação 9 de 15

11.4. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

11.5. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

11.5.1. prejuízos advindos do inadimplemento total ou parcial do objeto do contrato;

11.5.2. multas moratórias e compensatórias aplicadas pelo Contratante ao Contratado; e

11.5.3. obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS relacionadas à contratação não adimplidas pelo Contratado, quando couber.

11.6. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as seguintes:

11.6.1. Caso fortuito ou força maior;

11.6.2. Descumprimento das obrigações pelo Contratado decorrentes de atos ou fatos imputáveis exclusivamente ao Contratante;

11.6.3. Hipóteses de isenção de responsabilidade decorrentes de exigência legal ou regulamentar.

11.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros.

11.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente para o pagamento de qualquer obrigação, o Contratado deverá efetuar a respectiva reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificado pelo Contratante para fazê-lo.

11.9. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

11.9.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

11.9.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

11.10. A garantia deve assegurar a cobertura de todos os eventos ocorridos durante a sua validade, ainda que a notificação quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§ 4º do artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021) ou a comunicação do sinistro pelo Contratante ocorra após expirada a vigência da contratação ou a validade da garantia.

11.11. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta-fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

11.12. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente. UASG 532101 Contrato 5/2024 Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União Modelo de Contrato sem mão-de-obra - Atualização: maio /2023 Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação 10 de 15 a. b. c. d. e. f. g. h. 11.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao Contratado.

11.14. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Contrato.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o conforme Resolução SSP-05/2026:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 .

12.2. Garantida a prévia defesa, serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i) **Advertência**, se o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

ii) **Impedimento de licitar e contratar**, se praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” da subdivisão anterior desta cláusula, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

iii) **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” da subdivisão anterior desta cláusula, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d” da referida subdivisão, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 5º, da Lei nº 14.133, de 2021);

iv) **Multa**: A sanção de multa será calculada em conformidade com a documentação que integra este instrumento, e aplicada após regular processo administrativo (CONFORME RESOLUÇÃO SSP 05/2026).

12.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas neste Contrato (art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será caso exigida na documentação que integra este instrumento, ou, descontada da garantia prestada, quando for o caso, será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.7. As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

12.8. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei nº 14.133, de 2021).

12.9. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com

o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.10. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.11. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

13.1. O contrato poderá ser extinto na forma, pelos motivos e com as consequências previstos nos artigos 137 a 139 e 155 a 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.1.1. O Contratado reconhece desde já os direitos do Contratante nos casos de extinção por ato unilateral da Administração, prevista no artigo 138 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.1.2. O contrato poderá ser extinto por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, devendo a extinção ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.1.3. A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção contratual se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.1.3.1. Se a operação societária de que trata a subdivisão acima implicar mudança em pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizada alteração subjetiva por termo aditivo.

13.2. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido da indicação de:

13.2.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.2.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.2.3. Indenizações e multas.

13.3. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento de eventual desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.4. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pelo Contratado, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS, ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste instrumento e na legislação vigente, podendo culminar em extinção contratual, por ato unilateral e escrito do Contratante, com base nos artigos 50, 121 e 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.5. Quando da extinção da contratação, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo Contratado das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços do Contratado, sem que ocorra a extinção do contrato de trabalho.

13.5.1. Até que o Contratado comprove o disposto na subdivisão anterior, o Contratante reterá:

13.5.1.1. a garantia contratual, caso exigida na documentação que integra este instrumento - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela

Administração, nos termos da legislação que rege a matéria (art. 121, § 3º, I, e art. 139, III, “b”, da Lei n.º 14.133, de 2021); e

13.5.1.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes, até que a situação seja regularizada.

13.6. Na hipótese da subdivisão anterior, não havendo quitação das verbas trabalhistas por parte do Contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao Contratado (art. 121, § 3º, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.7. O Contratante poderá ainda:

13.7.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo Contratado, reter a garantia prestada a ser executada (art. 139, III, “c”, da Lei n.º 14.133, de 2021), conforme legislação que rege a matéria, caso tenha ocorrido exigência de prestação de garantia na documentação que integra este instrumento; e

13.7.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do Contratado decorrentes do contrato.

13.8. Se for constatada irregularidade no procedimento licitatório ou na execução contratual, caso não seja possível o saneamento, a decisão pelo Contratante sobre a suspensão da execução ou sobre a declaração de nulidade do contrato somente será adotada na hipótese em que se revelar medida de interesse público, observado o disposto nos artigos 147 a 149 da Lei n.º 14.133, de 2021, conferindo-se ao Contratado oportunidade para prévia manifestação e participação na instrução.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 No presente exercício, as despesas decorrentes desta contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no respectivo Orçamento do Estado, na dotação abaixo discriminada:

14.1.1 Gestão/Unidade: 18058/182101

14.1.2 Fonte de Recursos: 150140001

14.1.3 Programa de Trabalho: 09122181742510000

14.1.4 Elemento de Despesa: 339039

14.1.5 Plano Interno: 100

14.1.6 Nota de Empenho: _____

14.2. 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.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS

15.1. Aplicam-se aos casos omissos as disposições contidas na Lei n.º 14.133, de 2021, regulamentares pertinentes, e, subsidiariamente, as disposições contidas na Lei n.º 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei n.º 14.133, de 2021.

16.2. O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, a critério exclusivo do Contratante, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. Se o contrato não contemplar preços unitários para serviços cujo aditamento se fizer necessário, esses serão fixados por meio da aplicação da relação geral entre os valores da proposta e o do orçamento-base da Administração sobre os preços referenciais ou de mercado vigentes na data do aditamento, respeitados os limites estabelecidos no artigo 125 da Lei nº 14.133, de 2021.

16.4. Eventuais alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, respeitadas as disposições da Lei nº 14.133, de 2021, admitindo-se que, nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, a formalização do aditivo ocorra no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.5. Caso haja alteração unilateral do contrato que aumente ou diminua os encargos do Contratado, o equilíbrio econômico-financeiro inicial será restabelecido no mesmo termo aditivo.

16.6. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

18.1. Incumbirá ao Contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, § 2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 22 do Decreto estadual nº 68.155, de 2023.

19. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO (art. 92, §1º)

19.1. Fica eleito o Foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo para dirimir quaisquer questões que decorrerem deste Termo de Contrato, que não puderem ser resolvidas na esfera administrativa, conforme art. 92, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

E assim, por estarem as partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em *01 (uma) via*, que, lido e achado conforme pelo Contratado e pelo Contratante, vai por eles assinado para que produza todos os efeitos de Direito, sendo assinado também pelas testemunhas abaixo identificadas.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
CAIXA BENEFICENTE DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO
PRESIDÊNCIA



ANEXO III

PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS

1. INTRODUÇÃO

Este documento descreve o procedimento a ser adotado na gestão do contrato de prestação de serviços de apoio administrativo. As atividades descritas neste documento deverão ser efetuadas periodicamente pela equipe responsável pela fiscalização da execução dos serviços, gerando relatórios mensais da prestação de serviços executada, que serão encaminhados ao gestor do contrato.

2. OBJETIVO

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pela Contratada na execução do contrato de prestação de serviços de apoio operacional e técnico-administrativo.

3. REGRAS GERAIS

A avaliação da Contratada na prestação de serviços se faz por meio da análise dos seguintes aspectos:

- a) Desempenho profissional;
- b) Desempenho das atividades; e
- c) Gerenciamento.

4. CRITÉRIOS

No formulário “Avaliação de Qualidade dos Serviços”, devem ser atribuídos os valores 3 (três), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado, correspondente aos conceitos “Bom”, “Regular” e “Péssimo”, respectivamente:

- Bom: 3 (três) pontos;
- Regular: 1 (um) ponto;
- Péssimo: 0 (zero) ponto.

4.1. Condições Complementares

- a) Na impossibilidade de se avaliar determinado item, este será desconsiderado.
- b) Quando atribuídas notas 1 (um) e 0 (zero), a unidade responsável deverá realizar reunião com a Contratada em até 10 (dez) dias após a medição do período, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.
- c) Sempre que a Contratada solicitar prazo visando ao atendimento de determinado item, esta solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pelo gestor do contrato. Nesse período, esse item não deve ser analisado.

5. COMPOSIÇÃO DOS MÓDULOS

5.1. Desempenho Profissional:

Itens	Percentual de Ponderação
Cumprimento das atividades	25%
Cobertura dos postos nos horários determinados	30%
Qualificação/Atendimento /Postura	30%
Identificação	15%
TOTAL	100%

5.2. Desempenho das Atividades:

Itens	Percentual de Ponderação
Especificação técnica dos serviços	50%
Atendimento às ocorrências	50%
TOTAL	100%

5.3. Gerenciamento:

Itens	Percentual de Ponderação
Periodicidade da supervisão	20%
Gerenciamento das atividades operacionais	30%
Atendimento às demandas	25%
Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	25%
TOTAL	100%

6. RESPONSABILIDADES

6.1. Equipe de fiscalização:

- Responsável pela avaliação da Contratada, utilizando o Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, e pelo encaminhamento de toda documentação ao gestor do contrato juntamente com as justificativas para os itens avaliados com notas 0 (zero) ou 1 (um).

6.2. Gestor do contrato:

- Responsável pelo encaminhamento para conhecimento à autoridade competente;
- Responsável pela solicitação de aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia à Contratada; e Responsável pela emissão da Avaliação de Desempenho do Fornecedor – Parcial ou Final.

7. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

7.1. Cabe a cada unidade, por meio da equipe responsável pela fiscalização do contrato e com base no Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços (cujo Anexo faz parte do Termo de Referência), efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.

7.2. No final do mês de apuração, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar para o gestor do contrato, em até 5 (cinco) dias após o fechamento das medições, os formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados no período, acompanhado das justificativas para os itens que receberam notas 0 (zero) ou 1 (um).

7.3. Cabe a cada unidade, por meio do respectivo gestor do contrato, mensalmente e com base em todos os formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados durante este período, consolidar a avaliação de desempenho da Contratada frente ao contrato firmado e encaminhar 1 (uma) via para a Contratada.

7.4. De posse dessa avaliação, o gestor do contrato deve aplicar na medição seguinte os descontos cabíveis previstos neste procedimento, garantindo a defesa prévia à Contratada.

7.5. Cabe ao gestor do contrato encaminhar mensalmente à Contratada, no fechamento das medições, o Quadro-Resumo demonstrando de forma acumulada e mês a mês a performance global da Contratada em relação aos conceitos alcançados pela mesma.

7.6. Cabe ao gestor do contrato emitir, mensalmente e quando solicitada, a Avaliação de Desempenho do Fornecedor Parcial ou Final, consultando o Quadro-Resumo e conceituando a Contratada como segue:

- Conceito Geral Bom e Desempenho Recomendado: quando a Contratada obtiver nota final acumulada igual ou superior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos) e não tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 8;
- Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado: quando a Contratada, apesar de obter nota final acumulada igual ou superior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos), já tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 8;
- Conceito Geral Péssimo e Desempenho não Recomendado: quando a Contratada, além de obter nota final acumulada inferior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos), já tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 8.

8. PERCENTUAIS DE LIBERAÇÃO DAS FATURAS

8.1. As faturas apresentadas pela Contratada ao Contratante para fins de pagamento ficarão sujeitas à aplicação de um percentual de liberação vinculado à Avaliação da Qualidade dos serviços, conforme a tabela a seguir:

PERCENTUAL DE LIBERAÇÃO	NOTA OBTIDA NA AVALIAÇÃO
Liberação total da fatura	Nota total maior ou igual a 6,75 pontos
Liberação de 90% da fatura	Nota total maior ou igual a 5 e menor que 6,75 pontos ou 1 (uma) nota 0 (zero) em um dos itens de cada grupo avaliado;
Liberação de 75% da fatura	Nota total abaixo de 5 pontos ou mais de 1 (uma) nota 0 (zero) nos itens de cada grupo avaliado.

8.2. O Gestor do Contrato apurará o percentual de liberação devido em cada medição em conformidade com o procedimento descrito acima, sem prejuízo da aplicação das sanções e penalidades cabíveis.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
CAIXA BENEFICENTE DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO
PRESIDÊNCIA



ANEXO IV

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS

Contrato número:	Unidade:	Período:	Data:
CONTRATADA:			
Responsável pela fiscalização:			
Gestor do contrato:			

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c=a x b)
Cumprimento das atividades	25%		
Cobertura dos postos nos horários determinados	30%		
Qualificação/Atendimento/Postura	30%		
Identificação	15%		
Total	100%		

Grupo 2 – Desempenho das Atividades	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c=a x b)
Especificação técnica dos serviços	50%		
Atendimento às ocorrências	50%		
Total	100%		

Grupo 3 –Gerenciamento	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c=a x b)
Periodicidade da supervisão	20%		
Gerenciamento das atividades operacionais	30%		
Atendimento às demandas	25%		
Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	25%		
Total	100%		

NOTA FINAL (somatório das notas totais para os grupos 1, 2 e 3)	
--	--

Nota Final:	Assinatura do responsável pela fiscalização:	Assinatura do gestor do contrato:	Assinatura do responsável da CONTRATADA:
-------------	--	-----------------------------------	--

ANEXO V

MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA - VALORES TOTAL E UNITÁRIOS

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo continuado.

Nota: Deverá ser apresentada, pelos licitantes, uma planilha de composição de remuneração para cada posto/cargo indicado no Termo de Referência, a saber:

- Item 1 – Contador: 01 (um) profissional;
- Item 2 - Analista Administrativo: 05 (cinco) profissionais;
- Item 3 – Analista de Comunicação e Marketing: 01 (um) profissional;
- Item 4 - Assistente Administrativo: 09 (nove) profissionais;
- Item 5- Analista de Suporte TI: 01 (um) profissional;
- Item 6 - Gerente Administrativo e Financeiro: 01 (um) profissional;
- Item 7 - Auxiliar Contábil: 01 (um) profissional.

Empresa licitante:

Razão social:

CNPJ:

Sede (endereço):

Representante legal:

Item	FUNÇÕES	CATSER	Unidade de Medida - Posto/Cargo	Quantidade Postos / Cargos	Total da remuneração por DIA / funcionário	Total da remuneração por MÊS / funcionário - 22 dias	Total da remuneração por MÊS / todos funcionários - 22 dias
1	Contador	5380	un	1			
2	Analista Administrativo	5380	un	5			
3	Analista de Comunicação e Marketing	5380	un	1			
4	Assistente Administrativo	5380	un	9			
5	Analista de Suporte TI	5380	un	1			
6	Gerente Administrativo e Financeiro	5380	un	1			
7	Auxiliar Contábil	5380	un	1			
		Total de funcionários		19			
	TOTAL - MENSAL						
	TOTAL - 12 MESES						

Obs.: Nos valores totais acima estão contidos todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais, taxa de administração e lucro, afastamentos regulares dos funcionários, materiais e mão de obra a serem empregados, vale transporte, vale alimentação, seguros e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto do edital e seus anexos.

Assinatura responsável legal da empresa:

ANEXO V.1

MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA - COMPOSIÇÃO DE REMUNERAÇÃO

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo continuado.

Nota: 1) Deverá ser apresentada, pelos licitantes, uma planilha de composição de remuneração para cada posto/cargo indicado no Termo de Referência, a saber:

- Item 1 – Contador: 01 (um) profissional;
- Item 2 - Analista Administrativo: 05 (cinco) profissionais;
- Item 3 – Analista de Comunicação e Marketing: 01 (um) profissional;
- Item 4 - Assistente Administrativo: 09 (nove) profissionais;
- Item 5- Analista de Suporte TI: 01 (um) profissional;
- Item 6 - Gerente Administrativo e Financeiro: 01 (um) profissional;
- Item 7 -Auxiliar Contábil: 01 (um) profissional.

2) A licitante deverá garantir que cada profissional seja remunerado, no mínimo, pelo piso salarial (salário base), previsto na tabela do item 5.3.4 do Termo de Referência, além dos valores mínimos de auxílio - alimentação e vale transporte definidos no subitem 5.3.4.1.

Empresa licitante:

Razão social:

CNPJ:

Sede (endereço):

Representante legal:

Cargo/Posto:

DISCRIMINAÇÃO DOS CUSTOS	VALORES (R\$)	PORCENTAGEM
Composição da Remuneração	R\$ -	
Salário-base		
Benefícios Mensais e Diários	R\$ -	
Vale-transporte		
Vale-refeição		
Cesta básica		
Assistência médica familiar		
Benefício social sindical		
Auxílio-creche		
Norma Regulamentadora N.º 07		
Insumos Diversos	R\$ -	
Itens Diversos (empresa deverá especificar)		
Encargos Sociais e Trabalhistas	R\$ -	
Encargos previdenciários e FGTS		
13º Salário + Adicional de férias		
Afastamento maternidade		
Custo de reposição do profissional ausente		
Custo de rescisão		
Outros encargos		
Cobertura do Intervalo de Repouso e Alimentação	R\$ -	
Custos de reposição intervalo intrajornada		
Custos Indiretos, Lucro e Tributos	R\$ -	
Custos Indiretos		
Lucro		
Tributos:		
ISS		
PIS		
COFINS		
Total do Cargo/mês	0,00	
Total do Cargo/dia (22 dias)	0,00	-

Assinatura responsável legal da empresa:

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO

MODELO DE DECLARAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO
(em papel timbrado do licitante)

Eu, _____, portador do CPF nº _____, na condição de representante legal de _____ (nome empresarial ou denominação), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ____/____, Processo nº ____/____, DECLARO, sob as penas da Lei, que o licitante:

a) cumpre as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos do parágrafo único do artigo 117 da Constituição Estadual; e

b) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei nº 6.019, de 1974, com redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017, quando o caso.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

ANEXO VII

MODELOS REFERENTES À VISTORIA PRÉVIA

ANEXO VII.1

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DA REALIZAÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO PRECEDIDA DE VISTORIA

(elaborada pelo licitante)

Eu, _____, portador do CPF nº _____, na condição de representante legal de _____ (nome empresarial ou denominação), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ____/____, Processo nº ____/____, DECLARO que o licitante tem conhecimento do(s) local(is) e das condições da realização do objeto da licitação, e que realizou vistoria prévia no(s) local(is) em que será realizado o objeto da licitação, colhendo todas as informações e subsídios necessários para a elaboração da sua proposta.

O licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre o(s) local(is) em que será realizado o objeto da licitação.

(Local e data)

(nome/assinatura do representante legal)

ANEXO VII.2

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DA REALIZAÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO (elaborada pelo licitante)

Eu, _____, portador do CPF nº _____, na condição de representante legal de _____ (nome empresarial ou denominação), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ____/____, Processo nº ____/____, DECLARO que o licitante tem conhecimento do(s) local(is) e das condições da realização do objeto da licitação, que não realizou a vistoria prévia prevista no Edital e que, mesmo ciente da possibilidade de fazê-la e dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a vistoria prévia que lhe havia sido facultada.

O licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre o(s) local(is) em que será realizado o objeto da licitação.

(Local e data)

(nome/assinatura do representante legal)

ANEXO VII.3

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO PLENO DAS CONDIÇÕES E PECULIARIDADES DA CONTRATAÇÃO

(elaborada pelo licitante)

Eu, _____, portador do CPF nº _____, na condição de responsável técnico de _____ (nome empresarial ou denominação), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ____/____, Processo nº ____/____, DECLARO que o licitante tem conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, que não realizou a vistoria prévia prevista no Edital e que, mesmo ciente da possibilidade de fazê-la e dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a vistoria prévia que lhe havia sido facultada.

O licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre o(s) local(is) em que será realizado o objeto da licitação.

(Local e data)

(nome/assinatura/qualificação do responsável técnico)

ANEXO VIII

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo continuado.

Item	FUNÇÕES	CATSER	Unidade de Medida - Posto/Cargo	Quantidade postos/cargos (A)	Média Total Funcionário/ Mês	Média Total /Mês- Todos funcionários
1	Contador	5380	un	1	R\$ 22.825,95	R\$ 22.825,95
2	Analista Administrativo	5380	un	5	R\$ 18.935,44	R\$ 94.677,23
3	Analista de Comunicação e Marketing	5380	un	1	R\$ 18.010,10	R\$ 18.010,09
4	Assistente Administrativo	5380	un	9	R\$ 7.403,34	R\$ 66.630,08
5	Analista de Suporte TI	5380	un	1	R\$ 14.456,81	R\$ 14.456,77
6	Gerente Adm e Financeiro	5380	un	1	R\$ 25.935,04	R\$ 25.935,04
7	Auxiliar Contábil	5380	un	1	R\$ 10.818,88	R\$ 10.818,89
		Total de funcionários		19		R\$ 253.354,06
	TOTAL - 12 MESES					R\$ 3.040.248,72

Obs.: Nos valores totais acima estão contidos todos os custos e despesas diretas e indiretas, afastamento funcionários, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais, taxa de administração e lucro, materiais e mão de obra a serem empregados, vale transporte, vale alimentação, seguros e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto do edital e seus anexos.

Pesquisa de mercado:

Empresa 01 - Legus Prime Serviços Administrativos - CNPJ nº 09.540.366/0001-28 de 05Dez25

Empresa 02 - Serviços de Portaria e Conservação Patrimonial Ltda - CNPM nº 09.112.971/0001-06 de 27Jan26

Empresa 03 - Valor definido com base em pesquisa no piso salarial definido no Portal de Salário (Jan/26) para o Estado de São Paulo, considerando a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO descrita no Termo de Referência.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
CAIXA BENEFICENTE DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO
PRESIDÊNCIA



ANEXO IX

MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, SIGILO E USO

- Redação do preâmbulo do Termo a ser assinado pelo representante legal da Contratada

A Contratada _____, inscrita no CNPJ sob o número _____, com sede em _____, doravante designada Signatário, neste ato representada por _____, inscrito(a) no CPF sob o número _____, aceita as regras, condições e obrigações constantes do presente Termo.

- Redação do preâmbulo do Termo a ser assinado pelo representante legal da Contratada

_____, inscrito(a) no CPF sob o número _____, doravante designado(a) Signatário, aceita as regras, condições e obrigações constantes do presente Termo.

1. O objetivo deste Termo de Confidencialidade, Sigilo e Uso é prover a necessária e adequada proteção às informações restritas de propriedade exclusiva e/ou sob controle do Contratante reveladas ao Signatário ou por ele acessada em função da execução do objeto do contrato __/____.

2. A expressão “informações restritas” abrange toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: dados pessoais, técnicas, projetos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, pen drives, fitas, contratos, planos de negócios, processos, projetos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideia, clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, marcas e modelos utilizados, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias, vulnerabilidades existentes, outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, entre outros.

3. O Signatário compromete-se a não reproduzir nem dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa do Contratante, das informações restritas reveladas ou acessadas.

4. O Signatário compromete-se a não utilizar, de forma diversa da prevista no contrato celebrado com o Contratante, as informações restritas reveladas ou acessadas.

5. O Signatário deverá cuidar para que as informações reveladas ou acessadas fiquem limitadas ao conhecimento próprio.

6. O Signatário obriga-se a informar imediatamente ao Contratante qualquer violação das regras de confidencialidade, sigilo e uso estabelecidas neste Termo de que tenha tomado conhecimento ou que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.

7. A quebra da confidencialidade, do sigilo ou das condições de uso das informações restritas reveladas ou acessadas, por ação ou omissão do Signatário, devidamente comprovada, sem autorização expressa do Contratante, sujeitará o Signatário às consequências legais e sanções cabíveis, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo Contratante, inclusive os de ordem moral, bem como às responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

8. O presente Termo tem natureza irrevogável e irretroatável e suas obrigações perdurarão inclusive após o término da vigência do contrato mencionado no item 1 deste instrumento.

9. O Signatário manifesta explícita ciência e se compromete a observar as normas de segurança, privacidade e proteção de dados do Contratante.

E, por aceitar todas as condições e as obrigações constantes do presente Termo, o Signatário assina o presente Termo.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

ANEXO X

MODELO DE DECLARAÇÃO

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INDICAÇÃO DE SINDICATO, ACORDO OU CONVENÇÃO (em papel timbrado do licitante)

Eu, _____, portador do CPF nº _____, na condição de representante legal de _____ (nome empresarial ou denominação), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ____/____, Processo nº ____/____, sob as penas da Lei, que a licitante declara que:

- a) adotou, para a elaboração da proposta, o respectivo enquadramento sindical, acordo ou convenção coletiva aplicável e que, durante toda a execução contratual, cumprirá integralmente os correspondentes acordos, dissídios ou convenções coletivas, nos termos da legislação vigente e na respectiva data-base indicada abaixo:

a.1) Contador (COB nº 2522-10): _____

a.2) Analista Administrativo (COB nº 2521-05): _____

a.3) Analista de Comunicação e Marketing (COB nº 1423-25): _____

a.4) Assistente Administrativo (COB nº 4110-10): _____

a.5) Analista de Suporte TI (COB nº 2124-20): _____

a.6) Gerente Administrativo e Financeiro (COB nº 1421-05): _____

a.7) Assistente Contábil (COB nº 4131-10): _____

- b) a adoção dos enquadramentos mencionados justifica-se pelos seguintes motivos: _____

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)



DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Publicado na Edição de 2 de março de 2026 | Caderno Executivo | Seção Atos Normativos

RESOLUÇÃO SSP-05/2026

Regulamenta a aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no âmbito da Secretaria da Segurança Pública.

O **SECRETÁRIO DA SEGURANÇA PÚBLICA**, no exercício de suas atribuições legais e regulamentares, e, considerando as significativas alterações introduzidas pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (LLCA), às licitações e contratações públicas, bem como a necessidade de disciplinar a aplicação de sanções, nos termos dos artigos 155 a 163 desse diploma legal,

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Artigo 1º - A aplicação de sanções aos licitantes e contratados, em decorrência de infrações cometidas em procedimentos licitatórios, em contratações administrativas e em outros ajustes regidos pela LLCA obedecerá ao disposto nesta Resolução.

Artigo 2º - São consideradas infrações para os fins desta Resolução:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Artigo 3º - As sanções administrativas aplicáveis são:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Direta e Indireta do Estado de São Paulo, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) e máximo de 6 (seis) anos.

Artigo 4º - Além das sanções previstas no artigo 3º desta Resolução, incidirá em multa de mora o contratado que der causa ao atraso injustificado na execução do contrato, na forma prevista em edital ou em contrato.

Parágrafo único. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Resolução.

Artigo 5º - Na aplicação das sanções a que se refere o artigo 2º desta Resolução, serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos à Administração que advierem da infração cometida;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

§1º - São consideradas circunstâncias agravantes:

1 - a existência de registro do licitante ou contratado no E-Sanções ou na Relação de Apenados do TCESP, em vigência no momento do cometimento da infração, em decorrência de penalidade aplicada no âmbito da Secretaria da Segurança Pública, nos 12 (doze) meses anteriores ao fato ensejador da sanção;

2 - a desclassificação ou inabilitação por descumprimento das exigências do edital, quando for notória a impossibilidade de atendimento ao estabelecido;

3 - a inércia deliberada do licitante ou do contratado em face das diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório ou o inadimplemento de obrigações contratuais;

4 - a falsidade de declaração, apresentada pelo licitante, de que é beneficiário de tratamento diferenciado concedido em legislação específica;

5 - a reincidência na infração;

6 - a imprescindibilidade do bem ou serviço contratado para o funcionamento de serviços públicos ou satisfação de necessidade coletiva.

§ 2º - São consideradas circunstâncias atenuantes:

1 - a falha escusável do licitante ou contratado;

2- a apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído o licitante ou o contratado e que não sejam de fácil identificação por estes últimos;

3- a juntada de documentação que, embora não tenha atendido às exigências do edital, foi encaminhada de forma equivocada, sem indício de má-fé;

4 - a adoção de medidas destinadas a mitigar os efeitos danosos da conduta infracional.

Artigo 6º - Considera-se reincidência a repetição de conduta prevista no artigo 2º desta Resolução, sancionada por decisão administrativa irrecorrível.

Parágrafo único - Para efeito de reincidência, não prevalece a sanção anterior, se entre a data da decisão administrativa definitiva e aquela da prática posterior houver decorrido período superior a 5 (cinco) anos.

CAPÍTULO II - DAS SANÇÕES

Seção I – Da Advertência

Artigo 7º - A advertência será aplicada exclusivamente ao contratado que der causa à inexecução parcial do contrato, da qual não advenha grave dano à Administração, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

Parágrafo único - Será considerada inexecução parcial sem grave prejuízo à Administração aquela relacionada ao descumprimento de cláusulas contratuais, que não comprometa o cumprimento da execução contratual, bem como não cause dano ao interesse público.

Seção II – Da Multa prevista no inciso II do artigo 3º desta Resolução

Artigo 8º - A multa prevista no inciso II do artigo 3º desta Resolução não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado e poderá ser aplicada a todas as infrações tratadas por esta Resolução.

Artigo 9º - Em caso de inexecução parcial do ajuste será aplicada a multa prevista no inciso II do artigo 3º desta Resolução, na seguinte conformidade:

I - aquisição de bens, contratação de prestação de serviços não contínuos e obras e serviços de engenharia: de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor total do contrato;

II - serviços e fornecimentos contínuos: de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor anual do contrato;

Artigo 10 – Em caso de inexecução total do ajuste será aplicada a multa prevista no inciso II do artigo 3º desta Resolução, na seguinte conformidade:

I - aquisição de bens, contratação de prestação de serviços não contínuos e obras e serviços de engenharia: de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor total do contrato;

II - serviços e fornecimentos contínuos: de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor anual do contrato.

Artigo 11 – A multa prevista no inciso II do artigo 3º desta Resolução será aplicada nos termos e percentuais abaixo indicados:

I - deixar de entregar a documentação exigida para o certame: de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato;

II - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado: de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato;

III - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato;

IV - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato: de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato;

V - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato: de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato;

VI - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza: de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato;

VII - praticar atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação: de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato;

VIII - praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013: de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato.

Artigo 12 - Nas hipóteses de inexecução parcial ou total do contrato, a autoridade competente deverá deliberar, formalmente, quanto à vantajosidade da manutenção do contrato vigente ou inaugurar, imediatamente, os procedimentos para a extinção do contrato.

Seção III – Da multa de mora prevista no artigo 4º desta Resolução

Artigo 13 - Em caso de atraso injustificado na execução do contrato será aplicada a multa de mora prevista no artigo 4º desta Resolução:

I - sobre o valor da parcela inadimplida;

II - a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado para cumprimento da obrigação.

§1º- A multa de mora prevista no *caput* deste artigo será:

1 - no caso de aquisição de bens ou de prestação de serviços não contínuos:

a) 0,5% (meio por cento) ao dia, para atraso de até 60 (sessenta) dias;

b) após 60 (sessenta) dias, ficará caracterizada a inexecução parcial ou total do contrato, sem prejuízo de eventual extinção unilateral em prazo inferior, conforme o caso.

2 - no caso de serviços e fornecimentos contínuos:

a) 0,5% (meio por cento) ao dia, para atraso de até 60 (sessenta) dias;

b) após 60 (sessenta) dias, ficará caracterizada a inexecução parcial ou total do contrato, conforme o caso, sem prejuízo de eventual extinção unilateral em prazo inferior, dadas as características do serviço prestado ou bem adquirido.

3 - no caso de obras e serviços de engenharia:

- a) 0,7% (sete décimos por cento) ao dia, para atraso de até 30 (trinta) dias;
- b) 1% (um por cento) ao dia, para atraso de até 30 (trinta) dias, no caso de reincidência;
- c) após 30 (trinta) dias, ficará caracterizada a inexecução parcial ou total do contrato, conforme o caso, sem prejuízo de eventual extinção unilateral em prazo inferior, dadas as características do serviço prestado.

§ 2º – Os prazos referidos nos itens 1 a 3 do §1º deste artigo serão contados em dias corridos.

§ 3º – A multa de mora poderá:

- 1 - ser convertida na multa sancionatória prevista no inciso II do artigo 3º desta Resolução;
- 2 - ser aplicada em conjunto com as demais sanções previstas nesta Resolução;
- 3 - ensejar a extinção unilateral do contrato.

Seção IV – Do Impedimento de Licitar e Contratar

Artigo 14 - A sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Direta e Indireta do Estado de São Paulo, será aplicada ao contratado ou licitante pelas infrações nos termos abaixo, quando não se justificar a imposição de declaração de inidoneidade, pelos seguintes prazos, respeitado o prazo máximo de 3 (três) anos:

I - de 3 (três) meses a 9 (nove) meses pela conduta de deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

II - de 6 (seis) meses a 18 (dezoito) meses pela conduta de:

- a) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- b) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- c) retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

III - de 12 (doze) meses a 3 (três) anos, pela conduta de dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

IV - de 2 (dois) anos a 3 (três) anos, pela conduta de dar causa à inexecução total do contrato.

Seção V – Da Declaração de Inidoneidade para Licitar ou Contratar

Artigo 15 – A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos será aplicada ao contratado ou licitante pelas infrações nos termos abaixo, pelos seguintes prazos, devendo ser observado o prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos:

I - de 3 (três) anos a 5 (cinco) anos, pela conduta de praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

II - de 4 (quatro) anos a 6 (seis) anos pela conduta de:

- a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- b) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Parágrafo único - A sanção prevista no *caput* será aplicada quando justificada a imposição de penalidade mais grave pela prática das seguintes condutas, pelos seguintes prazos:

I - de 3 (três) anos a 5 (cinco) anos pela conduta de:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- c) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- d) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- e) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

II - de 4 (quatro) anos a 6 (seis) anos, pela conduta de dar causa à inexecução total do contrato;

CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS

Artigo 16 - O Dirigente da Unidade Gestora Executora (UGE) será competente para:

- I - instaurar os processos sancionatórios e de responsabilização;**
- II - aplicar as sanções de advertência e multa nos casos de inexecução parcial do contrato que não resulte em grave dano à Administração, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;**
- III - aplicar as sanções decorrentes de infrações no procedimento licitatório para constituição de Sistema de Registro de Preços, do descumprimento do pactuado na ata de registro de preço, em relação à sua demanda registrada, ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações;**
- IV - aplicar as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preço, na condição de órgão participante, em relação à sua demanda registrada, ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações.**

Parágrafo único - Os atos previstos neste artigo serão formalizados mediante despacho motivado, com a devida indicação dos fundamentos fáticos e jurídicos.

Artigo 17 - O Dirigente da Unidade Orçamentária (UO) será competente para aplicar:

- I - sanção de multa pelas seguintes condutas:**

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b) dar causa à inexecução total do contrato;
- c) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- d) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- g) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- h) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- i) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- j) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- k) praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

II - a sanção de impedimento de licitar e contratar pelas seguintes condutas:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b) dar causa à inexecução total do contrato;
- c) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- d) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

Artigo 18 - Compete exclusivamente ao Secretário de Segurança Pública a aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, prevista no artigo 15 desta resolução, que será precedida de análise pelo órgão jurídico da Pasta.

CAPÍTULO IV - DA APURAÇÃO DE INFRAÇÕES E APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Seção I - Das espécies de processo para aplicação das sanções

Artigo 19 - A aplicação das sanções objeto desta Resolução obedecerá ao seguinte:

I - para as sanções previstas nos incisos I a II do artigo 3º, desta Resolução e para a multa de mora será instaurado processo sancionatório;

II - para as sanções previstas nos incisos III e IV, do artigo 3º, desta Resolução, será instaurado processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou

mais servidores estáveis.

§1º - O processo sancionatório e o processo de responsabilização terão início com o registro da infração.

§2º - O processo sancionatório e o processo de responsabilização deverão ser instaurados junto ao SEI/SP - Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - nos termos do Decreto nº 67.641, de 10 de abril de 2023, e ser relacionados, apensados ou anexados ao processo principal, de forma que a consulta a ambos possa ser simultânea.

§3º - O processo sancionatório e o processo de responsabilização deverão ser instruídos com as peças extraídas do processo principal identificadas individualmente, evitando a reunião de vários documentos em um único arquivo.

§4º - Com o início do processo sancionatório ou do processo de responsabilização, deverão ser notificados os emitentes das garantias que houver.

Seção II - Do registro da infração

Artigo 20 - Constatada a prática das infrações previstas nesta Resolução, no transcorrer do procedimento licitatório ou durante a execução do contrato, o fato deverá ser relatado formalmente ao Dirigente da UGE para que exerça o controle preventivo e delibere sobre o prosseguimento.

§1º - O relato formal da infração constitui um dever do agente público que tomar conhecimento do fato.

§ 2º - O relato formal da infração deverá conter os seguintes elementos:

- 1 - descrição da conduta irregular praticada pelo licitante ou contratado;
- 2 - motivação do ato, com enquadramento da situação fática às infrações previstas nesta Resolução;
- 3 - memorial de cálculo da multa, com base nesta Resolução;
- 4 - proposta de aplicação das sanções, nos termos desta Resolução.

§ 3º - O relato formal da infração será lavrado em documento digital, por meio do SEI/SP ou outro que venha a substituí-lo.

§ 4º - Compete:

1 - ao agente de contratação, bem como ao presidente da comissão de contratação, conforme o caso, o relato formal da infração cometida durante a licitação.

2 - ao gestor e a qualquer fiscal do contrato o relato formal da infração cometida durante a execução contratual.

§ 5º - Em sendo o relato formal da infração lavrado pelo fiscal do contrato, este deverá ser remetido preliminarmente ao gestor do contrato, para que exerça o controle preventivo do ato.

Seção III - Do processo sancionatório para aplicação de advertência

Artigo 21 - À vista de relato formal sobre inexecução parcial do contrato, sem grave dano à Administração, o dirigente da UGE determinará, mediante despacho fundamentado, a abertura do processo sancionatório para aplicação de advertência.

§ 1º - O despacho fundamentado consistirá na conferência e aprovação da aplicação da sanção.

§2º - Após seu despacho fundamentado o Dirigente de UGE encaminhará os autos ao gestor do contrato, para que intime o interessado para apresentar defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data do recebimento da intimação.

§ 3º - Expirado o prazo para manifestação do interessado, a autoridade competente proferirá decisão fundamentada.

Seção IV - Do processo sancionatório para aplicação da multa prevista no artigo 2º, inciso II desta Resolução e da multa de mora prevista no 3º desta Resolução

Artigo 22 - À vista de relato formal sobre a prática de infração sujeita à multa ou à multa de mora, o Dirigente da UGE determinará, mediante despacho fundamentado, a abertura do processo sancionatório.

§1º - O despacho fundamentado consistirá na conferência e aprovação da aplicação da multa proposta no relato formal.

§2º - Após seu despacho fundamentado o Dirigente de UGE encaminhará os autos ao gestor do contrato, para que intime o interessado para apresentar defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data do recebimento da intimação.

§3º - Expirado o prazo para manifestação do interessado, a autoridade competente proferirá decisão fundamentada.

§4º - Mantida a aplicação da penalidade, o interessado deverá ser intimado para ciência e, se for o caso, para pagamento da multa, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação para o recolhimento, devendo comprová-lo nos autos do processo sancionatório.

Seção V - Do processo de responsabilização para aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Artigo 23 - À vista de relato formal sobre a prática de infração sujeita às penalidades de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, o Dirigente da UGE determinará, mediante despacho fundamentado, a abertura do processo de responsabilização, nos termos do artigo 19, inciso II desta Resolução.

§1º - O despacho fundamentado consistirá:

- 1 - Na conferência da penalidade proposta no relato formal;
- 2 - Na constituição de comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, de acordo com o artigo 19, inciso II desta Resolução.

§2º - A comissão referida no inciso II do §1º deste artigo:

- 1 - avaliará fatos e circunstâncias conhecidos;
- 2 - intimará o interessado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados da intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

3 - notificará os emitentes das garantias exigidas no contrato sobre o início do processo de responsabilização para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, nos termos do artigo 137, § 4º, da LLCA.

Artigo 24 - Se estiverem presentes indícios que recomendem, desde logo, a rescisão unilateral do contrato, deverá o interessado ser intimado de ambas as consequências da infração constatada.

Artigo 25 - Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o interessado poderá apresentar alegações finais, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da intimação.

Artigo 26 - Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

Artigo 27 - Finalizada a produção de provas ou expirado o prazo para alegações finais, a comissão elaborará relatório pormenorizado dos fatos no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.

Artigo 28 - Os processos de responsabilização deverão ser remetidos, após o término da fase de instrução, à autoridade competente para fins de avaliação da regularidade do seu processamento.

Parágrafo único - Constatada a regularidade, a autoridade competente proferirá decisão, salvo nos casos de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, hipótese em que os autos serão remetidos ao órgão de assessoramento jurídico preliminarmente à decisão do Titular da Pasta.

Seção VI - Dos recursos

Artigo 29 - Da decisão que aplicar as sanções de advertência, multa, multa de mora e impedimento de licitar e contratar, caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da intimação.

Parágrafo único - O recurso deverá ser dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis contados do recebimento dos autos.

Artigo 30 - Da decisão que aplicar a sanção de inidoneidade para licitar e contratar, caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados do seu recebimento pela autoridade competente.

Artigo 31 - O recurso e o pedido de reconsideração suspenderão o ato ou a decisão recorrida, até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

Artigo 32 - Na elaboração de suas decisões, a autoridade competente será auxiliada pelo órgão de assessoramento jurídico, que deverá dirimir dúvidas e subsidiá-la com as informações necessárias.

Seção VII - Das intimações

Artigo 33 - A intimação dos atos previstos nesta Resolução será feita ao preposto ou ao representante legal do interessado, conforme o caso, mediante mensagem eletrônica formal por meio do SEI/SP ao endereço de e-mail registrado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).

Parágrafo único - Resultando infrutífera a intimação a que refere o *caput* deste artigo, será esta efetuada por meio de publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 34 - A imposição das sanções previstas nesta Resolução não impede a propositura de ação judicial visando à reparação integral do dano causado.

Artigo 35 - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

Artigo 36 - Aplica-se na contagem dos prazos previstos nesta Resolução o disposto no artigo 183 da LLCA.

Artigo 37 - A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o *caput*

deste artigo;

II - suspensão pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

III - suspensão por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

Artigo 38 - Os atos previstos como infrações administrativas na LLCA ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida lei.

Artigo 39 - A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na LLCA ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

Artigo 40 - Esta Resolução deverá integrar, obrigatoriamente, como anexo, os instrumentos convocatórios de licitação, os contratos e os instrumentos equivalentes, inclusive nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Artigo 41 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos em relação aos certames e contratos regidos pela Lei Federal nº 14.133/2021.

OSVALDO NICO GONÇALVES
Secretário da Segurança Pública