

PREGÃO ELETRÔNICO

90010/2026/IPA (EDITAL 43/2026)

CONTRATANTE (UASG)
SUBSECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
(260134)

OBJETO

Contratação de serviços técnicos de diagnóstico, inventário, higienização, etiquetagem, registro fotográfico e/ou digitalização, valoração, acondicionamento, organização e tratamento técnico dos acervos iconográficos, audiovisuais, arquivísticos e museológicos sob responsabilidade do Instituto de Pesquisas Ambientais – IPA.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO
SIGILOSO

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia **05/11/2026** às **09h** (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

menor preço

MODO DE DISPUTA:

aberto e fechado

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.....	12
9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.....	14
10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA	14
11. DOS RECURSOS	14
12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES.....	14
13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	15
14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	15

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90010/2026/IPA (Edital 43/2026)

(Processo Administrativo nº 020.00010201/2026-98)

Torna-se público que o(a) Secretaria de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística, por meio do(a) Coordenadoria de Licitações e Contratos, sediado(a) na Avenida Professor Frederico Hermann Junior, 345, Alto de Pinheiros – 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 de contratação de serviços técnicos de diagnóstico, inventário, higienização, etiquetagem, registro fotográfico e/ou digitalização, valoração, acondicionamento, organização e tratamento técnico dos acervos iconográficos, audiovisuais, arquivísticos e museológicos sob responsabilidade do Instituto de Pesquisas Ambientais – IPA, 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, excluída 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. Nos limites previstos no art. 4º da [Lei nº 14.133, de 2021](#), e na [Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#), serão observadas, caso aplicáveis, as regras de tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, bem como para as cooperativas que atendam ao disposto no art. 34 da [Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007](#), e no art. 16 da [Lei nº 14.133, de 2021](#), para o agricultor familiar, para o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual – MEI.

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

3.5.1. Para o item 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. Não poderão disputar esta licitação pessoas jurídicas reunidas em consórcio.

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 (conforme o critério de julgamento definido no início deste Edital), 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 (dezesseis) 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 unitário e total do item.

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 (conforme o critério de julgamento definido no início deste Edital) ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

- 6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, deverá ser de R\$ 10.000,00 (dez mil reais).
- 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 e fechado”, segundo o qual os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.11.2. Encerrado o prazo previsto na subdivisão acima, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 6.11.3. No procedimento de que trata a subdivisão anterior, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 6.11.4. Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas nas duas subdivisões anteriores, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de 3 (três), oferecer um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 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 (conforme o critério de julgamento estabelecido no início deste

Edital) definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.20.1.

6.20.2. 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.

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

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

6.20.5. 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.

6.20.6. 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://portal.datransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);

7.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – Cnep, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portal.datransparencia.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>);

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

7.1.7. Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal – Cadín, de que trata a [Lei nº 10.522, de 2002](#), no que concerne à medida prevista no inciso I, alíneas “b” e “c”, do art. 13 da [Lei Complementar nº 225, de 2026](#).

7.2. Em relação a pessoa jurídica licitante, a consulta ao cadastro CNCIAI 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 inexequíveis 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 inexecuibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.8.1. A inexecuibilidade, 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. 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.

7.10. 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.

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

7.10.2. 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.

7.11. 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 SicaF.

8.1.2. Considerando que na presente licitação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, 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 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. Ao final da Sessão Pública os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados pelo meio eletrônico semil.licitacoes@sp.gov.br e semil.licitacoes@gmail.com.

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

12.1. As sanções administrativas serão aplicadas em conformidade com a Portaria SEMIL-SGC nº 01, de 17 de setembro de 2025, publicada na edição de 18 de setembro de 2025 do Diário Oficial do Estado de São Paulo, a qual integra o edital de licitação como Anexo III.

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): semil.licitacoes@sp.gov.br e semil.licitacoes@gmail.com

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 www.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”, de que trata a Lei estadual nº 12.799, de 2008. 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;

14.2.2. 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.semil.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:

14.16.1. ANEXO I - Termo de Referência;

14.16.1.1. Anexo I.1 – Estudo Técnico Preliminar;

14.16.1.2. Anexo I.2 – Mapa de Riscos;

14.16.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;

14.16.3. ANEXO III – Cópia da Portaria SEMIL - SGC nº 01, sobre sanções administrativas;

14.16.4. ANEXO IV – Modelos(s) referente(s) a planilha de proposta;

14.16.5. ANEXO V – Modelo(s) de Declaração(ões);

14.16.6. ANEXO VI – Modelos referentes à vistoria prévia;

14.16.7. ANEXO VII – Termo de Ciência de Notificação.

São Paulo, na data da assinatura digital.

FÁBIO AURÉLIO AGUILERA MENDES
Autoridade Competente

JÔNATAS SOUZA DA TRINDADE
Subsecretário de Meio Ambiente

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

ESP-INSTITUTO DE PESQUISAS AMBIENTAIS-IPA

Termo de Referência 67/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
67/2026	260134-ESP-INSTITUTO DE PESQUISAS AMBIENTAIS-IPA	PAULINA PISCITELLI	07/10/2026 17:16 (v 0.15)
Status			
DISPONIBILIZADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado	43/2026	020.00010201/2026-98

1. Condições gerais da contratação

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de diagnóstico, inventário, higienização, etiquetagem, registro fotográfico e/ou digitalização, valoração, acondicionamento, organização e tratamento técnico dos acervos iconográficos, audiovisuais, arquivísticos e museológicos sob responsabilidade do Instituto de Pesquisas Ambientais – IPA, Unidade Jardim Botânico, incluindo a elaboração dos instrumentos técnicos necessários à padronização e registro das atividades, conforme requisitos, critérios, referenciais técnicos e produtos definidos neste Termo de Referência, a serem executados por escopo, nos termos da tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNID. MEDIDA	QUANT. TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviços técnicos de diagnóstico, inventário, higienização, etiquetagem, registro fotográfico e /ou digitalização, valoração, acondicionamento, organização e tratamento técnico dos acervos iconográficos, audiovisuais, arquivísticos e museológicos sob responsabilidade do Instituto de Pesquisas Ambientais – IPA, Unidade Jardim Botânico, incluindo a elaboração dos instrumentos técnicos necessários à padronização e registro das atividades.	17752	serviço	1	sigiloso	sigiloso

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 bem de luxo, observando o disposto no artigo 20 da Lei nº 14.133, de 2021 e no Decreto estadual nº 67.985, de 27 de setembro de 2023.

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como 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 36 (trinta e seis) meses, contados da emissão da ordem de serviço, na forma do artigo 105 da Lei 14.133, de 2021, contemplando o prazo de execução do objeto e o período necessário à realização dos procedimentos de recebimento, liquidação e pagamento, na forma estabelecida neste Termo de Referência.

1.3.1. Na hipótese de a não conclusão do objeto decorrer de culpa da Contratada, esta será constituída em mora, ficando sujeita às sanções administrativas cabíveis, sem prejuízo da possibilidade de extinção contratual pela Administração, nos termos do art. 111 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

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

Subcontratação

1.5. A contratada poderá subcontratar até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto contratual, sem prejuízo de sua responsabilidade integral pela execução do objeto.

1.5.1. Justifica-se a possibilidade de subcontratação parcial em razão da diversidade das atividades que integram o objeto, que compreende serviços de natureza complementar e operacional, alguns dos quais podem demandar recursos, equipamentos ou conhecimentos específicos, sem que sua execução por terceiros comprometa a unidade técnica, a padronização, a qualidade ou a responsabilidade pela execução global da contratação, considerando ainda os seguintes aspectos:

a) possibilitar à Contratada recorrer, quando necessário, a prestadores especializados para execução de parcelas acessórias ou complementares do objeto, contribuindo para a eficiência operacional e para a adequada execução dos serviços, sem transferência da gestão, da responsabilidade técnica ou das atividades essenciais da contratação;

b) a possibilidade de subcontratação mostra-se compatível com a natureza integrada da solução, uma vez que permanecerão obrigatoriamente sob responsabilidade direta da Contratada as atividades essenciais à unidade técnica e metodológica da contratação, especialmente a coordenação técnica, a responsabilidade técnica, a adequação e aplicação da metodologia de inventário e modelagem de dados, bem como a validação técnica das informações catalográficas e dos produtos entregues;

c) a subcontratação ficará restrita às parcelas do objeto cuja execução por terceiros não comprometa a integração entre as etapas, a uniformidade dos procedimentos, a consistência dos registros e das informações produzidas, nem os padrões de qualidade e os critérios de aceitação estabelecidos neste Termo de Referência;

d) a autorização para subcontratação não implicará redução ou transferência das responsabilidades contratuais da Contratada, que permanecerá integralmente responsável perante a Administração pela qualidade, conformidade, prazos e resultados das parcelas executadas por terceiros.

1.5.2. Não poderão ser subcontratadas a coordenação técnica, a responsabilidade técnica, a adequação e aplicação da metodologia de inventário e modelagem de dados aos acervos objeto da contratação, bem como a validação técnica das informações catalográficas e dos produtos entregues pela Contratada, permanecendo tais atividades sob responsabilidade direta da equipe técnica indicada para execução do objeto. As metodologias e procedimentos empregados deverão observar os referenciais, requisitos e parâmetros estabelecidos neste Termo de Referência e serão submetidos à aprovação da equipe técnica do Instituto de Pesquisas Ambientais.

1.5.3. A Contratada deverá comprovar previamente a qualificação técnica do subcontratado para a parcela correspondente, bem como manter registro atualizado das atividades subcontratadas e dos profissionais envolvidos.

1.5.4. A subcontratação não implicará transferência de responsabilidade contratual, permanecendo a Contratada integralmente responsável perante a Administração pelos atos e resultados dos subcontratados

2. Fundamentação e Descrição

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, 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 consta das informações básicas desse Termo de Referência.

2.3. A contratação se justifica pela necessidade de preservação, organização, identificação, localização, conservação, documentação e gestão técnica dos acervos sob guarda do Instituto de Pesquisas Ambientais - IPA, constituídos por aproximadamente 49.970 itens, distribuídos em 20.750 itens iconográficos, 13.150 itens audiovisuais, 15.700 itens arquivísticos e 370 itens museológicos.

Os serviços permitirão:

- a) identificar e quantificar os itens pertencentes aos acervos;
- b) promover a preservação física e documental das coleções;
- c) padronizar procedimentos técnicos de documentação;
- d) subsidiar futuras ações de gestão museológica, arquivística e de conservação;
- e) possibilitar maior controle patrimonial e documental;
- f) facilitar o acesso às informações dos acervos;
- g) garantir a preservação dos testemunhos materiais relacionados à história científica e institucional do IPA;
- h) estruturar metodologias permanentes de gestão dos acervos, permitindo continuidade das ações técnicas pela equipe institucional.

3. Descrição da solução como um todo

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

3.2. Os serviços deverão ser executados por empresa que possua registro ou inscrição perante o Conselho Regional de Museologia competente, quando legalmente exigível em razão das atividades integrantes do objeto, e que comprove capacidade técnico-operacional para a execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, mediante os documentos de habilitação previstos neste Termo de Referência e no edital.

3.3 A empresa deverá contar, para execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, com equipe técnica especializada, composta por profissionais devidamente habilitados nas áreas de museologia, arquivologia e conservação, em quantitativo suficiente para cumprimento dos prazos estabelecidos, composta, no mínimo:

- a) 01 Coordenador Técnico, função que poderá ser exercida pelo museólogo responsável, desde que atendidos os requisitos de qualificação;
- b) 01 Museólogo, devidamente registrado no conselho profissional competente;
- c) 01 Arquivista;
- d) 01 Fotógrafo;
- e) 04 Técnicos qualificados para as atividades de inventariação, higienização, etiquetagem, acondicionamento, catalogação e apoio à digitalização;
- f) profissional de conservação/restauração e, quando a natureza da etapa exigir, bibliotecário/documentalista ou outro profissional especializado necessário à adequada execução do objeto.

3.3.1. A composição da equipe poderá variar ao longo das etapas, desde que mantidos os perfis técnicos necessários, o quantitativo suficiente para cumprimento do cronograma e a qualidade prevista, sem redução indevida da capacidade operacional.

3.4 Todas as atividades deverão ser coordenadas e acompanhadas por museólogo responsável, devidamente registrado no respectivo conselho profissional, com experiência mínima de 5 (cinco) anos em projetos correlatos ao objeto da contratação.

3.4.1. A substituição de profissional especializado integrante da equipe deverá ser previamente comunicada à fiscalização e somente será admitida por profissional de qualificação equivalente ou superior, sujeito à aprovação do Contratante.

3.5. Na definição dos campos das planilhas de inventário e catalogação, bem como na identificação das tipologias aplicáveis aos acervos especificados neste Termo de Referência, deverão ser observadas as metodologias e referenciais técnicos indicados pelo Comitê Internacional para Documentação – CIDOC, pertencente ao Conselho Internacional de Museus – ICOM, bem como pelo Conselho Nacional de Arquivos - Conarq.

3.5.1. Os referenciais técnicos indicados neste item constituirão parâmetros para a execução dos serviços, devendo a Contratada adequá-los às características dos acervos do IPA, observados, ainda, os modelos, padrões e procedimentos já adotados pela Instituição. Eventuais adequações deverão ser tecnicamente justificadas e submetidas à aprovação prévia do IPA.

3.6. Todos os procedimentos e produtos deverão ser executados em consonância com a legislação diretamente aplicável ao objeto deste Termo de Referência, inclusive a Lei Federal nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, que institui o Estatuto de Museus, a Lei Federal nº 7.287, de 18 de dezembro de 1984, que dispõe sobre a regulamentação da profissão de museólogo, a legislação arquivística aplicável, as normas de preservação e conservação pertinentes e demais normas técnicas aplicáveis ao objeto.

3.7. A contratada deverá disponibilizar aos seus colaboradores todos os instrumentos de trabalho e equipamentos proteção individual (EPIs) adequados para o desempenho das atividades descritas e implícitas aos serviços objetos deste Termo de Referência. Entre os EPIs devem estar incluídos touca, avental de mangas longas, óculos de proteção, luvas descartáveis, máscaras de proteção facial do tipo N95 e outros mais que forem necessários para a correta realização do serviço supracitado.

3.8. É de responsabilidade da Contratada providenciar todos os equipamentos, suprimentos e materiais necessários à execução dos trabalhos, inclusive materiais para higienização e acondicionamento do acervo, zelando por sua guarda, conservação e manutenção.

3.9. Na higienização e no acondicionamento deverão ser utilizados materiais adequados à preservação e longevidade dos diferentes suportes documentais e museológicos, com preferência por materiais inertes, papéis específicos para conservação e restauro, livres de ácido, de longa durabilidade e compatíveis com boas práticas de conservação preventiva.

3.10. Os produtos deverão ser entregues em formato eletrônico e, quando solicitado pelo Contratante, também em versão impressa. A versão eletrônica deverá contemplar, no mínimo:

- a) documentos textuais em formato editável (.docx) e PDF;
- b) planilhas em formato editável (.xlsx), PDF e, quando aplicável, formato aberto interoperável, como CSV ou equivalente;
- c) imagens em JPEG e TIFF, ou formato equivalente de alta resolução previamente aprovado;
- d) base de dados, arquivos de importação/exportação e documentação necessária à inserção e continuidade de uso no Software ABCD;
- e) cópia em mídia física adequada, inclusive HD externo, em quantidade e capacidade suficientes para armazenamento dos arquivos produzidos;
- f) impressão colorida a laser;
- g) papel sulfite A4 75 g/m² ou superior;
- h) plotagens em formatos compatíveis com os padrões da ABNT, quando aplicável.

3.10.1. Caso sejam utilizados outros softwares ou formatos, estes deverão ser compatíveis com os sistemas institucionais e previamente aprovados pelo gestor do contrato.

3.10.2. A Contratada deverá entregar mensalmente ao Contratante cópia atualizada de todos os bancos de dados, planilhas, registros fotográficos e digitais, relatórios, manuais, documentos técnicos, arquivos de trabalho e demais produtos produzidos durante a execução, em formatos abertos, editáveis e compatíveis com os sistemas institucionais, mantendo-se cópia de segurança sob guarda da Administração.

3.11. A contratada deverá manusear os itens do acervo observando os procedimentos técnicos e de segurança aplicáveis aos campos da museologia, arquivologia e conservação.

3.11.1. A contratada será responsabilizada por eventuais danos causados ao acervo durante a execução dos serviços, sem prejuízo da obrigação de promover o respectivo restauro, por profissional devidamente habilitado e com comprovada experiência técnica.

3.11.2. Qualquer ocorrência de dano, perda, extravio, alteração física não prevista ou risco relevante ao acervo deverá ser comunicada imediatamente à fiscalização, com registro da ocorrência e adoção das medidas de contenção e correção determinadas pelo IPA.

3.12. Os serviços serão realizados, em regra, de segunda a sexta-feira, das 09h00 às 17h00, na Unidade Jardim Botânico do Instituto de Pesquisas Ambientais – IPA, situada na Avenida Miguel Estefano, nº 3.687, Água Funda, São Paulo/SP, CEP 04301-902, salvo ajuste previamente autorizado pela fiscalização.

3.13. A contratada deverá executar as atividades previstas neste Termo de Referência de forma compatível com o funcionamento regular da Instituição, minimizando interferências nas atividades administrativas, técnicas e de pesquisa desenvolvidas no local.

3.14. As informações utilizadas para identificação, classificação, catalogação e complementação dos registros deverão ser obtidas em bases de dados, fontes bibliográficas, instrumentos de pesquisa e demais fontes previamente indicadas ou aprovadas pela equipe técnica do IPA. As correções efetuadas deverão ser registradas de forma rastreável, sempre que tecnicamente possível, com identificação da fonte utilizada para validação.

3.15. Todos os bancos de dados, planilhas, fotografias, digitalizações, metadados, relatórios, manuais, modelos, vocabulários controlados, documentos técnicos e demais produtos especificamente desenvolvidos ou produzidos pela Contratada no âmbito da

execução contratual deverão ser entregues ao IPA em formato que permita sua utilização, reprodução, armazenamento, preservação, migração, disponibilização e continuidade de uso para as finalidades institucionais da Administração, observada a legislação de direitos autorais, de proteção de dados pessoais e os direitos de terceiros eventualmente incidentes.

3.15.1. A contratação deverá estabelecer, no instrumento contratual, a forma de cessão ou licença dos direitos patrimoniais incidentes sobre os produtos desenvolvidos especificamente para a Administração, em extensão suficiente para assegurar sua utilização institucional, observada a legislação aplicável.

3.16. A inserção das informações no Software ABCD deverá contemplar preparação dos dados, importação, teste, validação, correção de inconsistências de importação e entrega da base final consolidada, sem prejuízo da preservação dos arquivos-fonte e das planilhas utilizadas no processo.

3.17. Quando a execução do objeto envolver tratamento de dados pessoais, a Contratada deverá observar a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), utilizando os dados exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução contratual, adotando medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados contra acessos não autorizados, perda, alteração, divulgação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

3.17.1. A Contratada deverá comunicar imediatamente ao Contratante qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares dos dados, fornecendo as informações necessárias à avaliação e adoção das medidas cabíveis.

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, na execução dos serviços, a Contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade compatíveis com a natureza do objeto e com a preservação do acervo, observando, no mínimo:

- a) destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados, inclusive resíduos eletrônicos ou mídias obsoletas, quando houver descarte autorizado;
- b) separação e encaminhamento de materiais recicláveis para destinação adequada, sempre que viável;
- c) uso preferencial de materiais arquivísticos livres de ácido, duráveis e adequados à conservação preventiva;
- d) redução do uso de plásticos não recicláveis e racionalização do consumo de papel, priorizando registros digitais;
- e) uso racional de energia e preferência por equipamentos com maior eficiência energética, quando tecnicamente viável;
- f) planejamento das atividades de modo a evitar retrabalho, duplicidade de digitalização e consumo desnecessário de insumos;
- g) planejamento logístico destinado a reduzir deslocamentos desnecessários de equipe e equipamentos;
- h) observância das normas de saúde e segurança do trabalho aplicáveis às atividades efetivamente executadas.

Garantia da contratação

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.2.1. A não exigência da garantia, nos termos do artigo 96 e seguintes da Lei 14.133/2021, justifica-se, considerando que os serviços de inventário, embora envolvam atividades técnicas e conhecimento especializado, serão executados mediante acompanhamento e fiscalização contínuos pela Administração, com entregas parciais e pagamento condicionado à efetiva execução e ao aceite dos serviços. Esses mecanismos permitem o controle da execução e reduzem a exposição da Administração a eventuais prejuízos decorrentes de inadimplemento. Além disso, a exigência de garantia poderia representar um custo adicional aos licitantes, com potencial impacto na competitividade do certame e no valor das propostas, sem que houvesse benefício proporcional para a Administração. Dessa forma, considerando os princípios da razoabilidade, da economicidade, da eficiência e da competitividade, conclui-se que a dispensa da garantia contratual atende ao interesse público e encontra respaldo nas conclusões apresentadas no Estudo Técnico Preliminar e na Lei nº 14.133/2021.

Vistoria

4.3. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é muito importante para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 às 11:30 horas (2ª a 6ª f) e 14:00 às 16:00 horas (2ª a 5ª f).

4.4. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.5. Para a vistoria, o representante legal do fornecedor ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.6. A Visita técnica deverá ser agendada e realizada em dias úteis. O agendamento deverá ser efetuado como segue:

- Unidade Jardim Botânico: Av. Miguel Estefno, 3687 - Água Funda - São Paulo - SP - CEP: 04301-902 - Tel: (11) 5067-6049 e por intermédio do e mail: elvisnunes@sp.gov.br.

4.7. Ao enviar e-mails para agendamento da visita técnica, colocar em cópia o e-mail: contrato.ipa@sp.gov.br;

4.8. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal de seu representante legal de que conhece o local e as condições da realização do objeto, ou declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação;

4.9. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.10. 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.

Justificativa e preservação do acervo

4.11. O licitante deverá declarar que disponibilizará, no momento definido para início da execução, a equipe mínima e os profissionais especializados estabelecidos no item 3.3, observadas as exigências de registro profissional e qualificação técnica previstas neste Termo de Referência.

4.12. Justifica-se a realização dos serviços de inventariação, higienização, acondicionamento e valoração dos acervos museológico, arquivístico e iconográfico do IPA-JB se faz necessária para que a Instituição possa cumprir de forma satisfatória a atribuição de manter suas coleções e acervos com o propósito de preservar, recuperar, pesquisar e divulgar os testemunhos materiais dos processos de produção de conhecimento na área da botânica sob responsabilidade do Estado de São Paulo, desde o início do século XX. Os serviços contratados e os produtos resultantes deverão possibilitar ao IPA, por intermédio do DGA e do SBMMAAI:

- a) quantificar e identificar todo o acervo sob sua responsabilidade;
 - b) localizar rapidamente cada objeto dentro do acervo;
 - c) planejar as próximas etapas do trabalho de documentação do acervo;
 - d) realizar de forma consistente o planejamento museológico e futuramente elaborar instrumentos de gestão museológica (Plano Museológico, Regimento Interno, Política de Gestão de Acervos, Planos Anuais de Atividades);
 - e) potencializar o uso do acervo para fins de pesquisa e de comunicação;
 - f) planejar a elaboração de exposições a partir da identificação de potencialidades e lacunas em seu acervo;
 - g) ter um instrumento que favoreça a atribuição de zelar pelo uso adequado dos bens que integrem os acervos sob sua gestão e possibilite eventuais movimentações do acervo sem que ocorram perdas ou dissociações entre objetos e sua documentação;
 - h) Otimizar o trabalho de documentação e facilitar a gestão do acervo;
 - i) Favorecer o acesso do público ao acervo.
- 4.12.1 A importação da base de dados (planilha Excel) resultante do processo de inventário, bem como dos registros fotográficos correspondentes, para o software ABCD é justificada pela necessidade de dotar o Departamento de Gestão de Acervos de um sistema de gerenciamento de acervo que possibilite:
- j) otimizar o trabalho de documentação e gestão do acervo;
 - k) quantificar e identificar todo o acervo;
 - l) localizar rapidamente cada objeto dentro do acervo;
 - m) potencializar o uso do acervo para fins de pesquisa e de comunicação;
 - n) facilitar o acesso do público ao acervo;

o) ter um instrumento que possibilite eventual mudança do acervo sem que ocorram perdas ou dissociações entre objetos e sua documentação.

5. Modelo de execução do objeto

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. O prazo de execução da presente contratação é de 34 (trinta e quatro) meses, a contar a partir da data de emissão da Ordem de Serviços, seguindo cronograma de serviços e entregas.

5.1.2 As atividades poderão ocorrer de forma concomitante, de acordo com o planejamento e o cronograma físico aprovados pela Contratante, e serão executadas na Unidade Jardim Botânico do Instituto de Pesquisas Ambientais – IPA, situada na Avenida Miguel Estefano, nº 3.687, Água Funda, São Paulo/SP, CEP 04301-902, em regra, de segunda a sexta-feira, das 09h00 às 17h00, salvo autorização prévia da fiscalização.

5.1.2.1. Os serviços deverão contemplar, no mínimo :

- a) diagnóstico técnico do acervo, conforme critérios estabelecidos neste Termo de Referência;
- b) Elaboração do Plano de Inventário e da Modelagem, segundo os referenciais e requisitos estabelecidos neste Termo de Referência;
- c) Elaboração de metodologias e instrumentos de controle, com base nos referenciais técnicos indicados pelo IPA e neste Termo de Referência;
- d) Orientação e treinamento operacional da equipe quanto aos procedimentos adotados;
- e) Higienização e acondicionamento dos acervos;
- f) Inventariação e etiquetagem;
- g) Registro fotográfico e/ou digitalização;
- h) Criação/adaptação de listas autorizadas e vocabulário controlado;
- i) Revisão e consolidação dos dados;
- j) Elaboração de relatórios técnicos e manuais;
- l) Inserção de dados em software ABCD

5.1.3. Os Serviços serão realizados em etapas da seguinte forma:

5.1.3.1. Etapa 1 – Diagnóstico e Planejamento

5.1.3.1.1. O diagnóstico abrangerá as coleções iconográficas, audiovisuais, arquivísticas e museológicas e deverá contemplar, no mínimo:

- a) Verificação dos diferentes sistemas de numeração empregados nas peças do acervo;
- b) conferência e consolidação do quantitativo do acervo a ser trabalhado;
- c) Levantamento, análise e cruzamento de informações de todos os registros documentais físicos e digitais das coleções (inventários antigos, livros de tombo, fichas de registro patrimonial, etiquetas, listas, arrolamentos, entre outros);
- d) Mapeamento de problemas: fichas e livros de registro pré-existentes possivelmente inadequados, desatualizados e com informações faltantes; peças sem qualquer tipo de identificação; peças com numeração ausente; inconsistências de numeração; equívocos e ausência de padronização de nomes de objetos, técnicas e materiais, bem como de nomes de doadores, fabricantes, procedência, classificação científica, etc; peças com registro documental inadequado ou ausente;
- e) Definição, detalhamento e adequação de procedimentos a serem empregados nas etapas subsequentes, os quais devem incluir: estabelecimento de normas para identificação, descrição e avaliação do estado de conservação das peças, bem como de padronização de localização de peças dentro do acervo; padronização dos processos de higienização, registro fotográfico e etiquetagem e acondicionamento. Os procedimentos estabelecidos deverão orientar a equipe da prestadora de serviço, bem como

servir para a elaboração do manual de documentação do acervo. Eventuais adaptações decorrentes das particularidades dos acervos deverão ser tecnicamente justificadas pela Contratada e submetidas à aprovação da equipe técnica do IPA.

f) As padronizações devem seguir os modelos já existentes na Instituição e usados nos inventários do MUGEO e do MFOV;

5.1.3.1.2. Entrega do Relatório de diagnóstico dos acervos;

5.1.3.1.3. Elaboração do Plano de Inventário e da Modelagem de Inventário dos acervos, mediante aplicação e adequação dos referenciais técnicos, requisitos, critérios e padrões estabelecidos neste Termo de Referência, pelo CIDOC/ICOM, CONARQ e demais normas aplicáveis, incluindo definição metodológica, critérios técnicos, etapas, procedimentos operacionais, métodos e recursos necessários para localização, identificação, registro, avaliação física e documental dos itens das coleções, bem como padronização documental, estruturação de banco de dados, definição de campos de catalogação, vocabulário controlado, metodologias de valoração, registro fotográfico e organização das informações técnicas necessárias à gestão do acervo, além de contemplar:

a) a elaboração de instrumentos e documentos técnicos, incluindo planilhas de inventário, listas de inventário das coleções, manual de preenchimento, manual de procedimentos de inventário, orientações de conservação e registro fotográfico.

5.1.3.1.3.1. O Plano deverá detalhar os procedimentos operacionais aplicáveis à localização, identificação, registro, avaliação física e documental, padronização documental, estruturação da base de dados, campos de catalogação, vocabulários controlados, registro fotográfico, conservação preventiva e organização das informações técnicas, bem como os critérios e procedimentos de valoração econômica definidos para a execução do objeto.

5.1.3.1.3.2. As adequações técnicas necessárias em razão das características específicas dos acervos deverão ser justificadas pela Contratada e submetidas à análise e aprovação da equipe técnica do IPA, não implicando alteração dos requisitos mínimos e dos resultados estabelecidos neste Termo de Referência.

5.1.3.1.4. Entrega dos seguintes produtos:

a) Plano de Inventário e da Modelagem dos acervos;

b) Planilhas de inventário;

c) Lista de termos controlados;

d) Metodologia de Valoração dos acervos;

e) Manual de preenchimento;

f) Manual de procedimentos de inventários, orientações de conservação e registro fotográfico.

5.1.3.1.5. A Orientação e treinamento operacional da equipe – realização de oficina, em datas a ser definida em acordo com contratada e contratante, para explicar e orientar todos os padrões adotados no planejamento para a execução dos serviços.

5.1.3.1.6. A valoração econômica dos itens será realizada mediante metodologia previamente aprovada pelo IPA, baseada em critérios objetivos, verificáveis e uniformemente aplicáveis às respectivas categorias de bens, considerando, conforme aplicável, referências de mercado, tipologia, material, autoria/fabricante, datação, estado de conservação, raridade, procedência e demais parâmetros tecnicamente pertinentes.

5.1.3.1.6.1. A Contratada deverá registrar, para cada item valorado, os critérios utilizados, as fontes consultadas e os elementos que fundamentaram o valor atribuído, de modo a assegurar rastreabilidade, verificabilidade e possibilidade de revisão pela Administração.

5.1.3.1.6.2. A metodologia proposta deverá observar os parâmetros mínimos definidos neste Termo de Referência e será submetida à aprovação prévia da equipe técnica do IPA antes do início da valoração em escala.

5.1.3.2. Etapa 2 – Acervos Iconográficos

5.1.3.2.1. Serão executados os serviços previstos nesta contratação para 20.750 itens, conforme as especificidades da tipologia e o Plano de Inventário aprovado, contemplando:

a) Inventário do acervo: inserção dos dados relacionados à identificação, descrição, datação, classificação científica, coletor /fabricante/autor, material, dimensões, localização, procedência, referência visual, estado de conservação, entre outros, na planilha de inventário, de acordo com as peculiaridades de cada tipologia de objeto presente no acervo;

b) Higienização: higienização mecânica do acervo visando sua conservação e adequação ao seu posterior acondicionamento. Esta etapa consiste na intervenção física sobre cada um dos objetos, com objetivo de limpar sua superfície de resíduos sólidos. Os objetos deverão ser higienizados cuidadosamente com trinchá ou pincel macios. A depender da tipologia do objeto a ser limpo,

poderá ser necessária a utilização de flanela branca e/ou aspirador de pó com filtro HEPA e bocal protegido com tecido. A contratada deverá fornecer os instrumentos e materiais necessários para higienização e para segurança de sua equipe (equipamentos de proteção individual);

c) Registro fotográfico/digitalização do acervo: realização de registros fotográficos individuais, em alta resolução, de todos os itens do acervo para fins documentais, observando os padrões vigentes nos campos museológico (todas as vistas, imagens geral e detalhes, em fundo neutro, com uso de escalas, entre outros requisitos) e da arquivologia (equipamento adequado ao tipo documento, parâmetros para obtenção de qualidade da imagem digital, sinalética, formato dos arquivos dos representantes digitais etc), com a devida identificação de cada imagem de acordo com o número de tombo do objeto;

d) Etiquetagem: consiste na fixação de etiquetas removíveis nos objetos, as quais devem conter identificação numérica de registro, localização física do objeto, e outros dados essenciais. A definição da forma de fixação das etiquetas (e dos dados delas constantes) poderá sofrer adaptações, levando em conta as especificidades de cada uma das tipologias de objetos presentes no acervo e a localização física dos objetos (exposição ou Reserva Técnica);

e) Revisão de todos os dados registrados durante a etapa de realização dos serviços;

f) Valoração econômica dos acervos - Atribuição de valor monetário a cada item do acervo para fins seguro e de patrimonização (cadastro e atribuição de número de patrimônio nos bens públicos pelo setor pertinente);

g) Inserção de dados em software ABCD;

h) Acondicionamento dos acervos: Acondicionamento: embalagem e armazenamento dos itens do acervo inventariados em áreas indicadas pela equipe do IPA/CGC/DGA /SBMMAAI. O acondicionamento deverá ser realizado com materiais adequados à conservação dos itens indicados, com recursos que otimizem o uso do espaço e material com tecnologia que apresente durabilidade e viabilize a personalização das embalagens sempre que necessário para a segurança do acervo e otimização do uso do espaço de armazenamento. As peças deverão ser acondicionadas em embalagens individuais e devidamente identificadas com número de registro visível. Todo material para acondicionamento do acervo deverá ser fornecido pela Contratada;

i) Relatórios mensais, nos quais devem constar o quantitativo de peças/itens inventariados, higienizados, fotografados /digitalizados e etiquetados, objetos valorados, acondicionados e armazenados em banco de dados, bem como a atribuição de valor monetário a cada item do acervo no mês;

5.1.3.3. Etapa 3 – Acervos audiovisuais

5.1.3.3.1. Serão executados os serviços previstos nesta contratação para 13.150 itens, conforme as especificidades da tipologia e o Plano de Inventário aprovado, contemplando:

a) Inventário do acervo: inserção dos dados relacionados à identificação, descrição, datação, classificação científica, coletor /fabricante/autor, material, dimensões, localização, procedência, referência visual, estado de conservação, entre outros, na planilha de inventário, de acordo com as peculiaridades de cada tipologia de objeto presente no acervo;

b) Higienização: higienização mecânica do acervo visando sua conservação e adequação ao seu posterior acondicionamento. Esta etapa consiste na intervenção física sobre cada um dos objetos, com objetivo de limpar sua superfície de resíduos sólidos. Os objetos deverão ser higienizados cuidadosamente com trinchá ou pincel macios. A depender da tipologia do objeto a ser limpo, poderá ser necessária a utilização de flanela branca e/ou aspirador de pó com filtro HEPA e bocal protegido com tecido. A contratada deverá fornecer os instrumentos e materiais necessários para higienização e para segurança de sua equipe (equipamentos de proteção individual);

c) Registro fotográfico/digitalização do acervo: realização de registros fotográficos individuais, em alta resolução, de todos os itens do acervo para fins documentais, observando os padrões vigentes nos campos museológico (todas as vistas, imagens geral e detalhes, em fundo neutro, com uso de escalas, entre outros requisitos) e da arquivologia (equipamento adequado ao tipo documento, parâmetros para obtenção de qualidade da imagem digital, sinalética, formato dos arquivos dos representantes digitais etc), com a devida identificação de cada imagem de acordo com o número de tombo do objeto;

d) Etiquetagem: consiste na fixação de etiquetas removíveis nos objetos, as quais devem conter identificação numérica de registro, localização física do objeto, e outros dados essenciais. A definição da forma de fixação das etiquetas (e dos dados delas constantes) poderá sofrer adaptações, levando em conta as especificidades de cada uma das tipologias de objetos presentes no acervo e a localização física dos objetos (exposição ou Reserva Técnica);

e) Revisão de todos os dados registrados durante a etapa de realização dos serviços;

f) Valoração econômica dos acervos - Atribuição de valor monetário a cada item do acervo para fins seguro e de patrimonização (cadastro e atribuição de número de patrimônio nos bens públicos pelo setor pertinente);

g) Inserção de dados em software ABCD;

h) Acondicionamento dos acervos: Acondicionamento: embalagem e armazenamento dos itens do acervo inventariados em áreas indicadas pela equipe do IPA/CGC/DGA /SBMMAAI. O acondicionamento deverá ser realizado com materiais adequados à conservação dos itens indicados, com recursos que otimizem o uso do espaço e material com tecnologia que apresente durabilidade e viabilize a personalização das embalagens sempre que necessário para a segurança do acervo e otimização do uso do espaço de armazenamento. As peças deverão ser acondicionadas em embalagens individuais e devidamente identificadas com número de registro visível. Todo material para acondicionamento do acervo deverá ser fornecido pela Contratada;

i) Relatórios mensais, nos quais devem constar o quantitativo de peças/itens inventariados, higienizados, fotografados /digitalizados e etiquetados, objetos valorados, acondicionados e armazenados em banco de dados, bem como a atribuição de valor monetário a cada item do acervo no mês;

5.1.3.4. Etapa 4 – Acervos arquivísticos

5.1.3.4.1. Serão executados os serviços previstos nesta contratação para 15.700 itens, conforme as especificidades da tipologia e o Plano de Inventário aprovado, contemplando:

a) Inventário do acervo: inserção dos dados relacionados à identificação, descrição, datação, classificação científica, coletor /fabricante/autor, material, dimensões, localização, procedência, referência visual, estado de conservação, entre outros, na planilha de inventário, de acordo com as peculiaridades de cada tipologia de objeto presente no acervo;

b) Higienização: higienização mecânica do acervo visando sua conservação e adequação ao seu posterior acondicionamento. Esta etapa consiste na intervenção física sobre cada um dos objetos, com objetivo de limpar sua superfície de resíduos sólidos. Os objetos deverão ser higienizados cuidadosamente com trincha ou pincel macios. A depender da tipologia do objeto a ser limpo, poderá ser necessária a utilização de flanela branca e/ou aspirador de pó com filtro HEPA e bocal protegido com tecido. A contratada deverá fornecer os instrumentos e materiais necessários para higienização e para segurança de sua equipe (equipamentos de proteção individual);

c) Registro fotográfico/digitalização do acervo: realização de registros fotográficos individuais, em alta resolução, de todos os itens do acervo para fins documentais, observando os padrões vigentes nos campos museológico (todas as vistas, imagens geral e detalhes, em fundo neutro, com uso de escalas, entre outros requisitos) e da arquivologia (equipamento adequado ao tipo documento, parâmetros para obtenção de qualidade da imagem digital, sinalética, formato dos arquivos dos representantes digitais etc), com a devida identificação de cada imagem de acordo com o número de tombo do objeto;

d) Etiquetagem: consiste na fixação de etiquetas removíveis nos objetos, as quais devem conter identificação numérica de registro, localização física do objeto, e outros dados essenciais. A definição da forma de fixação das etiquetas (e dos dados delas constantes) poderá sofrer adaptações, levando em conta as especificidades de cada uma das tipologias de objetos presentes no acervo e a localização física dos objetos (exposição ou Reserva Técnica);

e) Revisão de todos os dados registrados durante a etapa de realização dos serviços;

f) Valoração econômica dos acervos - Atribuição de valor monetário a cada item do acervo para fins seguro e de patrimonialização (cadastro e atribuição de número de patrimônio nos bens públicos pelo setor pertinente);

g) Inserção de dados em software ABCD;

h) Acondicionamento dos acervos: Acondicionamento: embalagem e armazenamento dos itens do acervo inventariados em áreas indicadas pela equipe do IPA/CGC/DGA /SBMMAAI. O acondicionamento deverá ser realizado com materiais adequados à conservação dos itens indicados, com recursos que otimizem o uso do espaço e material com tecnologia que apresente durabilidade e viabilize a personalização das embalagens sempre que necessário para a segurança do acervo e otimização do uso do espaço de armazenamento. As peças deverão ser acondicionadas em embalagens individuais e devidamente identificadas com número de registro visível. Todo material para acondicionamento do acervo deverá ser fornecido pela Contratada;

i) Relatórios mensais, nos quais devem constar o quantitativo de peças/itens inventariados, higienizados, fotografados /digitalizados e etiquetados, objetos valorados, acondicionados e armazenados em banco de dados, bem como a atribuição de valor monetário a cada item do acervo no mês;

5.1.3.5. Etapa 5 – Acervos Museológicos

5.1.3.5.1. Serão executados os serviços previstos nesta contratação para 370 itens, conforme as especificidades da tipologia e o Plano de Inventário aprovado, contemplando:

a) Inventário do acervo: inserção dos dados relacionados à identificação, descrição, datação, classificação científica, coletor /fabricante/autor, material, dimensões, localização, procedência, referência visual, estado de conservação, entre outros, na planilha de inventário, de acordo com as peculiaridades de cada tipologia de objeto presente no acervo;

b) Higienização: higienização mecânica do acervo visando sua conservação e adequação ao seu posterior acondicionamento. Esta etapa consiste na intervenção física sobre cada um dos objetos, com objetivo de limpar sua superfície de resíduos sólidos. Os objetos deverão ser higienizados cuidadosamente com trinchá ou pincel macios. A depender da tipologia do objeto a ser limpo, poderá ser necessária a utilização de flanela branca e/ou aspirador de pó com filtro HEPA e bocal protegido com tecido. A contratada deverá fornecer os instrumentos e materiais necessários para higienização e para segurança de sua equipe (equipamentos de proteção individual);

c) Registro fotográfico/digitalização do acervo: realização de registros fotográficos individuais, em alta resolução, de todos os itens do acervo para fins documentais, observando os padrões vigentes nos campos museológico (todas as vistas, imagens geral e detalhes, em fundo neutro, com uso de escalas, entre outros requisitos) e da arquivologia (equipamento adequado ao tipo documento, parâmetros para obtenção de qualidade da imagem digital, sinalética, formato dos arquivos dos representantes digitais etc), com a devida identificação de cada imagem de acordo com o número de tombo do objeto;

d) Etiquetagem: consiste na fixação de etiquetas removíveis nos objetos, as quais devem conter identificação numérica de registro, localização física do objeto, e outros dados essenciais. A definição da forma de fixação das etiquetas (e dos dados delas constantes) poderá sofrer adaptações, levando em conta as especificidades de cada uma das tipologias de objetos presentes no acervo e a localização física dos objetos (exposição ou Reserva Técnica);

e) Revisão de todos os dados registrados durante a etapa de realização dos serviços;

f) Valoração econômica dos acervos - Atribuição de valor monetário a cada item do acervo para fins seguro e de patrimonialização (cadastro e atribuição de número de patrimônio nos bens públicos pelo setor pertinente);

g) Inserção de dados em software ABCD;

h) Acondicionamento dos acervos: Acondicionamento: embalagem e armazenamento dos itens do acervo inventariados em áreas indicadas pela equipe do IPA/CGC/DGA /SBMMAAI. O acondicionamento deverá ser realizado com materiais adequados à conservação dos itens indicados, com recursos que otimizem o uso do espaço e material com tecnologia que apresente durabilidade e viabilize a personalização das embalagens sempre que necessário para a segurança do acervo e otimização do uso do espaço de armazenamento. As peças deverão ser acondicionadas em embalagens individuais e devidamente identificadas com número de registro visível. Todo material para acondicionamento do acervo deverá ser fornecido pela Contratada;

i) Relatórios mensais, nos quais devem constar o quantitativo de peças/itens inventariados, higienizados, fotografados /digitalizados e etiquetados, objetos valorados, acondicionados e armazenados em banco de dados, bem como a atribuição de valor monetário a cada item do acervo no mês;

5.2. Cronograma de Trabalho

O cronograma será contado em meses a partir da emissão da Ordem de Serviço, evitando vinculação a datas de calendário que possam ser alteradas em razão da data efetiva da contratação. A distribuição inicialmente prevista é a seguinte:

Cronograma de trabalho - ETAPA 1												
ANO - 2026												
Atividade/Produto	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Reunião técnica de alinhamento												X
Diagnóstico do acervo referente as coleções de iconográficas, audiovisuais, arquivística e museológica -												
Entrega de relatório de diagnóstico do acervo												
ANO - 2027 - ETAPA 1												
Atividade/Produto	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Diagnóstico do acervo referente as coleções de iconográficas, audiovisuais, arquivística e museológica -	X	X	X									
Entrega de relatório de diagnóstico do acervo				X								
Elaboração de Plano de inventário					X	X						
Entrega do Plano de Trabalho e Treinamento da equipe							X					

CRONOGRAMA DE TRABALHO - ETAPA 2 - Acervos Iconográficos													
ANO 2027													
Atividade/Produto	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Agos	Set	Out	Nov	Dez	
Higienização, etiquetagem, registro fotográfico ou digitalização, etiquetagem, inventariação, valoração, Criação/adaptação de listas autorizadas de termos classificação, denominação, técnicas, Revisão de todos os dados registrados durante a etapa de realização dos serviços materiais e acondicionamento de peças do acervo de 20.750 itens iconográficos - Relatório mensal de atividades								X	X	X	X	X	
ANO 2028 - ETAPA 2 - Acervos Iconográficos													
Atividade/Produto	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
Higienização, etiquetagem, registro fotográfico ou digitalização, etiquetagem, inventariação, valoração, Criação/adaptação de listas autorizadas de termos classificação, denominação, técnicas, Revisão de todos os dados registrados durante a etapa de realização dos serviços materiais e acondicionamento de peças do acervo de 20.750 itens iconográficos - Relatório mensal de atividades	X	X	X	X									
CRONOGRAMA DE TRABALHO - ETAPA 3 - Acervos Audiovisuais													
ANO 2028													
Atividade/Produto	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
Higienização, etiquetagem, registro fotográfico ou digitalização, etiquetagem, inventariação, valoração, Criação/adaptação de listas autorizadas de termos classificação, denominação, técnicas, Revisão de todos os dados registrados durante a etapa de realização dos serviços materiais e acondicionamento de 13.150 peças do acervo de itens audiovisuais - Relatório mensal de atividades					X	X	X	X	X	X			
CRONOGRAMA DE TRABALHO - ETAPA 4 - Acervos Arquivísticos													
ANO 2028													
Atividade/Produto	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
Higienização, etiquetagem, registro fotográfico ou digitalização, etiquetagem, inventariação, valoração, Criação/adaptação de listas autorizadas de termos classificação, denominação, técnicas, Revisão de todos os dados registrados durante a etapa de realização dos serviços materiais e acondicionamento											X	X	

de 15.700 peças do acervo de itens arquivísticos - Relatório mensal de atividades												
ANO 2029 - ETAPA 4 - Acervos Arquivísticos												
Atividade/Produto	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Higienização, etiquetagem, registro fotográfico ou digitalização, etiquetagem, inventariação, valoração, Criação /adaptação de listas autorizadas de termos classificação, denominação, técnicas, Revisão de todos os dados registrados durante a etapa de realização dos serviços materiais e acondicionamento de 15.700 peças do acervo de itens arquivísticos - Relatório mensal de atividades	X	X	X	X								
CRONOGRAMA DE TRABALHO - ETAPA 5 - Acervos museológicos												
ANO 2029												
Atividade/Produto	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Higienização, etiquetagem, registro fotográfico ou digitalização, etiquetagem, inventariação, valoração, Criação /adaptação de listas autorizadas de termos classificação, denominação, técnicas, Revisão de todos os dados registrados durante a etapa de realização dos serviços materiais e acondicionamento de 370 peças do acervo de itens museológico - Relatório mensal de atividades					X	X	X	X	X			

5.3. Cronograma financeiro

5.3.1. O valor global será pago em parcelas vinculadas aos produtos efetivamente entregues e aceitos, observada a seguinte distribuição percentual:

5.3.2. A distribuição abaixo totaliza 100% do valor global contratado. Nenhuma parcela será devida apenas pelo transcurso do tempo: o pagamento dependerá da comprovação da execução e do aceite dos produtos correspondentes.

Cronograma Físico Financeiro					
Etapa	Ano	Mês	Atividade/Produto	Percentual	Condição de pagamento
ETAPA 1	2026	Dez	Reunião técnica de alinhamento	10,00%	Aceite dos produtos de mobilização/alinhamento previstos para o mês
ETAPA 1	2027	Jan	Diagnóstico dos acervos iconográficos, audiovisuais, arquivísticos e museológicos	2,73%	Aceite do relatório mensal e dos produtos/entregas correspondentes ao período

ETAPA 1	2027	Fev	Diagnóstico dos acervos iconográficos, audiovisuais, arquivísticos e museológicos	2,73%	Aceite do relatório mensal e dos produtos/entregas correspondentes ao período
ETAPA 1	2027	Mar	Diagnóstico dos acervos iconográficos, audiovisuais, arquivísticos e museológicos	2,73%	Aceite do relatório mensal e dos produtos/entregas correspondentes ao período
ETAPA 1	2027	Abr	Entrega de relatório de diagnóstico do acervo	2,73%	Aceite do relatório de diagnóstico
ETAPA 1	2027	Mai	Elaboração de Plano de Inventário	2,73%	Recebimento e aceite do Plano de Inventário
ETAPA 1	2027	Jun	Elaboração de Plano de Inventário	2,73%	Recebimento e aceite do Plano de Inventário
ETAPA 1	2027	Jul	Entrega do Plano de Trabalho e orientação/treinamento operacional da equipe	2,73%	Aceite do Plano de Trabalho e confirmação da orientação /treinamento da equipe
ETAPA 2 – Iconográficos	2027	Ago	Higienização, etiquetagem, registro fotográfico e/ou digitalização, inventariação, valoração, criação/adaptação de listas autorizadas, revisão dos dados e acondicionamento do acervo iconográfico (20.750 itens) – relatório mensal	2,73%	Aceite dos produtos/entregas correspondentes ao período
ETAPA 2 – Iconográficos	2027	Set	Higienização, etiquetagem, registro fotográfico e/ou digitalização, inventariação, valoração, criação/adaptação de listas autorizadas, revisão dos dados e acondicionamento do acervo iconográfico (20.750 itens) – relatório mensal	2,73%	Aceite dos produtos/entregas correspondentes ao período
			Higienização, etiquetagem, registro fotográfico e/ou digitalização, inventariação, valoração, criação/adaptação de listas autorizadas, revisão dos dados e acondicionamento do acervo		

ETAPA 2 – Iconográficos	2027	Out	iconográfico (20.750 itens) – relatório mensal	2,73%	Aceite dos produtos/entregas correspondentes ao período
ETAPA 2 – Iconográficos	2027	Nov	Higienização, etiquetagem, registro fotográfico e/ou digitalização, inventariação, valoração, criação/adaptação de listas autorizadas, revisão dos dados e acondicionamento do acervo iconográfico (20.750 itens) – relatório mensal	2,73%	Aceite dos produtos/entregas correspondentes ao período
ETAPA 2 – Iconográficos	2027	Dez	Higienização, etiquetagem, registro fotográfico e/ou digitalização, inventariação, valoração, criação/adaptação de listas autorizadas, revisão dos dados e acondicionamento do acervo iconográfico (20.750 itens) – relatório mensal	2,73%	Aceite dos produtos/entregas correspondentes ao período
ETAPA 2 – Iconográficos	2028	Jan	Higienização, etiquetagem, registro fotográfico e/ou digitalização, inventariação, valoração, criação/adaptação de listas autorizadas, revisão dos dados e acondicionamento do acervo iconográfico (20.750 itens) – relatório mensal	2,73%	Aceite dos produtos/entregas correspondentes ao período
ETAPA 2 – Iconográficos	2028	Fev	Higienização, etiquetagem, registro fotográfico e/ou digitalização, inventariação, valoração, criação/adaptação de listas autorizadas, revisão dos dados e acondicionamento do acervo iconográfico (20.750 itens) – relatório mensal	2,73%	Aceite dos produtos/entregas correspondentes ao período
			Higienização, etiquetagem, registro fotográfico e/ou digitalização, inventariação, valoração, criação/adaptação de listas autorizadas, revisão dos dados e		

ETAPA 2 – Iconográficos	2028	Mar	acondicionamento do acervo iconográfico (20.750 itens) – relatório mensal	2,73%	Aceite dos produtos/entregas correspondentes ao período
ETAPA 2 – Iconográficos	2028	Abr	Higienização, etiquetagem, registro fotográfico e/ou digitalização, inventariação, valoração, criação/adaptação de listas autorizadas, revisão dos dados e acondicionamento do acervo iconográfico (20.750 itens) – relatório mensal	2,73%	Aceite dos produtos/entregas correspondentes ao período
ETAPA 3 – Audiovisuais	2028	Mai	Higienização, etiquetagem, registro fotográfico e/ou digitalização, inventariação, valoração, criação/adaptação de listas autorizadas, revisão dos dados e acondicionamento do acervo audiovisual (13.150 itens) – relatório mensal	2,73%	Aceite dos produtos/entregas correspondentes ao período
ETAPA 3 – Audiovisuais	2028	Jun	Higienização, etiquetagem, registro fotográfico e/ou digitalização, inventariação, valoração, criação/adaptação de listas autorizadas, revisão dos dados e acondicionamento do acervo audiovisual (13.150 itens) – relatório mensal	2,73%	Aceite dos produtos/entregas correspondentes ao período
ETAPA 3 – Audiovisuais	2028	Jul	Higienização, etiquetagem, registro fotográfico e/ou digitalização, inventariação, valoração, criação/adaptação de listas autorizadas, revisão dos dados e acondicionamento do acervo audiovisual (13.150 itens) – relatório mensal	2,73%	Aceite dos produtos/entregas correspondentes ao período
			Higienização, etiquetagem, registro fotográfico e/ou digitalização, inventariação, valoração, criação/adaptação de listas autorizadas, revisão dos dados e		

ETAPA 3 – Audiovisuais	2028	Ago	acondicionamento do acervo audiovisual (13.150 itens) – relatório mensal	2,73%	Aceite dos produtos/entregas correspondentes ao período
ETAPA 3 – Audiovisuais	2028	Set	Higienização, etiquetagem, registro fotográfico e/ou digitalização, inventariação, valoração, criação/adaptação de listas autorizadas, revisão dos dados e acondicionamento do acervo audiovisual (13.150 itens) – relatório mensal	2,73%	Aceite dos produtos/entregas correspondentes ao período
ETAPA 3 – Audiovisuais	2028	Out	Higienização, etiquetagem, registro fotográfico e/ou digitalização, inventariação, valoração, criação/adaptação de listas autorizadas, revisão dos dados e acondicionamento do acervo audiovisual (13.150 itens) – relatório mensal	2,73%	Aceite dos produtos/entregas correspondentes ao período
ETAPA 4 – Arquivísticos	2028	Nov	Higienização, etiquetagem, registro fotográfico e/ou digitalização, inventariação, valoração, criação/adaptação de listas autorizadas, revisão dos dados e acondicionamento do acervo arquivístico (15.700 itens) – relatório mensal	2,73%	Aceite dos produtos/entregas correspondentes ao período
ETAPA 4 – Arquivísticos	2028	Dez	Higienização, etiquetagem, registro fotográfico e/ou digitalização, inventariação, valoração, criação/adaptação de listas autorizadas, revisão dos dados e acondicionamento do acervo arquivístico (15.700 itens) – relatório mensal	2,73%	Aceite dos produtos/entregas correspondentes ao período
			Higienização, etiquetagem, registro fotográfico e/ou digitalização, inventariação, valoração, criação/adaptação de listas autorizadas, revisão dos dados e acondicionamento do acervo		

ETAPA 4 – Arquivísticos	2029	Jan	arquivístico (15.700 itens) – relatório mensal	2,73%	Aceite dos produtos/entregas correspondentes ao período
ETAPA 4 – Arquivísticos	2029	Fev	Higienização, etiquetagem, registro fotográfico e/ou digitalização, inventariação, valoração, criação/adaptação de listas autorizadas, revisão dos dados e acondicionamento do acervo arquivístico (15.700 itens) – relatório mensal	2,73%	Aceite dos produtos/entregas correspondentes ao período
ETAPA 4 – Arquivísticos	2029	Mar	Higienização, etiquetagem, registro fotográfico e/ou digitalização, inventariação, valoração, criação/adaptação de listas autorizadas, revisão dos dados e acondicionamento do acervo arquivístico (15.700 itens) – relatório mensal	2,73%	Aceite dos produtos/entregas correspondentes ao período
ETAPA 4 – Arquivísticos	2029	Abr	Higienização, etiquetagem, registro fotográfico e/ou digitalização, inventariação, valoração, criação/adaptação de listas autorizadas, revisão dos dados e acondicionamento do acervo arquivístico (15.700 itens) – relatório mensal	2,73%	Aceite dos produtos/entregas correspondentes ao período
ETAPA 5 – Museológicos	2029	Mai	Higienização, etiquetagem, registro fotográfico e/ou digitalização, inventariação, valoração, criação/adaptação de listas autorizadas, revisão dos dados e acondicionamento do acervo museológico (370 itens) – relatório mensal	2,73%	Aceite dos produtos/entregas correspondentes ao período
			Higienização, etiquetagem, registro fotográfico e/ou digitalização, inventariação, valoração, criação/adaptação de listas autorizadas, revisão dos dados e		

ETAPA 5 – Museológicos	2029	Jun	condicionamento do acervo museológico (370 itens) – relatório mensal	2,73%	Aceite dos produtos/entregas correspondentes ao período
ETAPA 5 – Museológicos	2029	Jul	Higienização, etiquetagem, registro fotográfico e/ou digitalização, inventariação, valoração, criação/adaptação de listas autorizadas, revisão dos dados e condicionamento do acervo museológico (370 itens) – relatório mensal	2,73%	Aceite dos produtos/entregas correspondentes ao período
ETAPA 5 – Museológicos	2029	Ago	Higienização, etiquetagem, registro fotográfico e/ou digitalização, inventariação, valoração, criação/adaptação de listas autorizadas, revisão dos dados e condicionamento do acervo museológico (370 itens) – relatório mensal	2,73%	Aceite dos produtos/entregas correspondentes ao período
ETAPA 5 – Museológicos	2029	Set	Higienização, etiquetagem, registro fotográfico e/ou digitalização, inventariação, valoração, criação/adaptação de listas autorizadas, revisão dos dados e condicionamento do acervo museológico (370 itens) – relatório mensal	2,64%	Aceite dos produtos/entregas, base consolidada, transferência integral dos dados e relatório final
Total da Contratação = 100%					
CRITÉRIO DE DISTRIBUIÇÃO: valor global. O primeiro pagamento corresponde a 10% do valor total. Os 90% restantes foram distribuídos pelas 33 competências subsequentes previstas no cronograma, sendo 32 parcelas de 2,73% e a parcela final de 2,64%, totalizando exatamente 100% da contratação. Os pagamentos permanecem condicionados ao aceite dos produtos e entregas correspondentes a cada período.					

6 . Modelo de gestão de 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 deverá manter seu preposto no local da execução do objeto durante o período de execução do serviço.

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.

Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (**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 adotará medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, IV).

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

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

Fiscalização Administrativa

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

6.16. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

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

Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

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

7. Critérios de medição e de pagamento

Do recebimento

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, pelo(s) fiscal(is) técnico e administrativo, mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, nos termos do art. 140, I, "a", da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e do Decreto Estadual nº 68.220, de 2023.

7.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

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

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

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

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

7.6.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.6.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.6.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

7.6.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

7.8.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

7.9. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, se houver parcela incontroversa, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), com a comunicação ao Contratado para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.11. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.12. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) 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).

7.13. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como, caso aplicáveis:

7.13.1. o prazo de validade;

7.13.2. a data da emissão;

7.13.3. os dados do contrato e do órgão contratante

7.13.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.13.5. o valor a pagar; e

7.13.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.14. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

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

7.16. A Administração deverá realizar consulta ao Sicaf para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 26 de abril de 2018, c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

7.17. Constatando-se, junto ao Sicaf, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.18. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.19. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.20. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao Sicaf.

Prazo de Pagamento.

7.21. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, desde que tenha sido finalizada a liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do art. 2º, II, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023.

7.22. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente na forma da legislação aplicável (art. 2º, inciso III, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023, c/c o art. 1º do Decreto estadual nº 32.117, de 1990), bem como incidirão juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados *pro rata temporis*, em relação ao atraso verificado.

Forma de Pagamento

7.23. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para depósito em conta corrente bancária em nome do Contratado no Banco do Brasil S/A.

7.23.1. Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome do Contratado no "Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais– Cadin estadual", de que trata a Lei estadual nº 12.799, de 2008, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pelo Contratado, de que os registros estão suspensos, nos termos do art. 8º da Lei estadual nº 12.799, de 2008.

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

7.25. O Contratante poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

7.25.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.26. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.27. Constatadas irregularidades nos produtos, o Contratante poderá:

a) rejeitá-los no todo ou em parte, se disser respeito à especificação, determinando sua substituição, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, em prazo estipulado pelo Contratante, contados da notificação por escrito;

c) determinar sua complementação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes;

d) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, em prazo estipulado pelo Contratante, contados da notificação por escrito.

7.28. A Contratante solicitará à Contratada, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura.

7.29. Após as devidas correções, o Contratante terá até 10 (dez) dias para emitir o Termo de Recebimento Definitivo, comunicando à Contratada o valor aprovado e autorizando a emissão da correspondente nota fiscal/fatura.

7.30. Os preços contratados serão reajustados após o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data-base do orçamento estimado da contratação, mediante aplicação do índice de reajustamento previsto no edital e no contrato, observada a legislação aplicável.

7.30.1. O índice de reajustamento deverá ser definido no edital e no contrato de acordo com a natureza predominante dos custos do objeto, podendo ser adotado índice específico ou setorial que reflita adequadamente a variação dos custos dos serviços contratados.

7.30.2. A data-base para o reajustamento deverá estar vinculada à data do orçamento estimado, nos termos do art. 25, § 7º, e do art. 92, § 3º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

8. Forma e critério de seleção

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será global.

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

8.5. 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>;

8.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal ou sociedade identificada como empresa individual, sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7. 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 n.º 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 ;

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 e Municipal 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 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 nos termos da Lei Complementar nº 214, de 2025, quanto ao Imposto sobre Bens e Serviços - IBS;

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 sociedade simples;

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

Qualificação Técnica

8.22. 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;

8.23. 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 Técnica-Operacional

8.24. O licitante deverá comprovar capacidade técnico-operacional para execução de serviços similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, mediante apresentação de certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, ou por entidade ou conselho profissional competente, quando cabível, que demonstre(m) a execução satisfatória de serviços.

8.24.1. Será admitida a apresentação de uma ou mais certidões ou atestados de capacidade técnica, que, considerados em conjunto, comprovem a capacidade técnico-operacional do licitante para a execução de serviços similares ao objeto desta contratação.

8.24.2. É vedada a exigência de atestados com limitação temporal ou territorial, ressalvadas as hipóteses expressamente admitidas pela legislação aplicável.

8.24.3. Os atestados poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante e deverão conter informações suficientes para permitir a verificação de sua legitimidade e da compatibilidade dos serviços executados com o objeto da contratação.

8.24.4. O licitante deverá disponibilizar, quando solicitado pela Administração, todas as informações e documentos necessários à comprovação da legitimidade dos atestados, inclusive cópia dos contratos que lhes deram suporte, endereço atual do contratante e local em que foram executados os serviços, dentre outros documentos pertinentes, observados os limites legais

8.24.5. Para fins de qualificação técnica necessária à execução do objeto, o licitante deverá apresentar declaração de disponibilidade da equipe técnica mínima prevista no item 3.3 deste Termo de Referência, observadas a formação, habilitação e o registro profissional exigidos para cada função, quando aplicáveis.

8.25.6. A comprovação definitiva da disponibilidade dos profissionais indicados deverá ocorrer antes do início da respectiva etapa de execução, observadas as condições estabelecidas na legislação e no instrumento convocatório.

8.24.7. A substituição de profissional indicado deverá observar o disposto no item 3.4.1 deste Termo de Referência, sendo admitida a substituição por profissional que atenda aos requisitos de formação, habilitação e qualificação estabelecidos para a respectiva função, mediante prévia anuência da Administração.

8.24.8. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, observadas as demais condições estabelecidas na legislação aplicável.

Outras comprovações

8.25. 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;

8.26. A vedação à participação de empresas em consórcio, nos termos do art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021, justifica-se:

a) pela necessidade de preservar a unidade técnica e metodológica dos serviços de inventário dos acervos do Instituto de Pesquisas Ambientais – Unidade Jardim Botânico, cujas etapas interdependentes exigem padronização dos procedimentos, consistência dos registros e integração dos produtos entregues.

b) Embora o objeto demande diferentes especialidades, as competências necessárias poderão ser reunidas por uma única empresa, permanecendo sob sua execução direta a coordenação e a responsabilidade técnica, a adequação e aplicação da metodologia de inventário e modelagem de dados e a validação técnica das informações e dos produtos.

b) A possibilidade de subcontratação de até 25% do objeto, restrita às parcelas acessórias ou complementares, permite recorrer a prestadores especializados sem transferir as atividades essenciais ou a gestão da contratação, mantida a responsabilidade integral da contratada, razão pela qual não se mostra necessária a associação de empresas em consórcio para a execução do objeto.

9. Estimativa do valor da contratação

[Conteúdo Sigiloso | Justificativa: Justifica-se o sigilo do preço referencial em consonância com o Parecer GPG. Cons. nº 107/2010, o qual recomenda que “No ‘Pregão’, à diferença das modalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93, a regra é a preservação do sigilo dos valores referenciais até a conclusão da sessão pública, a fim de não frustrar a etapa de lances nem a negociação entre o pregoeiro e o licitante que houver apresentado o melhor preço”, sendo esta regra aplicável sob a regência da Lei federal nº 14.133 /2021, pois visa não prejudicar a etapa competitiva do certame, uma vez que as licitantes, na etapa de lances e posterior negociação, terão como base apenas suas composições de custos, pois, ao não terem conhecimento do preço referencial da Administração, não utilizarão o argumento de que sua proposta já está abaixo do limite aceitável, deixando de apresentar uma proposta que pudesse ser mais vantajosa para o Estad]

10. Adequação orçamentária

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

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

I) Gestão/Unidade: 260032 – Fundo

II) Fonte de Recursos: 175930075

III) PTRES: 260128

IV) Programa de Trabalho: PT: 18.541.2617.4311.0000 - Pesquisa Científica, Inovação e Capacitação em Meio Ambiente

V) Elemento de Despesa: 33903999

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.

1. 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](#).

ELVIS JOSE NUNES DA SILVA

Chefe de Departamento



Assinou eletronicamente em 07/10/2026 às 17:16:06.

ANEXO I.1

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ESP-INSTITUTO DE PESQUISAS AMBIENTAIS-IPA

Estudo Técnico Preliminar 43/2026**1. Informações Básicas**

Número do processo: 020.00010201/2026-98

2. Previsão no PCA

A presente contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual – PCA 2026 do Instituto de Pesquisas Ambientais, em conformidade com o Decreto Estadual nº 67.689, de 03 de maio de 2023.

3. Descrição da necessidade

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de diagnóstico, inventariação, higienização, etiquetagem, registro fotográfico e/ou digitalização, acondicionamento, organização, tratamento técnico e valoração econômica dos acervos tridimensionais, audiovisuais, iconográficos, arquivísticos e museológicos do Instituto de Pesquisas Ambientais – Unidade Jardim Botânico.

3.1. O Instituto de Pesquisas Ambientais – Unidade Jardim Botânico (IPA-JB) mantém sob sua responsabilidade acervos científicos, históricos, documentais e museológicos de elevado valor institucional, constituídos por aproximadamente 49.970 itens, distribuídos em:

- 20.750 itens iconográficos;
- 13.150 itens audiovisuais;
- 15.700 itens arquivísticos;
- 370 itens museológicos.

Os acervos apresentam fragilidades relacionadas à identificação, documentação, rastreabilidade, conservação preventiva, organização física e gestão das informações, circunstâncias que dificultam o acesso, a pesquisa, a difusão do conhecimento e a preservação dos testemunhos materiais relacionados à história científica e institucional do Estado de São Paulo.

A inexistência de inventário técnico atualizado, de padronização documental e de sistema estruturado de gestão de acervos compromete a capacidade institucional de localizar, controlar e preservar adequadamente os bens culturais sob sua guarda.

Nesse contexto, torna-se necessária a contratação de empresa especializada para execução de serviços de diagnóstico, inventariação, higienização, etiquetagem, registro fotográfico e/ou digitalização, valoração econômica, acondicionamento, organização e tratamento técnico dos acervos, incluindo a estruturação e inserção das informações em sistema de gestão de acervos, bem como a elaboração dos instrumentos técnicos necessários à padronização e registro das atividades, conforme requisitos, critérios, referenciais técnicos e resultados previamente estabelecidos pela Administração.

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Departamento de Gestão de Acervos	Elvis José Nunes da Silva

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

5.1. A solução deverá contemplar, no mínimo, a execução das seguintes atividades:

Eu substituiria os incisos I a IV por:

I – Diagnóstico técnico dos acervos, conforme critérios e requisitos estabelecidos para a contratação;

II – Elaboração do Plano de Inventário e da Modelagem de Dados, mediante aplicação e adequação dos referenciais técnicos, requisitos e padrões estabelecidos para a contratação;

III – Elaboração de metodologias e instrumentos de controle, com base nos referenciais técnicos indicados pela Administração;

IV – Orientação e treinamento operacional da equipe institucional quanto aos procedimentos e padrões adotados na execução dos serviços;

V – Higienização mecânica dos acervos;

VI – Inventariação e etiquetagem dos itens;

VII – Registro fotográfico e/ou digitalização em alta resolução;

VIII – Criação e/ou adaptação de listas autorizadas e vocabulários controlados, observados os referenciais técnicos e padrões definidos para a contratação;

IX – Revisão, validação e consolidação das informações produzidas;

X – Elaboração de relatórios técnicos e manuais;

XI – Inserção e estruturação das informações no Software ABCD;

XII – Valoração econômica dos itens para fins de seguro e patrimonialização, com metodologia e critérios objetivos, rastreáveis e previamente aprovados pelo IPA;

XIII – Acondicionamento dos acervos mediante utilização de materiais adequados à conservação preventiva.

5.2 . A contratada deverá:

- a. comprovar, quando exigível em razão das atividades integrantes do objeto, registro ou inscrição da empresa no Conselho Regional de Museologia competente, bem como indicar profissional legalmente habilitado para as atividades privativas de Museologia, observada a legislação profissional aplicável;
- b. comprovar experiência anterior na execução de serviços de características semelhantes e de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior às parcelas de maior relevância do objeto, mediante documentação admitida pelo art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo a exigência de período mínimo de experiência, caso mantida, devidamente justificada no processo quanto à sua necessidade e proporcionalidade;
- c. A contratada deverá disponibilizar equipe técnica compatível com o escopo e os quantitativos do objeto, contemplando, no mínimo, os seguintes perfis profissionais: coordenador técnico, museólogo, arquivista, profissional responsável pelo registro fotográfico/digitalização, profissionais de conservação e técnicos de catalogação/inventariação, em quantitativos suficientes para cumprimento do cronograma, observadas as respectivas habilitações legais quando exigíveis.

Os serviços deverão ser executados na Unidade Jardim Botânico do Instituto de Pesquisas Ambientais, situada na Avenida Miguel Estefno, nº 3.687, Água Funda, São Paulo/SP.

Prazo de execução: 36 (trinta e seis) meses.

Regime de execução: Empreitada por preço global.

6. Levantamento de Mercado

6.1. Foram identificadas as seguintes alternativas de atendimento da necessidade:

6.1.1. Alternativa 1 – Execução direta pela Administração.

A alternativa não se mostra viável em razão da inexistência de equipe técnica especializada, insuficiência de recursos humanos e ausência de estrutura operacional adequada.

6.1.2. Alternativa 2 – Aquisição de software e execução interna.

Embora possibilite a informatização da gestão documental, não contempla a necessidade de tratamento técnico especializado dos acervos nem a disponibilidade de equipe multidisciplinar para execução dos serviços.

6.1.3. Alternativa 3 – Contratação de empresa especializada.

Consiste na contratação de empresa com experiência comprovada em inventariação, documentação, conservação preventiva, registro fotográfico e/ou digitalização, organização, tratamento técnico e estruturação de informações de acervos, mediante aplicação de normas, padrões, procedimentos e referenciais técnicos reconhecidos.

A alternativa 3 apresenta as seguintes vantagens:

- maior eficiência operacional;
- padronização metodológica;
- redução dos riscos técnicos;
- garantia de equipe multidisciplinar;
- transferência de conhecimento à equipe institucional;
- entrega de produtos estruturados e validados.

6.1.4. Foram consideradas, além das alternativas descritas, contratações similares realizadas por órgãos e entidades da Administração Pública, com análise dos respectivos objetos, quantitativos, prazos, modelos de execução e valores, sempre que disponíveis, bem como referências de mercado obtidas junto a potenciais fornecedores.

6.1.5. Os requisitos de qualificação técnica e composição da equipe foram confrontados com as práticas observadas no mercado, de modo a verificar sua necessidade e proporcionalidade e evitar restrições indevidas à competitividade

Diante da análise técnica e econômica das alternativas identificadas, considerando a disponibilidade de recursos humanos, infraestrutura, equipamentos, expertise necessária, prazo de execução, riscos de execução e custos envolvidos, conclui-se que a contratação de empresa especializada constitui a solução mais adequada para atendimento da necessidade administrativa.

7. Descrição da solução como um todo

7.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para execução integrada dos serviços de diagnóstico, inventariação, organização, documentação, conservação preventiva, registro fotográfico e/ou digitalização, valoração, acondicionamento e estruturação da base de dados dos acervos do IPA-JB, mediante aplicação de normas, padrões, procedimentos e referenciais técnicos previamente estabelecidos, contemplando as áreas de arquivologia, museologia, conservação e gestão da informação.

7.1.1. Abordagem Metodológica

A execução deverá seguir metodologia estruturada em etapas:

a) Planejamento e Diagnóstico Inicial

- Reunião de alinhamento com a equipe técnica;
- Definição e/ou adequações dos padrões descritivos e metadados;
- Elaboração do plano de trabalho operacional detalhado, em conformidade com as especificações da contratação;
- Amostragem técnica dos acervos, quando necessária à adequação operacional dos procedimentos.

b) Levantamento e Identificação Física

- Localização e conferência dos itens;
- Identificação individual ou por unidade documental;
- Etiquetagem e codificação (quando aplicável);
- Registro de localização física.

c) Catalogação e Descrição Técnica

- Aplicação de normas técnicas (ISAD(G), NOBRADE, AACR2/RDA, entre outras pertinentes);
- Inserção de metadados padronizados;
- Classificação temática e tipológica;
- Indexação para recuperação da informação.

d) Registro Fotográfico e Digitalização (quando aplicável)

- Captura de imagens para identificação e preservação;
- Digitalização de itens selecionados conforme critérios técnicos;
- Controle de qualidade das imagens.

e) Diagnóstico de Conservação

- Avaliação do estado físico dos itens;
- Identificação de riscos (fungos, acidez, deterioração);
- Classificação de prioridade de intervenção;
- Recomendações técnicas de preservação.
- As avaliações, classificações e recomendações deverão observar critérios, parâmetros e referenciais, bem como as normas técnicas aplicáveis, devendo os resultados ser registrados de forma padronizada e verificável pela instituição.

f) Estruturação de Base de Dados

- Organização das informações em sistema digital;
- Padronização de campos e taxonomias;
- Garantia de interoperabilidade;
- Exportação em formatos abertos (CSV, XML, etc.).

g) Controle de Qualidade

- Revisão técnica por amostragem;
- Validação dos dados coletados;
- Correção de inconsistências;
- Auditoria dos resultados.

h) Orientação operacional e transferência de conhecimento

- Orientação e treinamento operacional da equipe do IPA quanto aos procedimentos, padrões e instrumentos utilizados na execução do objeto;
- Entrega dos manuais e instrumentos técnicos produzidos durante a execução;
- Orientações quanto à utilização e continuidade dos procedimentos implementados.

7.2. Escopo Técnico por Tipologia

Acervo Iconográfico (20.750 itens)

- Identificação individual;
- Registro de autoria, data, técnica e suporte;
- Avaliação de conservação de desenhos e ilustrações.

Acervo Audiovisual (13.150 itens)

- Identificação por tipo de mídia;
- Registro de formato e suporte físico;
- Avaliação de obsolescência e risco de perda.
- Avaliação de conservação de fotografias em papel.

Acervo Arquivístico (15.700 itens)

- Organização por fundo, série e dossiê;
- Descrição multinível;
- Aplicação de normas arquivísticas.

Acervo Museológico (370 itens)

- Inventário museológico completo;
- Registro de procedência e contexto;
- Avaliação museográfica.

7.3. Recursos Humanos Mínimos

A contratada deverá disponibilizar equipe multidisciplinar, composta por:

- Coordenador técnico;
- Arquivista;
- Museólogo;
- Bibliotecário/documentalista;
- Conservador/restaurador (quando necessário);
- Técnicos de catalogação.

7.4. Infraestrutura e Equipamentos

- Computadores e softwares especializados;
- Equipamentos de digitalização (scanners, câmeras);
- Materiais de acondicionamento;
- Equipamentos de proteção (EPIs);
- Sistemas de armazenamento e backup.

7.5. Entregáveis

- Base de dados estruturada, contendo os campos, registros, metadados, imagens e demais informações previstas no Termo de Referência, acompanhada dos mecanismos e arquivos necessários à exportação e migração dos dados em formatos abertos definidos pela Administração
- Relatórios técnicos por etapa;
- Diagnóstico de conservação;
- Manual de procedimentos de inventário, documentação, conservação preventiva, registro fotográfico e demais procedimentos operacionais adotados na execução dos serviços;
- Relatório final consolidado.

7.6. Prazo Estimado

- Execução estimada: 36 meses, podendo variar conforme detalhamento do escopo.

7.7. Critérios de Aceitação

- conformidade com as especificações e requisitos estabelecidos no Termo de Referência;
- conformidade com os referenciais e normas técnicas aplicáveis;
- atendimento aos quantitativos e produtos previstos;
- integridade, consistência e rastreabilidade dos dados;
- conformidade dos registros fotográficos/digitalizações com os padrões definidos;

- rastreabilidade dos critérios e fontes utilizados na valoração econômica;
- correção das inconsistências identificadas pela fiscalização;
- aprovação dos produtos pela equipe técnica/fiscalização do IPA.

7.8. Da vedação à participação de empresa em consórcio, nos termos do artigo 15 da Lei Federal nº 14.133/2021: justifica-se:

- a) Na necessidade de preservar a unidade técnica e metodológica dos serviços de inventário dos acervos do Instituto de Pesquisas Ambientais – Unidade Jardim Botânico, cujas etapas são interdependentes e exigem padronização dos procedimentos, consistência dos registros e integração dos produtos entregues.
- b) Embora o objeto compreenda diferentes especialidades, a equipe multidisciplinar necessária poderá ser organizada por uma única empresa, permanecendo sob sua execução direta a coordenação e a responsabilidade técnica, a adequação e aplicação da metodologia de inventário e modelagem de dados e a validação técnica das informações e dos produtos.
- c) A subcontratação de até 25% do objeto ficará restrita às parcelas acessórias ou complementares, permitindo o recurso a prestadores especializados sem transferência das atividades essenciais ou da gestão da contratação. Essa possibilidade atende às necessidades específicas de execução, preservando a responsabilidade integral da contratada e a integração da solução.
- d) a possibilidade de reunir as competências necessárias em uma única empresa e de subcontratar parcelas complementares, não se mostra necessária a associação de empresas em consórcio para a execução do objeto, justificando-se sua vedação nos termos do art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

8.1. O escopo estimado da contratação compreende:

- a) Acervo Iconográfico: 20.750 itens;
- b) Acervo Audiovisual: 13.150 itens;
- c) Acervo Arquivístico: 15.700 itens;
- d) Acervo Museológico: 370 itens.

8.1.1 Quantidade total estimada de itens a serem tratados é de 49.970 itens.

8.1.2. Os serviços serão executados conforme a aplicabilidade de cada atividade à respectiva tipologia e condição do item, observados os quantitativos, critérios e parâmetros definidos no Termo de Referência, não se presumindo que todas as atividades serão necessariamente aplicáveis, na mesma extensão, a todos os 49.970 itens.

8.2. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade e pelo critério de julgamento definidos no Estudo Técnico Preliminar, observadas as disposições dos arts. 28, 36 e 37 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

8.2.1. Considerando que o objeto envolve atividades técnicas especializadas, elaboração metodológica, diagnóstico, modelagem, avaliação e valoração de acervos, treinamento e tratamento técnico de bens culturais e documentais, deverá constar do Estudo Técnico Preliminar justificativa circunstanciada quanto ao enquadramento do objeto como serviço comum ou como serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual, bem como quanto à adequação do critério de julgamento escolhido.

8.2.2. Caso o Estudo Técnico Preliminar demonstre que a avaliação e a ponderação da qualidade técnica das propostas que superarem os requisitos mínimos estabelecidos no edital sejam relevantes para a obtenção dos resultados pretendidos pela Administração, deverá ser adotado o critério de julgamento de técnica e preço, mediante concorrência, na forma da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

8.2.3. Caso se conclua, de forma tecnicamente fundamentada, pela adoção do pregão e do critério de menor preço, a justificativa deverá demonstrar objetivamente que os padrões de desempenho e qualidade do objeto podem ser definidos por especificações usuais de mercado e que a técnica adicional oferecida pelos licitantes não constitui fator relevante para a seleção da proposta mais vantajosa.

9. Estimativa do Valor da Contratação

[Conteúdo Sigiloso | Justificativa: Justifica-se o sigilo do preço referencial em consonância com o Parecer GPG. Cons. nº 107/2010, o qual recomenda que “No ‘Pregão’, à diferença das modalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93, a regra é a preservação do sigilo dos valores referenciais até a conclusão da sessão pública, a fim de não frustrar a etapa de

lances nem a negociação entre o pregoeiro e o licitante que houver apresentado o melhor preço”, sendo esta regra aplicável sob a regência da Lei federal nº 14.133/2021, pois visa não prejudicar a etapa competitiva do certame, uma vez que as licitantes, na etapa de lances e posterior negociação, terão como base apenas suas composições de custos, pois, ao não terem conhecimento do preço referencial da Administração, não utilizarão o argumento de que sua proposta já está abaixo do limite aceitável, deixando de apresentar uma proposta que pudesse ser mais vantajosa para o Estado.]

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

10.1. Não se recomenda o parcelamento da contratação.

As atividades previstas apresentam interdependência técnica e operacional, uma vez que os resultados do diagnóstico e da organização inicial dos acervos subsidiam a execução das etapas subsequentes de inventariação, higienização, registro fotográfico/digitalização, catalogação, valoração, acondicionamento e estruturação das informações.

A execução integrada permite a aplicação uniforme dos padrões, critérios, procedimentos e referenciais técnicos definidos pela Administração, reduzindo riscos de incompatibilidade entre bases de dados, registros, nomenclaturas, critérios de catalogação e produtos produzidos por diferentes executores.

A contratação integrada favorece, ainda, a padronização dos resultados, a rastreabilidade das informações, a responsabilização pela qualidade dos produtos e a eficiência da gestão e fiscalização contratual.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

11.1. Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes necessárias à execução do objeto.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

12.1. A contratação está alinhada aos objetivos institucionais de:

- Preservação do patrimônio científico, histórico e cultural;
- Ampliação do acesso à informação;
- Modernização da gestão documental e museológica;
- Apoio à pesquisa e difusão do conhecimento.

13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

13.1. Com a contratação pretende-se:

- I – identificar e quantificar integralmente os acervos;
- II – preservar física e documentalmente as coleções;
- III – padronizar os procedimentos de documentação e gestão;
- IV – estruturar banco de dados integrado e confiável;
- V – facilitar a localização e o acesso às informações;
- VI – subsidiar a elaboração de instrumentos de gestão museológica e documental;
- VII – ampliar o potencial de pesquisa e difusão científica;
- VIII – reduzir riscos de perda, deterioração e dissociação documental;
- IX – garantir a continuidade das ações de gestão de acervos pelo Instituto.

X – otimizar a utilização dos recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros disponíveis no Instituto, reduzindo retrabalho, duplicidade de registros, perda de informações e utilização inadequada dos espaços de guarda;

XI – reduzir custos futuros relacionados à localização, organização, recuperação e tratamento das informações dos acervos;

XII – proporcionar maior previsibilidade e eficiência na gestão, conservação e disponibilização dos acervos.”

14. Providências a serem Adotadas

14.1. Previamente à contratação deverão ser adotadas as seguintes providências:

- designação da equipe de fiscalização e gestão contratual;
- disponibilização dos espaços de trabalho;
- consolidação das informações e documentos existentes;
- definição das diretrizes institucionais de gestão de acervos;
- organização do acesso às áreas de guarda e reserva técnica;
- definição e consolidação dos padrões, requisitos e referenciais técnicos que deverão orientar a execução dos serviços;
- disponibilização à Contratada dos modelos e procedimentos institucionais já adotados pelo IPA, especialmente aqueles utilizados nos inventários do MUGEO e do MFOV;
- definição dos parâmetros mínimos que deverão orientar a metodologia de valoração econômica dos itens.
- capacitação dos servidores designados para gestão e fiscalização contratual, especialmente quanto aos critérios de medição, aceite, controle de qualidade, conferência dos produtos e acompanhamento dos indicadores de execução

15. Possíveis Impactos Ambientais

15.1. Impactos Positivos (Predominantes)

a) Preservação do patrimônio físico

- Redução da deterioração de documentos, fotografias e mídias
- Prolongamento da vida útil dos itens
- Diminuição da necessidade de descarte e substituição

b) Redução do uso de papel (no médio prazo)

- Digitalização e estruturação de acervo diminuem reprodução física
- Menor necessidade de cópias e manuseio direto

c) Organização e racionalização de espaços

- Melhor acondicionamento reduz degradação ambiental interna (poeira, umidade, pragas)
- Otimização de mobiliário e áreas de guarda

d) Subsídio a políticas ambientais

- Acervos organizados apoiam pesquisa científica e educação ambiental
- Fortalece a missão institucional do IPA

15.2. Impactos Negativos (Potenciais)

a) Geração de resíduos

- Materiais de acondicionamento antigos (papéis deteriorados, plásticos, invólucros)
- Possível descarte de mídias obsoletas (VHS, negativos danificados etc.)

Classificação: baixo a moderado

b) Consumo de energia elétrica

- Equipamentos de digitalização (scanners, computadores)
- Iluminação e climatização durante os trabalhos

Classificação: baixo

c) Emissões indiretas (logística e equipe)

- Deslocamento de equipe técnica
- Transporte de equipamentos

Classificação: baixo

d) Uso de insumos

- Luvas, caixas, envelopes especiais, etiquetas
- Materiais de conservação

Classificação: baixo

15.3. Medidas Mitigadoras (recomendado incluir no ETP/TR)

- Destinação ambientalmente adequada de resíduos (inclusive eletrônicos)
- Uso de materiais arquivísticos certificados e livres de ácido
- Priorizar equipamentos com eficiência energética
- Digitalização racional (evitar redundâncias)
- Preferência por fornecedores com práticas sustentáveis
- Planejamento logístico para reduzir deslocamentos

15.4. Requisitos e práticas de sustentabilidade (Lei nº 14.133/2021)

15.4.1. Diretrizes Gerais

A contratada deverá observar, na execução dos serviços, princípios de sustentabilidade ambiental, com adoção de práticas que minimizem impactos negativos e promovam a preservação do acervo e do meio ambiente.

15.4.2. Gestão de Resíduos

- Todos os resíduos gerados deverão ter destinação ambientalmente adequada, conforme legislação vigente;
- Resíduos potencialmente recicláveis deverão ser separados e encaminhados à reciclagem;
- Resíduos eletrônicos e demais resíduos sujeitos a logística reversa ou destinação específica deverão receber destinação ambientalmente adequada, por meio de operadores regularmente habilitados, quando exigível pela legislação aplicável.;
- É vedado o descarte irregular de materiais.

15.4.3. Uso de Materiais Sustentáveis

- Os materiais utilizados para acondicionamento deverão, sempre que possível, ser recicláveis e/ou reutilizáveis;
- Preferência por materiais arquivísticos livres de ácido e de longa durabilidade;
- Redução do uso de plásticos não recicláveis.

15.4.4. Eficiência Energética

- A contratada deverá priorizar o uso de equipamentos com maior eficiência energética;
- Sempre que possível, adotar práticas de economia de energia durante a execução dos serviços;
- Evitar uso desnecessário de equipamentos em modo contínuo.

15.4.5. Racionalização de Recursos

- Redução do uso de papel, priorizando registros digitais;
- Evitar retrabalho e duplicidade de digitalização;
- Otimização do uso de insumos e materiais.

15.4.6. Logística Sustentável

- Planejamento das atividades para minimizar deslocamentos;
- Uso racional de transporte de equipe e equipamentos;
- Incentivo ao uso de meios de transporte menos poluentes, quando viável.

16. Posicionamento conclusivo

16. Considerando:

- a. a relevância histórica, científica e cultural dos acervos sob responsabilidade do Instituto de Pesquisas Ambientais;
- b. a inexistência de estrutura técnica interna suficiente para execução dos serviços especializados;
- c. a necessidade de preservação, organização, identificação e gestão técnica do patrimônio institucional;
- d. a viabilidade técnica, operacional e administrativa da solução proposta;
- e. a possibilidade de definição objetiva dos padrões de desempenho e qualidade dos serviços mediante especificações, requisitos, procedimentos, referenciais técnicos, quantitativos, produtos e critérios de aceitação estabelecidos pela Administração;
- f. que, embora a execução demande equipe especializada e multidisciplinar, os resultados pretendidos são previamente identificáveis e passíveis de aferição objetiva, não dependendo a seleção da proposta da comparação subjetiva de diferentes soluções intelectuais apresentadas pelos licitantes;
- g. que as atividades de diagnóstico, planejamento operacional, adequação de procedimentos e elaboração de instrumentos técnicos possuem caráter instrumental à execução do objeto e deverão observar os referenciais, padrões e diretrizes previamente estabelecidos pela Administração;
- h. que a orientação e o treinamento previstos possuem caráter acessório, destinando-se à transferência dos procedimentos empregados durante a execução, não constituindo objeto autônomo de treinamento ou aperfeiçoamento de pessoal;
- i. que as decisões de natureza institucional e estratégica relativas à política de gestão dos acervos e ao planejamento museológico permanecerão sob responsabilidade do IPA.

Diante dessas características, a Equipe de Planejamento caracteriza o objeto como serviço comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei federal nº 14.133/2021, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais e referenciais técnicos aplicáveis ao objeto, requisitos, procedimentos, produtos e critérios de aceitação estabelecidos no Termo de Referência.

A exigência de qualificação técnica da empresa e de profissionais especializados decorre das características dos acervos e da necessidade de assegurar sua adequada preservação e tratamento, não implicando, por si só, caracterização do objeto como serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual.

Sendo assim, esta Equipe de Planejamento da Contratação conclui pela VIABILIDADE da presente contratação, recomendando o prosseguimento do processo administrativo visando à contratação de empresa especializada para prestação dos serviços técnicos objeto deste Estudo Técnico Preliminar.

São Paulo, ____ de _____ de 2026.

Elvis José Nunes da Silva Departamento de Gestão de Acervos – DGA Área Requisitante

Integrante Técnico

Integrante Administrativo

Autoridade Competente

17. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável com restrições** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

17.1. Justificativa da Viabilidade com Restrições

Sendo assim, esta Equipe de Planejamento da Contratação conclui pela VIABILIDADE da presente contratação, recomendando o prosseguimento do processo administrativo visando à contratação de empresa especializada para prestação dos serviços técnicos objeto deste Estudo Técnico Preliminar.

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](#)

ELVIS JOSE NUNES DA SILVA

Chefe de Departamento



Assinou eletronicamente em 07/10/2026 às 17:15:16.

ANEXO I.2

MAPA DE RISCOS

ESP-INSTITUTO DE PESQUISAS AMBIENTAIS-IPA

Mapa de Gerenciamento de Riscos 22/2026

1. Informações Básicas

Número do Mapa de Gerenciamento de Riscos

22/2026

Responsável pela Edição

ELVIS JOSE NUNES DA SILVA

Data de Criação

15/05/2026 15:03

Status do Mapa de Gerenciamento de Riscos

Concluído (Planejamento)

Objeto do Mapa de Riscos

Serviços especializados inventariação, higienização, valoração e acondicionamento de acervos iconográficos, museológicos e arquivísticos do IPA

2. Histórico de Revisões

Nenhuma Revisão encontrada.

3. Riscos Identificados

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-01	Formalização dos autos do procedimento de contratação sem documentos básicos de instrução, tais como DFD, ETP, TR ou PB, desconhecimento dos fluxos documentais PPP, indicação da exigidos pela Nova Lei de Licitações. Dotação Orçamentária, Pareceres, comprovantes de publicação, etc.	Falta de planejamento prévio ou	Planejamento	Administração	Baixo	

Impactos

1 Problemas na condução do procedimento, na execução contratual e risco de responsabilização dos gestores.

Ações Preventivas

P-01 Adotar check-list para acompanhar a adequada instrução de procedimentos de contratação. **Responsável:** ELVIS JOSE NUNES DA SILVA (Responsável: Servidor do setor de licitações/contratações.)

Ações de Contingência

C-01 Avaliar a pertinência de incluir, de maneira tardia, o artefato que falta; ou de anular o procedimento de contratação. (Responsável: Servidor do setor requisitante e Gestor do órgão.) **Responsáveis:** MARCO AURELIO NALON, ELVIS JOSE NUNES DA SILVA

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-02	Preços estimados muito discrepantes (inferiores ou superiores) dos adequados de validação. Pesquisa de preços desatualizada, baseada em fontes não confiáveis ou sem critérios praticados no mercado.		Planejamento	Administração	Baixo	

Impactos

1 Conforme o caso: baixo interesse do mercado em participar o certame; licitação deserta ou fracassada; problemas na execução contratual; ou dano ao erário decorrente da execução de contratos com sobrepreço.

Ações Preventivas

P-01 Realizar pesquisa preliminar de preços observando os parâmetros do art. 23 da NLL, das INs SEGES 65/2021 e 91/2022 (ou equivalentes), conforme o caso, inclusive quanto à descon sideração de preços que não reflitam valores efetivamente praticados em contratos do setor público. (Responsável: Servidor do setor requisitante ou do setor especializado na pesquisa preliminar de preços.) **Responsável:** ELVIS JOSE NUNES DA SILVA

Ações de Contingência

C-01 Suspender a licitação ou a execução contratual caso o sobrepreço seja observado. (Responsável: Agente/comissão de contratação, Gestor/fiscal do contrato, e Gestor do órgão.) **Responsáveis:** MARCEL BRANDAO RODRIGUES AGUILAR, MARCIO JOSE BATISTA, MARCO AURELIO NALONC-02 Apurar o sobrepreço e reaver o dano ao erário. (Responsável: Gestor/fiscal do contrato, e **Responsáveis:** ELVIS JOSE NUNES DA SILVA,

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-03	Descrição do objeto, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, que não atende à demanda da Administração.	Ausência de validação técnica do Termo de Referência junto ao setor demandante, comprometendo a definição adequada das quantidades e especificações do objeto.	Planejamento	Administração	Baixo	
Impactos						
1	Dano ao erário decorrente da aquisição de itens inservíveis ou em quantitativos superestimados. Persistência da necessidade face a quantitativos subestimados. Retrabalho na realização de novos procedimentos de contratação.					
Ações Preventivas						
P-01	Verificar o que outros órgãos têm adquirido para demandas e soluções (produtos similares). Responsável: ELVIS JOSE NUNES DA SILVA (Responsável: Servidor do setor requisitante.)					
P-02	Quando possível, padronizar as especificações de bens e serviços que são mais frequentes. Responsáveis: ELVIS JOSE NUNES DA SILVA, ELVIS JOSE NUNES DA SILVA (Responsável: Servidor do setor requisitante.)					
P-03	Revisar a descrição do objeto, bem como os quantitativos previstos, antes do procedimento pré-contratual. (Responsável: Agente/comissão de contratação.) Responsáveis: ELVIS JOSE NUNES DA SILVA, MARCIO JOSE BATISTA, MARCEL BRANDAO RODRIGUES AGUILAR					
P-04	Após a fase de lances, verificar o quantitativo e a descrição do objeto inserida pela empresa provisoriamente em primeiro lugar. (Responsável: Agente/comissão de contratação.) Responsáveis: MARCIO JOSE BATISTA, MARCEL BRANDAO RODRIGUES AGUILAR					
Ações de Contingência						
C-01	Caso identificada a incompatibilidade entre a descrição do objeto e a necessidade da Administração, abster-se de realizar a contratação. (Responsável: Gestor do órgão.) Responsável: MARCO AURELIO NALON					
C-02	Caso esta já tenha ocorrido, suspender a execução do contrato. (Responsável: Gestor/fiscal do contrato.) Responsáveis: MARCO AURELIO NALON, ELVIS JOSE NUNES DA SILVA					

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-04	Divergências textuais entre Edital, TR, minuta de Ata e minuta de Contrato.	Elaboração dos documentos por equipes distintas, sem revisão cruzada ou conferência final conjunta.	Planejamento	Administração	Baixo	
Impactos						
1	Aumento na quantidade pedidos de esclarecimentos ou impugnações ao Edital. Problemas na execução contratual.					
Ações Preventivas						
P-01	Revisar TR e Edital antes da publicação do aviso, verificando a coerência entre os artefatos. (Responsável: Servidor ou equipe responsável pela elaboração do instrumento convocatório, e agente/comissão de contratação.)			Responsáveis:	MARCIO JOSE BATISTA, MARCEL BRANDAO RODRIGUES AGUILAR	
Ações de Contingência						
C-01	Caso verificada a divergência antes do certame, suspender a licitação, corrigir o Edital, republicar o aviso e reabrir o prazo (interregno da modalidade). (Responsável: Servidor ou equipe responsável pela elaboração do instrumento convocatório, e agente/comissão de contratação, e Gestor do órgão.)			Responsáveis:	MARCIO JOSE BATISTA, MARCEL BRANDAO RODRIGUES AGUILAR	
C-02	Caso verificada a divergência após o certame e antes da assinatura do contrato, cogitar possíveis impactos sobre a competitividade da licitação e quanto à futura execução contratual. (Responsável: Servidor ou equipe responsável pela elaboração do instrumento convocatório, e agente/comissão de contratação, e Gestor do órgão.)			Responsáveis:	MARCIO JOSE BATISTA, MARCEL BRANDAO RODRIGUES AGUILAR, MARCO AURELIO NALON	
C-03	Caso verificada a divergência após a assinatura do contrato, proceder imediatamente à celebração de Termo Aditivo visando à unificação das cláusulas. (Responsável: Servidor ou equipe responsável pela elaboração do instrumento convocatório, e agente/comissão de contratação, e Gestor do órgão.)			Responsáveis:	MARCO AURELIO NALON, MARCIO JOSE BATISTA	

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-05	Edital com cláusulas restritivas à competitividade.	Reprodução inadvertida de modelos anteriores contendo falhas	Planejamento	Administração	Baixo	
Impactos						
1	Baixa competitividade, culminando em licitação deserta e/ou problemas junto a órgãos de controle.					
Ações Preventivas						
P-01	Seguir os modelos de editais da AGU/PGE/PGM. (Responsável: Servidor ou equipe responsável pela elaboração do instrumento convocatório, e agente/comissão de contratação.)			Responsáveis: MARCIO JOSE BATISTA, MARCEL BRANDAO RODRIGUES AGUILAR		
Ações de Contingência						
C-01	Caso verificada a ocorrência de cláusulas restritivas antes do certame, suspender a licitação, corrigir o Edital, republicar o aviso e reabrir o prazo (interregno da modalidade). (Responsável: Servidor ou equipe responsável pela elaboração do instrumento convocatório, e agente/comissão de contratação, e Gestor do órgão.)			Responsáveis: MARCIO JOSE BATISTA, MARCEL BRANDAO RODRIGUES AGUILAR, MARCO AURELIO NALON		
C-02	Caso verificada a ocorrência de cláusulas restritivas após o certame, verificar os impactos das cláusulas sobre a competitividade da licitação, inclusive quanto ao desconto obtido e ao			Responsáveis: MARCO AURELIO NALON, MARCIO JOSE BATISTA		

C-03	número de licitantes. (Responsável: Servidor ou equipe responsável pela elaboração do instrumento convocatório, e agente/comissão de contratação, e Gestor do órgão.)	Caso tenha havido impacto sobre a competitividade, avaliar a possibilidade de anular o certame à luz da LINDB. (Responsável: Servidor ou equipe responsável pela elaboração do instrumento convocatório, e agente/comissão de contratação, e Gestor do órgão.)	Responsáveis: MARCIO JOSE BATISTA, MARCEL BRANDAO RODRIGUES AGUILAR
------	---	--	--

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-06	Habilitação de empresa com documentação técnica e econômico-financeira forjada ou inidônea.	Falhas na verificação dos documentos apresentados e ausência de diligência adequada ou na fase de habilitação.	Seleção do Fornecedor	Administração	Baixo	
Impactos						
1	Contratação irregular; não atendimento às condições de habilitação exigidas em lei; descumprimento contratual.					
Ações Preventivas						
P-01	Avaliar a necessidade de realizar diligências para confirmar a veracidade dos documentos apresentados, especialmente atestados de capacidade técnica. (Responsável: Agente/comissão de contratação.)			Responsáveis:	MARCIO JOSE BATISTA, MARCEL BRANDAO RODRIGUES AGUILAR	
P-02	Em se tratando de exigência de garantia, caso o licitante apresente seguro-garantia ou fiança bancária, consultar site da Susep ou do Banco Central, conforme o caso. (Responsável: Agente/comissão de contratação.)			Responsáveis:	MARCIO JOSE BATISTA, MARCEL BRANDAO RODRIGUES AGUILAR	
Ações de Contingência						
C-01	Desclassificar/inabilitar a empresa do certame. (Responsável: Agente/comissão de contratação.)			Responsáveis:	MARCIO JOSE BATISTA, MARCEL BRANDAO RODRIGUES AGUILAR	
C-02	Caso o certame já tenha sido homologado, avaliar, à luz da LINDB, a pertinência de anular a licitação, inclusive se já iniciada a execução contratual. (Responsável: Gestor/fiscal do contrato, e Gestor do órgão.)			Responsáveis:	MARCEL BRANDAO RODRIGUES AGUILAR, MARCIO JOSE BATISTA	
C-03	Abrir procedimento de apenação. (Responsável: Gestor/fiscal do contrato, e Gestor do órgão.)			Responsáveis:	ELVIS JOSE NUNES DA SILVA, MARCO AURELIO NALON	
C-04	Comunicar órgãos de controle. (Responsável: Gestor/fiscal do contrato, e Gestor do órgão.)			Responsáveis:	MARCO AURELIO NALON, ELVIS JOSE NUNES DA SILVA	

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-07	Conluio entre licitantes.	Má-fé dos participantes, aliada a falta de controle sobre padrões anômalos de proposta ou ausência de monitoramento de condutas reiteradas entre fornecedores.	Seleção do Fornecedor	Administração	Baixo	
Impactos						
1	Prejuízo à competitividade. Tipificação como crime. Nulidade do certame.					
Ações Preventivas						
P-01	Adotar rotinas de verificação de elementos que comprometem o caráter competitivo, tais como vínculos de parentesco, semelhanças incomuns nas propostas de preços, incoerências e inconsistências, apresentação de documentos falsos etc., anexando aos autos do processo licitatório os procedimentos aplicados. (Responsável: Servidor ou equipe responsável pela elaboração do instrumento convocatório, e agente/comissão de contratação.)			Responsáveis:	MARCIO JOSE BATISTA, MARCEL BRANDAO RODRIGUES AGUILAR	
Ações de Contingência						
C-01	Desclassificar/inabilitar a empresa do certame. (Responsável: Agente/comissão de contratação.)			Responsáveis:	MARCIO JOSE BATISTA, MARCEL BRANDAO RODRIGUES AGUILAR	
C-02	Caso o certame já tenha sido homologado, avaliar, à luz da LINDB, a pertinência de anular a licitação, inclusive se já iniciada a execução contratual. (Responsável: Gestor/fiscal do contrato, e Gestor do órgão.)			Responsáveis:	MARCEL BRANDAO RODRIGUES AGUILAR, MARCIO JOSE BATISTA	
C-03	Abrir procedimento de apenação. (Responsável: Gestor/fiscal do contrato, e Gestor do órgão.)			Responsáveis:	MARCO AURELIO NALON, ELVIS JOSE NUNES DA SILVA	
C-04	Comunicar órgãos de controle. (Responsável: Gestor/fiscal do contrato, e Gestor do órgão.)			Responsáveis:	ELVIS JOSE NUNES DA SILVA, MARCO AURELIO NALON	

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-08	Contratação de empresa inapta, que não atua no ramo pertinente, ou impedida de contratar com a Administração.	Ausência de consulta aos cadastros oficiais de sanções ou análise superficial dos documentos apresentados pela empresa.	Seleção do Fornecedor	Administração	Baixo	
Impactos						
1	Problemas na execução do contrato. Responsabilização dos servidores envolvidos no processo de contratação, incluindo a autoridade do órgão.					
Ações Preventivas						
P-01	Exigir no Edital/TR documentos compatíveis com a complexidade do objeto, a partir das minutas padronizadas. . (Responsável: Servidor do setor requisitante, e servidor ou equipe responsável pela elaboração do instrumento convocatório.)			Responsável: ELVIS JOSE NUNES DA SILVA		
P-02	Verificar se a empresa possui CNAE pertinente ao objeto a ser contratado, além de eventuais			Responsável: ELVIS JOSE NUNES DA SILVA		

	registros de penalidades ou ocorrências impeditivas de licitar ou contratar. (Responsável: Agente/comissão de contratação.)	
P-03	Verificar se a empresa possui experiência anterior compatível com a demanda. (Responsável: Agente/comissão de contratação.)	Responsável: ELVIS JOSE NUNES DA SILVA
Ações de Contingência		
C-01	Caso verificado ser o Edital muito permissivo, revisá-lo de modo a incluir as exigências devidas. (Responsável: Servidor do setor requisitante e servidor ou equipe responsável pela elaboração do instrumento convocatório.)	Responsável: ELVIS JOSE NUNES DA SILVA
C-02	Caso verificada sanção que impeça a empresa de contratar com o órgão, alijá-la do certame, ou abster-se de celebrar ou prorrogar o contrato. (Responsável: Agente/comissão de contratação, e Gestor do órgão.)	Responsáveis: MARCIO JOSE BATISTA, MARCEL BRANDAO RODRIGUES AGUILAR, MARCO AURELIO NALON
C-03	Caso haja pendência documental no SICAF, solicitar diretamente à empresa a documentação que considerar pertinente, sendo devida em todos os casos a verificação de regularidade perante o INSS, FGTS, Fazenda Federal e Trabalhista. (Responsável: Agente/comissão de contratação, e Gestor do órgão.)	Responsável: ELVIS JOSE NUNES DA SILVA

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-09	Risco de licitação deserta ou fracassada.	Deficiências no edital, preços irreais ou ausência de atratividade comercial para os potenciais interessados.	Seleção do Fornecedor	Administração	Baixo	
Impactos						
1	Retrabalho. Desabastecimento. Comprometimento da política pública.					
Ações Preventivas						
P-01	Revisar o processo a cada etapa e antes de divulgar a licitação, dando especial atenção às cláusulas editalícias, aos quantitativos previstos, à descrição do objeto e ao valor estimado. (Responsável: Servidor do setor requisitante, servidor ou equipe responsável pela elaboração do instrumento convocatório, e agente/comissão de contratação.)			Responsáveis: ELVIS JOSE NUNES DA SILVA, MARCIO JOSE BATISTA, MARCEL BRANDAO RODRIGUES AGUILAR		
P-02	No caso de itens considerados estratégicos para o órgão, prever o mesmo item em licitações sucessivas. Se o item restar deserto ou fracassado, o órgão teria uma segunda oportunidade para contratação em prazo curto. (Responsável: Servidor do setor requisitante, servidor ou equipe responsável pela elaboração do instrumento convocatório, e agente/comissão de contratação.)			Responsáveis: ELVIS JOSE NUNES DA SILVA, MARCIO JOSE BATISTA, MARCEL BRANDAO RODRIGUES AGUILAR		
P-03	No caso de itens considerados estratégicos para o órgão, antes de divulgar a licitação, buscar por Atas de Registro de Preços que contenham o objeto almejado em quantitativo suficiente para atender o órgão. Usá-la(s) caso necessário. (Responsável: Servidor do setor requisitante, servidor ou equipe responsável pela elaboração do instrumento convocatório, e agente /comissão de contratação.)			Responsáveis: ELVIS JOSE NUNES DA SILVA, MARCIO JOSE BATISTA, MARCEL BRANDAO RODRIGUES AGUILAR		
Ações de Contingência						
C-01	Realizar contratação emergencial. (Responsável: Equipe ou servidor responsável pelo processo de dispensa.)			Responsável: ELVIS JOSE NUNES DA SILVA		

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-10	Homologação da licitação ou celebração de contrato sem a observância de alçadas de autorização, quando houver.	Falta de controle das competências institucionais para autorização de atos administrativos de contratação.	Seleção do Fornecedor	Administração	Baixo	
Impactos						
1	Nulidade do procedimento. Responsabilização dos agentes envolvidos.					
Ações Preventivas						
P-01	A depender do valor homologado ou contratado, remeter processo para a autoridade competente para o ato, de acordo com regulamentação interna do órgão, se houver. (Responsável: Agente/comissão de contratação, e Gestor/fiscal do contrato.)			Responsáveis: ELVIS JOSE NUNES DA SILVA, MARCO AURELIO NALON, MARCIO JOSE BATISTA, MARCEL BRANDAO RODRIGUES AGUILAR		
Ações de Contingência						
C-01	Caso verificada a homologação ou assinatura por agente sem competência para tanto, remeter os autos para a autoridade competente, visando à sua convalidação se for o caso. (Responsável: Agente/comissão de contratação, e Gestor/fiscal do contrato.)			Responsáveis: MARCIO JOSE BATISTA, ELVIS JOSE NUNES DA SILVA		

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-11	Negativa de assinatura de Contrato decorrente de atraso na condução do procedimento.	Morosidade excessiva entre a adjudicação e a convocação da empresa vencedora.	Seleção do Fornecedor	Administração	Baixo	
Impactos						
1	Retrabalho. Contratação a preços menos vantajosos.					
Ações Preventivas						
P-01	Avaliar a viabilidade de realizar licitação SRP, quando cabível. (Responsável: Servidor ou equipe responsável pela elaboração do instrumento convocatório.)					
				Responsáveis:	MARCIO JOSE BATISTA, MARCEL BRANDAO RODRIGUES	

P-02	Identificar os objetos que mais demandam tempo na condução do Pregão (DEMO, ou aquisição com vários itens, p. ex), e, nestes casos, inserir no Edital previsão de validade da proposta de > 60d. (Responsável: Servidor ou equipe responsável pela elaboração do instrumento convocatório.)	Responsáveis: AGUILAR MARCIO JOSE BATISTA, MARCEL BRANDAO RODRIGUES AGUILAR
P-03	Agilizar a condução das etapas de lances, aceitação/negociação/habilitação, análise de recursos, adjudicação e homologação. (Responsável: Agente/comissão de contratação.)	Responsáveis: MARCEL BRANDAO RODRIGUES AGUILAR, MARCIO JOSE BATISTA
P-04	Acompanhar o prazo de validade das propostas, dando celeridade na convocação da licitante vencedora, visando à assinatura do contrato. (Responsável: Agente/comissão de contratação, e Gestor/fiscal do contrato.)	Responsáveis: MARCIO JOSE BATISTA, MARCEL BRANDAO RODRIGUES AGUILAR
Ações de Contingência		
C-01	Caso o prazo esteja próximo ao final, sem previsão de convocação a tempo, consultar formalmente a empresa a propósito de seu interesse em prorrogar a validade da sua proposta. (Responsável: Gestor/fiscal do contrato.)	Responsáveis: ELVIS JOSE NUNES DA SILVA, MARCO AURELIO NALON

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-12	Ausência de indicação formal de gestor e/ou fiscal do contrato, ou indicação de servidor automática sem conhecimento ou funcional do servidor nomeado. disponibilidade para realizar a fiscalização.	Desorganização interna e/ou designação	Gestão de Contrato	Administração	Baixo	

Impactos	
1	Recebimento de objeto distinto do que foi contratado. Prestação do serviço de modo intempestivo e/ou necessidade de troca de bens ou de mercadorias extemporaneamente. Responsabilização da autoridade competente por descumprimento de obrigação legal. Eventualmente, dano ao erário, e possibilidade de responsabilização civil, administrativa e criminal dos agentes públicos responsáveis pelo contrato e dos terceiros envolvidos.
Ações Preventivas	
P-01	Indicar os possíveis gestores/fiscais do contrato ainda na etapa de planejamento. (Responsável: Gestor do órgão.) Responsáveis: MARCO AURELIO NALON, ELVIS JOSE NUNES DA SILVA
P-02	Verificar a rotina de trabalho do gestor/fiscal de contrato, de modo a evitar que um mesmo servidor fique responsável por muitos contratos. (Responsável: Gestor do órgão.) Responsável: ELVIS JOSE NUNES DA SILVA
P-03	Implementar termo de compromisso para que os fiscais/gestores reconheçam a integralidade das responsabilidades assumidas. (Responsável: Gestor do órgão.) Responsável: MARCO AURELIO NALON
P-04	Adotar controles nos termos do art. 169 e capacitar os agentes públicos. (Responsável: Gestor do órgão.) Responsável: MARCO AURELIO NALON
Ações de Contingência	
C-01	Sanear o processo de contratação, com a indicação do gestor/fiscal. (Responsável: Gestor do órgão.) Responsáveis: MARCO AURELIO NALON, ELVIS JOSE NUNES DA SILVA
C-02	Redistribuir a atribuição de gestão/fiscalização de contratos específicos entre servidores do órgão. (Responsável: Gestor do órgão.) Responsáveis: ELVIS JOSE NUNES DA SILVA, MARCO AURELIO NALON

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-13	Falhas na fiscalização técnica do contrato.	Ausência de formação técnica ou acompanhamento periódico da execução contratual por parte do fiscal.	Gestão de Contrato	Administração	Baixo	

	Impactos
1	Pagamento por serviços não prestados e consequente prejuízo para a Administração. Não aplicação de penalidade ou baixa efetividade da penalidade aplicada. Eventual dano ao erário, e retrabalho. Responsabilização dos agentes públicos responsáveis pelo contrato e dos terceiros envolvidos.
	Ações Preventivas
P-01	Adotar rotinas de fiscalização específicas a depender do objeto do contrato, como por exemplo, IN Seges nº 05/2017, Anexo VIII-A, para fiscalização técnica em contratos de serviços em geral; e Anexos V e VI, da mesma norma, para serviços de limpeza e conservação, e serviços de vigilância. (Responsável: Gestor/fiscal do contrato.)
	Ações de Contingência
C-01	Avaliar impactos decorrentes da falha durante a fiscalização contratual, a fim de responsabilizar a empresa contratada ou tomar medidas para regularizar o contrato, caso necessário. (Responsável: Gestor/fiscal do contrato, e Gestor do órgão.)
C-02	Instaurar processo administrativo para apurar responsabilidades e possível dano ao erário. (Responsável: Gestor do órgão.)
C-03	Avaliar a pertinência de responsabilizar funcionalmente o fiscal/gestor do contrato. (Responsável: Gestor do órgão.)

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-14	Falhas na fiscalização administrativa do contrato.	Desorganização documental, ausência de checklists ou de rotina de conferência de documentos e prazos.	Gestão de Contrato	Administração	Baixo	

Impactos	
1	Terceirizados desmotivados; responsabilização subsidiária trabalhista e solidária previdenciária em contratos de DEMO.
Ações Preventivas	

P-01	Instituir rotina de fiscalização administrativa, conforme preconizado na IN Seges nº 05/2017, Anexo VIII-B. (Responsável: Gestor/fiscal do contrato, e Gestor do órgão.)					Responsável: ELVIS JOSE NUNES DA SILVA
P-02	Avaliar a pertinência de implementar uma das medidas mitigadoras do risco, previstas no § 3º do art. 121 da NLLCA. (Responsável: Gestor/fiscal do contrato, e Gestor do órgão.)					Responsável: ELVIS JOSE NUNES DA SILVA
P-03	Para efeito de pagamento, verificar regularidade fiscal e trabalhista da empresa, solicitando, se for o caso, regularização nos termos do disposto na IN Seges nº 05/2017, Anexo XI, Item 2; bem como da IN Seges nº 03/2018. (Responsável: Gestor/fiscal do contrato, e Gestor do órgão.)					Responsável: ELVIS JOSE NUNES DA SILVA
Ações de Contingência						
C-01	Avaliar a pertinência entre apenas notificar a empresa para cumprimento das obrigações, ou abrir procedimento de apenação visando à aplicação de penalidade. (Responsável: Gestor /fiscal do contrato, e Gestor do órgão.)					Responsável: ELVIS JOSE NUNES DA SILVA
C-02	Comunicar os órgãos de fiscalização do trabalho caso a contratada não cumpra com suas obrigações trabalhistas ou previdenciárias. (Responsável: Gestor/fiscal do contrato, e Gestor do órgão.)					Responsáveis: ELVIS JOSE NUNES DA SILVA, MARCO AURELIO NALON
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-15	Subcontratação ou Ausência de cláusula vedando a subcontratação delegação indevida da ou falha na verificação das práticas da Gestão de Contrato execução do contrato. contratada.			Administração	Baixo	
Impactos						
1	Perda de qualidade na entrega do objeto contratual. Responsabilização dos agentes públicos envolvidos e da empresa contratada. Descontinuidade do serviço público; de dano/prejuízo ao erário; e de retrabalho.					
Ações Preventivas						
P-01	Adotar, como regra, a vedação à possibilidade de subcontratação (NLLCA, art. 122, §2º). (Responsável: Servidor ou equipe responsável pela elaboração do instrumento convocatório e Gestor do órgão.)					Responsável: ELVIS JOSE NUNES DA SILVA
P-02	Nas hipóteses em que o Edital admitir a subcontratação, exigir que a Administração seja consultada primeiramente. (Responsável: Servidor ou equipe responsável pela elaboração do instrumento convocatório e Gestor do órgão.)					Responsáveis: ELVIS JOSE NUNES DA SILVA, MARCO AURELIO NALON
P-03	Certificar-se sempre de que a empresa contratada está, ela própria, executando o contrato, salvo nas hipóteses de subcontratação autorizada. (Responsável: Gestor/fiscal do contrato.)					Responsável: ELVIS JOSE NUNES DA SILVA
Ações de Contingência						
C-01	Notificar a empresa. (Responsável: Gestor/fiscal do contrato, e Gestor do órgão.)					Responsáveis: ELVIS JOSE NUNES DA SILVA, MARCO AURELIO NALON
C-02	Sanear ou rescindir o contrato. (Responsável: Gestor/fiscal do contrato, e Gestor do órgão.)					Responsáveis: MARCO AURELIO NALON, ELVIS JOSE NUNES DA SILVA
C-03	Instaurar processo administrativo para apurar responsabilidades e de possível dano ao erário. (Responsável: Gestor/fiscal do contrato, e Gestor do órgão.)					Responsáveis: ELVIS JOSE NUNES DA SILVA, MARCO AURELIO NALON
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-16	Atraso ou quebra da ordem cronológica de pagamentos das faturas prazos legais ou priorização indevida de outros sem a devida compromissos. justificativa.	Falta de controle do setor financeiro sobre os	Gestão de Contrato	Administração	Baixo	
Impactos						
1	Suspensão e/ou extinção do contrato por parte da contratada, quando o atraso for superior a dois meses, contados a partir da emissão da nota fiscal (art. 137, §2º, IV18 c/c § 3º, II19), com o consequente prejuízo na satisfação do interesse público. Dano à imagem do órgão culminando na diminuição da concorrência, com aumento dos preços em certames futuros. Responsabilização dos agentes públicos responsáveis pelo contrato e dos terceiros envolvidos.					
Ações Preventivas						
P-01	Estabelecer controles internos, no departamento financeiro, de cumprimento de ordem cronológica de pagamentos, orientando os servidores, expressamente, para que, em caso excepcional de alteração na ordem cronológica de pagamentos, seja elaborada justificativa da autoridade do setor, com a indicação das relevantes razões de interesse público. (Responsável: Gestor/fiscal do contrato.)					Responsável: ELVIS JOSE NUNES DA SILVA
Ações de Contingência						
C-01	Realizar o registro do(s) motivo(s) e comunicar a autoridade para, a depender do caso, adotar providências, quando houver atraso ou quebra da ordem cronológica de pagamentos. (Responsável: Servidor e autoridade do setor responsável pelos pagamentos, e gestor/fiscal do contrato, e Gestor do órgão.)					Responsáveis: ELVIS JOSE NUNES DA SILVA, MARCO AURELIO NALON
C-02	Apurar o valor devido ao credor prejudicado e determinar o pagamento. (Responsável: Servidor e autoridade do setor responsável pelos pagamentos, e gestor/fiscal do contrato, e Gestor do órgão.)					Responsáveis: ELVIS JOSE NUNES DA SILVA, MARCO AURELIO NALON
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-17	Atraso na análise de pedidos de equilíbrio econômico-financeiro do contrato.	Ausência de fluxo claro para tramitação dos pedidos. Exiguidade de pessoal com conhecimento adequado.	Gestão de Contrato	Administração	Baixo	
Impactos						

1	Rescisão precoce do contrato ou negativa de prorrogação da avença por parte da empresa contratada.		
Ações Preventivas			
P-01	Acompanhar a divulgação de novas Conversões Coletivas de Trabalho, simulando os eventuais impactos dela sobre o contrato em vigor, antes mesmo do pedido de repactuação da empresa. (Responsável: Gestor/fiscal do contrato, e Gestor do órgão.)	Responsáveis: MARCO AURELIO NALON, ELVIS JOSE NUNES DA SILVA	
P-02	Priorizar a análise dos pedidos de equilíbrio econômico-financeiro do contrato (reequilíbrio, repactuação etc.), para que a resposta à empresa ocorra no prazo máximo de 1 (um) mês, contado do dia em que o pedido foi protocolado ou recebido no órgão (NLLCA , art. 92, § 6º; e art. 123, parágrafo único). (Responsável: Gestor/fiscal do contrato, e Gestor do órgão.)	Responsáveis: MARCO AURELIO NALON, ELVIS JOSE NUNES DA SILVA	
Ações de Contingência			
C-01	Ultimar a análise dos pedidos de equilíbrio econômico-financeiro do contrato, e assegurar que eventuais pagamentos de atualizações retroativas ocorram com a devida celeridade. (Responsável: Gestor/fiscal do contrato, e Gestor do órgão.)	Responsáveis: ELVIS JOSE NUNES DA SILVA, MARCO AURELIO NALON	

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-18	Advento de término contratual sem a devida tempestiva.	Falha no acompanhamento dos prazos ou demora na deliberação administrativa sobre a continuidade da contratação.	Gestão de Contrato	Administração	Baixo	

Impactos	
1	Interrupção da prestação do serviço público, do fornecimento ou da execução da obra; retrabalho.
Ações Preventivas	
P-01	Acompanhar a vigência de todos os contratos envolvendo fornecimento ou prestação de serviços contínuos, verificando, pelo menos 3 meses antes do seu término, se há interesse do órgão e da empresa contratada na prorrogação da avença. (Responsável: Gestor/fiscal do contrato.) Responsáveis: MARCO AURELIO NALON, ELVIS JOSE NUNES DA SILVA
Ações de Contingência	
C-01	Avaliar a possibilidade de realizar uma contratação emergencial enquanto é realizada nova licitação, ou a pertinência em aderir-se a uma Ata de Registro de Preços. (Responsável: Servidor do setor requisitante, gestor/fiscal do contrato, e Gestor do órgão.) Responsáveis: ELVIS JOSE NUNES DA SILVA, MARCO AURELIO NALON

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-19	Planejamento inadequado quantitativo acervos	do Levantamentos antigos incompletos. Quantidade real de itens superior à estimada.	Planejamento	Administração	Alto	

Impactos	
1	- necessidade de aditivo; - atraso do cronograma; - desequilíbrio econômico-financeiro.
Ações Preventivas	
P-01	Vistoria e conferência amostral, revisando e consolidando os levantamentos existentes, Responsável: ELVIS JOSE NUNES DA SILVA complementando-os com conferência dos acervos e atualização das estimativas de quantitativos antes da contratação.
Ações de Contingência	
C-01	Avaliar a necessidade de adequação do escopo e adotar as medidas administrativas e Responsável: ELVIS JOSE NUNES DA SILVA contratuais cabíveis.

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-20	Diagnóstico inicial deficiente	Diagnóstico não identifica problemas existentes.	Planejamento	Administração	Médio	

Impactos	
1	- metodologia inadequada; - retrabalho.
Ações Preventivas	
P-01	Empresa deverá realizar diagnóstico detalhado, mediante análise dos registros existentes, Responsável: ELVIS JOSE NUNES DA SILVA inspeção dos acervos e levantamento das condições e necessidades identificadas, com participação dos responsáveis pelas unidades. O Relatório técnico de diagnóstico será aprovado somente após validação do IPA.
Ações de Contingência	
C-01	Caso sejam identificados problemas não previstos durante a execução, notificar a empresa para promover os ajustes necessários na execução dos serviços. Adotar as providências administrativas e contratuais cabíveis. Responsável: ELVIS JOSE NUNES DA SILVA

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-21	Equipe técnica insuficiente	Empresa reduz número de profissionais.	Planejamento	Administração	Médio	

Impactos	
1	atraso; perda de qualidade.
Ações Preventivas	
P-01	Definir no Termo de Referência a quantidade e os perfis mínimos dos profissionais necessários à execução dos serviços e realizar acompanhamento periódico da composição da equipe pela fiscalização. Responsável: ELVIS JOSE NUNES DA SILVA
Ações de Contingência	
C-01	Notificar empresa para a imediata recomposição da equipe ao quantitativo mínimo Responsável: ELVIS JOSE NUNES DA SILVA

estabelecido, com adoção das medidas administrativas e contratuais cabíveis em caso de não regularização.

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-22	Substituição de profissionais especializados	Museólogo responsável deixa a equipe.	Planejamento	Administração	Médio	
	Impactos					
1	Interrupção dos trabalhos.					
	Ações Preventivas					
P-01	Exigir no Termo de Referência a indicação de profissional com a qualificação técnica necessária e estabelecer que eventual substituição deverá ser previamente comunicada e realizada por profissional de qualificação equivalente ou superior, sujeita à aprovação da fiscalização.					
	Ações de Contingência					
C-01	Substituição somente com a prévia anuência do gestor e fiscal do contrato fiscal. Adotar as medidas administrativas e contratuais cabíveis caso a substituição comprometa a execução do objeto.					

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-23	Danos ao acervo durante manuseio	Descuido na realização da atividade pode ocorrer durante a higienização; a fotografia; a etiquetagem; a acondicionamento; o transporte interno.	Planejamento	Administração	Médio	
	Impactos					
1	Perda irreversível; Restauração onerosa; Responsabilização civil.					
	Ações Preventivas					
P-01	Estabelecer procedimentos para o manuseio, higienização, fotografia, etiquetagem, acondicionamento e transporte interno do acervo, com orientação e capacitação da equipe, utilização de materiais e equipamentos adequados e acompanhamento pela fiscalização. POPs obrigatórios; EPIs; treinamento; fiscalização permanente.					
	Ações de Contingência					
C-01	Interrupção imediata. Laudo técnico. Restauração. Responsabilização.					

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-24	Contaminação biológica	fungos esporos insetos poeira histórica	Planejamento	Administração	Médio	
	Impactos					
1	Danos aos trabalhadores.					
	Ações Preventivas					
P-01	Inclusão em Termo de Referência a obrigatoriedade da empresa contratada realizar os treinamentos para usos adequado de EPIs e segurança do trabalho.					
	Ações de Contingência					
C-01	Isolar imediatamente os itens que apresentarem sinais de contaminação, interromper o manuseio quando houver risco de disseminação, comunicar a fiscalização, avaliar a extensão da ocorrência e encaminhar os itens para tratamento de higienização, conservação ou controle de pragas por profissional especializado, conforme a natureza do problema.					

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-25	Perda de vínculo entre objeto	Etiquetagem errada	Planejamento	Administração	Baixo	
	Impactos					
1	Dissociação documental.					
	Ações Preventivas					
P-01	Adotar procedimento de conferência e dupla verificação da identificação dos objetos antes da etiquetagem, mediante confronto com a documentação e os registros existentes, com posterior controle de qualidade.					
	Ações de Contingência					
C-01	Código único. Código de barras ou QR Code.					

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-26	Fotografias sem qualidade técnica	Equipamento inadequado para a atividade, falta de conhecimento técnico do fotógrafo.	Planejamento	Administração	Médio	
	Impactos					
1	Necessidade de refazer todo o trabalho.					
	Ações Preventivas					
P-01	Definir resolução mínima. formato JPEG ou TIFF. Controle de qualidade.					
	Ações de Contingência					
C-01	Notificar a empresa para refazer as fotografias que apresentarem qualidade inadequada, utilizando equipamento apropriado e profissional qualificado, com posterior conferência das imagens e substituição dos arquivos inadequados.					

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-27	Digitalização incompatível e /ou Falha na importação para o Software ABCD.	Arquivos não compatíveis com Windows ou ABCD.	Planejamento	Administração	Baixo	
	Impactos					
1	Falha de digitalização e/ou importação podem comprometer a disponibilização dos dados no sistema, gerar retrabalho e provocar atrasos no cronograma de execução.					
	Ações Preventivas					
P-01	Definir previamente os formatos e padrões compatíveis com o Software ABCD, realizar testes (Piloto) de importação com amostra dos dados e validar os arquivos antes da importação definitiva.					
	Ações de Contingência					
C-01	Homologação antes da produção. Identificar, corrigir ou converter os formatos para o padrão aceito pelo Software ABCD, realizar nova validação e repetir digitalização e/ou importação, verificando a integridade dos dados após o procedimento.					

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-28	Perda de arquivos digitais	Equipamentos defeituosos para gravação ou armazenamento de banco de dados.	Planejamento	Administração	Baixo	
	Impactos					
1	Perda definitiva.					
	Ações Preventivas					
P-01	Backup diário. Backup externo. Hash de integridade.					
	Ações de Contingência					
C-01	Identificar a ocorrência, interromper o uso do equipamento defeituoso, recuperar os arquivos a partir das cópias de segurança disponíveis, verificar a integridade dos dados recuperados e providenciar a substituição ou reparo do equipamento, de modo a garantir a continuidade dos serviços.					

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-29	Erro na valoração econômica	Determinação imprecisa de valor do acervo.	Planejamento	Administração	Baixo	
	Impactos					
1	Problemas patrimoniais. Problemas securitários.					
	Ações Preventivas					
P-01	Metodologia aprovada previamente.					
	Ações de Contingência					
C-01	Se houver dúvida com realção à valoração dos acervos, solicitar à empresa esclarecimentos sobre a metodologia aplicada para o caso específico, sem prejuízo das responsabilidades da contratada pela qualidade e correção dos serviços executados.”					

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-30	Materiais inadequados de acondicionamento	Material de baixa qualidade para o acondicionamento dos acervos.	Planejamento	Administração	Baixo	
	Impactos					
1	Aceleração da deterioração da embalagem colocando em risco o item de acervo.					
	Ações Preventivas					
P-01	Previsão em Termo de Referência de materiais utilizados: papéis alcalinos. embalagens mais resistentes e adequadas as tipologias de acervos. materiais livres de ácido. Aprovação pelo fiscal.					
	Ações de Contingência					
C-01	Notificação da empresa para cumprimento do estabelecido em contratação.					

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-31	Atraso comprometimento cronograma execução	Baixa produtividade, dimensionamento ou inadequado da equipe, desempenho inferior aos indicadores estabelecidos, ausência de substituição tempestiva de profissionais e falhas no planejamento e gerenciamento das atividades pela contratada.	Planejamento	Administração	Baixo	
	Impactos					
1	Atraso nas entregas e comprometimento do cronograma de execução, podendo gerar acúmulo de atividades, necessidade de reprogramação e prejuízo à conclusão do projeto dentro do prazo previsto.					
	Ações Preventivas					
P-01	Estabelecer cronograma e indicadores de produtividade, dimensionar adequadamente a equipe e acompanhar periodicamente a execução, permitindo a identificação antecipada de desvios.					
	Ações de Contingência					
C-01	Solicitar plano de recuperação à contratada, com adoção de medidas corretivas, recomposição ou redistribuição da equipe e recuperação dos prazos, quando necessário.					

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
--------	-------	----------------	------	--------------	------------------------	---------

R-32	Subcontratação inadequada	Subcontratação de atividades críticas ou não autorizadas, em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.	Planejamento	Administração	Baixo	
Impactos						
1	Comprometimento da qualidade e da responsabilidade técnica pela execução dos serviços, perda de controle sobre as atividades, possibilidade de utilização de profissionais sem a qualificação exigida, atrasos e dificuldades na responsabilização da contratada por falhas na execução.					
Ações Preventivas						
P-01	Estabelecer no Termo de Referência e no contrato as atividades que não poderão ser subcontratadas e, quando admitida, definir as condições e limites para a subcontratação, exigindo prévia comunicação/autorização e comprovação da qualificação técnica dos subcontratados. Fiscalizar o respeito ao limite de 25%. Responsável: ELVIS JOSE NUNES DA SILVA					
Ações de Contingência						
C-01	Notificar a contratada para regularização ou interrupção da atividade subcontratada e, quando necessário, exigir que a atividade seja executada diretamente pela contratada ou por profissional que atenda aos requisitos estabelecidos, adotando as medidas administrativas e contratuais cabíveis. Responsável: ELVIS JOSE NUNES DA SILVA					
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-33	Entrega de produtos em desacordo	Planilhas incompletas; relatórios inconsistentes; imagens incompletas ou em desacordo com os padrões estabelecidos.	Planejamento	Administração	Médio	
Impactos						
1	Comprometimento da qualidade e da confiabilidade dos produtos entregues; dificuldade de conferência, identificação e rastreabilidade do acervo; necessidade de correções e retrabalho; atraso no cronograma e possibilidade de comprometimento das etapas subsequentes do projeto.					
Ações Preventivas						
P-01	realizar acompanhamento periódico das entregas e conferências parciais durante a execução. Responsável: ELVIS JOSE NUNES DA SILVA Recebimento provisório; Análise técnica; Correções; Recebimento definitivo.					
Ações de Contingência						
C-01	Solicitar à contratada a correção ou complementação dos produtos em desacordo, estabelecendo prazo para regularização; realizar nova conferência após a correção e, caso as inconsistências persistam, adotar as medidas administrativas e contratuais cabíveis. Responsável: ELVIS JOSE NUNES DA SILVA					
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-34	Inexecução parcial do contrato	Parte do acervo não é inventariado.	Planejamento	Administração	Baixo	
Impactos						
1	Comprometimento do cumprimento integral do objeto contratado; existência de lacunas no inventário e na documentação do acervo; perda de informações e de rastreabilidade de parte dos itens; necessidade de execução complementar e possível retrabalho; atraso na conclusão do projeto e prejuízo ao alcance dos resultados esperados.					
Ações Preventivas						
P-01	Medição por produto. Pagamento condicionado à aceitação. Responsável: ELVIS JOSE NUNES DA SILVA					
Ações de Contingência						
C-01	Identificar os itens não inventariados, notificar a contratada para concluir ou complementar a execução dentro do prazo estabelecido e, caso a irregularidade persista, adotar as medidas administrativas e contratuais cabíveis, inclusive quanto ao pagamento correspondente aos serviços efetivamente executado Responsável: ELVIS JOSE NUNES DA SILVA					
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-35	Rescisão contratual	Inexecução grave das obrigações contratuais, paralisação injustificada dos serviços, incapacidade da contratada de dar continuidade à execução ou descumprimento reiterado dos prazos e das condições estabelecidas.	Planejamento	Administração	Baixo	
Impactos						
1	Interrupção do inventário e descontinuidade dos serviços; acervo parcialmente inventariado; perda do trabalho e dos investimentos realizados para a execução do projeto; necessidade de nova contratação para conclusão do objeto; custos e retrabalho decorrentes da transição; atraso significativo na conclusão do inventário e comprometimento dos resultados pretendidos pela Administração.					
Ações Preventivas						
P-01	Transferência dos bancos de dados, realizar acompanhamento periódico da execução; promover o registro tempestivo de eventuais falhas e adotar medidas corretivas antes que os problemas comprometam a continuidade dos serviços. Responsável: ELVIS JOSE NUNES DA SILVA					
Ações de Contingência						
C-01	Formalizar a ocorrência e adotar as providências administrativas cabíveis para a extinção do contrato, assegurar o recebimento e a preservação dos produtos e dados já produzidos, levantar o estágio de execução e avaliar a necessidade de nova contratação para conclusão do inventário. Responsável: ELVIS JOSE NUNES DA SILVA					
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-36	Perda do conhecimento	Encerramento das atividades da empresa, falência, dissolução da sociedade ou outra	Planejamento	Administração	Baixo	

	produzido	situação que impeça a contratada de dar continuidade à execução dos serviços e de disponibilizar os dados e produtos já produzidos.
	Impactos	
1	Perda ou indisponibilidade de informações, dados, registros fotográficos e demais produtos já produzidos; comprometimento da continuidade do inventário; necessidade de reconstrução ou recuperação das informações; retrabalho; atraso na execução e eventual necessidade de nova contratação para conclusão dos serviços.	
	Ações Preventivas	
P-01	Estabelecer a entrega periódica (mensal) e obrigatória de arquivos, banco de dados; manuais; backups; documentação técnica de registros fotográficos, e demais produtos produzidos durante a execução, em formatos abertos e compatíveis com os sistemas institucionais, mantendo cópias de segurança sob guarda da Administração.	
	Ações de Contingência	
C-01	Previsão em TR a obrigação da contratada de manter os arquivos e informações organizados, atualizados e disponíveis para transferência à Administração a qualquer tempo, assegurando a continuidade e a rastreabilidade do conhecimento produzido.	

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-37	Erro de catalogação	Utilização de base de dados incorreta	Planejamento	Administração	Baixo	
	Impactos					
1	Perda de confiabilidade e qualidade das informações do acervo.					
	Ações Preventivas					
P-01	Definir previamente as fontes de informação autorizadas e os procedimentos de consulta e validação dos dados, com conferência das informações catalogadas por profissional qualificado e revisão periódica dos registros					
	Ações de Contingência					
C-01	Revisar e corrigir os registros identificados com inconsistências, mediante consulta a fontes confiáveis, realizando nova conferência dos dados e registrando as correções efetuadas.					

4. Acompanhamento das Ações de Tratamento de Riscos

Nenhum acompanhamento incluído.

5. Responsáveis / Assinantes

Gestão de Contrato

ELVIS JOSE NUNES DA SILVA

Chefe de Departamento

[ANEXO II

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA]

(Processo Administrativo nº 020.00010201/2026-98)

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

[O Estado de São Paulo / [Entidade com personalidade jurídica], por intermédio do(a) (órgão contratante), com sede no(a) [....., na cidade de /Estado de São Paulo], inscrito(a) no CNPJ sob o nº [.....], neste ato representado(a) pelo(a) [..... (cargo e nome)], nomeado(a) pelo(a) [Portaria/_____] nº, de de de 20..., publicado(a) no DOE de de de, [portador(a) da identificação funcional _____ nº/inscrito(a) no CPF sob o nº..... (se ausente identificação funcional individualizada)], 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 OU procuração apresentada nos autos, 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.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO ([art. 92, I e II](#))

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de [serviços técnicos de diagnóstico, inventário, higienização, etiquetagem, registro fotográfico e/ou digitalização, valoração, acondicionamento, organização e tratamento técnico dos acervos iconográficos, audiovisuais, arquivísticos e museológicos sob responsabilidade do Instituto de Pesquisas Ambientais – IPA], 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	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1						
2						
3						

...						
-----	--	--	--	--	--	--

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 global]

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. [O prazo de vigência da contratação é de 36 (trinta e seis) meses, contados do(a) data da emissão da ordem de serviço, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.1. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

2.1.2. Quando a não conclusão do objeto da contratação decorrer de culpa do Contratado:

2.1.2.1. O Contratado será constituído em mora, aplicáveis a ele as respectivas sanções administrativas;

2.1.2.2. O Contratante poderá optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual, nos termos do parágrafo único do artigo 111 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.3. Não obstante o prazo estipulado nesta cláusula, quando ultrapassado o exercício, a vigência nos exercícios subsequentes ao da celebração do contrato estará sujeita a condição resolutiva, consubstanciada esta na inexistência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício para atender as respectivas despesas. Ocorrendo a resolução do contrato, com base na condição estipulada nesta subdivisão, o Contratado não terá direito a qualquer espécie de indenização.]

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.]

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. [Não é admitida a cessão ou transferência, total ou parcial, do objeto contratual, mas é permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

4.1.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto, abaixo discriminada:

4.1.1.1. Não poderão ser subcontratadas a coordenação técnica, a responsabilidade técnica, a adequação e aplicação da metodologia de inventário e modelagem de dados aos acervos objeto da contratação, bem como a validação técnica das informações catalográficas e dos produtos entregues pela Contratada, permanecendo tais atividades sob responsabilidade direta da equipe técnica indicada

para execução do objeto. As metodologias e procedimentos empregados deverão observar os referenciais, requisitos e parâmetros estabelecidos neste Termo de Referência e serão submetidos à aprovação da equipe técnica do Instituto de Pesquisas Ambientais.

4.1.1.2. A Contratada deverá comprovar previamente a qualificação técnica do subcontratado para a parcela correspondente, bem como manter registro atualizado das atividades subcontratadas e dos profissionais envolvidos.

4.1.1.3. A subcontratação não implicará transferência de responsabilidade contratual, permanecendo a Contratada integralmente responsável perante a Administração pelos atos e resultados dos subcontratados.

4.1.2. Poderá(ão) ser subcontratada(s) a(s) seguinte(s) parcela(s) do objeto:

4.1.2.1. possibilitar à Contratada recorrer, quando necessário, a prestadores especializados para execução de parcelas acessórias ou complementares do objeto, contribuindo para a eficiência operacional e para a adequada execução dos serviços, sem transferência da gestão, da responsabilidade técnica ou das atividades essenciais da contratação;

4.1.2.2. a possibilidade de subcontratação mostra-se compatível com a natureza integrada da solução, uma vez que permanecerão obrigatoriamente sob responsabilidade direta da Contratada as atividades essenciais à unidade técnica e metodológica da contratação, especialmente a coordenação técnica, a responsabilidade técnica, a adequação e aplicação da metodologia de inventário e modelagem de dados, bem como a validação técnica das informações catalográficas e dos produtos entregues;

4.1.2.3. a subcontratação ficará restrita às parcelas do objeto cuja execução por terceiros não comprometa a integração entre as etapas, a uniformidade dos procedimentos, a consistência dos registros e das informações produzidas, nem os padrões de qualidade e os critérios de aceitação estabelecidos neste Termo de Referência;

4.1.2.4. a autorização para subcontratação não implicará redução ou transferência das responsabilidades contratuais da Contratada, que permanecerá integralmente responsável perante a Administração pela qualidade, conformidade, prazos e resultados das parcelas executadas por terceiros.

4.1.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder direta e solidariamente perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.1.4. A subcontratação será formalizada de acordo com o seguinte procedimento:

4.1.4.1. Submissão, pelo Contratado, de pedido por escrito e fundamentado de subcontratação parcial, contendo descrição da parcela do objeto que se pretende subcontratar, acompanhado de planilha detalhada demonstrando a quantidade e o valor da parcela a ser subcontratada;

4.1.4.2. Autorização prévia do Contratante, por escrito, para a subcontratação parcial, desde que seja verificado o cumprimento dos requisitos necessários para a subcontratação;

4.1.4.3. Apresentação pelo Contratado dos documentos do subcontratado de regularidade jurídica, fiscal, social e trabalhista exigidos na habilitação do certame, bem como de documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, nos termos do art. 122, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021;

4.1.4.4. Análise e autorização da subcontratação parcial pelo Contratante, por escrito, desde que verificado o preenchimento dos requisitos após exame da documentação do subcontratado apresentada pelo Contratado. O Contratado poderá substituir o subcontratado cuja regularidade e

capacidade técnica não sejam demonstradas conforme a documentação exigida na subdivisão anterior, mantido o mesmo objeto, no prazo que lhe for assinalado pelo Contratante;

4.1.4.5. Apresentação pelo Contratado de cópia do Termo de Subcontratação ou ajuste equivalente celebrado entre o Contratado e o subcontratado, o qual será juntado aos autos do processo administrativo;

4.1.4.6. Este procedimento é aplicável às hipóteses de substituição do subcontratado.

4.1.5. Os pagamentos serão realizados exclusivamente ao Contratado.

4.1.6. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem 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 se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.]

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)

5.1. [O valor total da contratação é de R\$...... (.....)]

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.

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.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. [Os preços inicialmente ajustados são fixos e irreajustáveis pelo prazo de 1 (um) ano contado da data do orçamento estimado, que corresponde a setembro de 2026.

7.2. É previsto reajuste anual dos preços inicialmente ajustados, de modo que, caso o prazo de execução do objeto contratual ultrapasse a data em que se configure 1 (um) ano a contar da data do orçamento estimado, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPC-FIPE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. No caso de reajuste(s) subsequente(s) ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.]

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 em relação 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. 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;
- 8.1.9. 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 de 90 (noventa) 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;
- 8.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 90 (noventa) 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 art. 131 da [Lei nº 14.133, de 2021](#);
- 8.1.11. 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.

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

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações estabelecidas em lei, e aquelas constantes deste Contrato e da documentação que o integra, 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 de fiscal ou gestor 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, 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: 1) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 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 na documentação que integra este instrumento; 3) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 4) Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos Trabalhistas;

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 art. 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;]

9.2. Em atendimento à [Lei nº 12.846, de 2013](#), e ao [Decreto estadual nº 69.588, de 2025](#), 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, colaboradores e eventuais subcontratados, caso permitida a subcontratação.

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 art. 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 art. 14 e/ou parágrafo único do art. 48 da [Lei nº 14.133, de 2021](#);

9.3.3. pessoas que se enquadrem nas demais vedações previstas no art. 14 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

9.4. O Contratado deverá observar a vedação constante do [Decreto estadual nº 68.829, de 4 de setembro de 2024](#).

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. [Sempre que realizarem qualquer tipo de tratamento de dados pessoais no âmbito da execução do objeto deste contrato, as partes deverão observar as normas previstas na [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018](#) (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), com suas alterações subsequentes, e as demais normas legais e regulamentares aplicáveis.]

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO ([art. 92, XII](#))

11.1. [Não haverá exigência de garantia contratual da execução.]

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS ([art. 92, XIV](#))

12.1. As sanções administrativas serão aplicadas em conformidade com a Portaria SEMIL-SGC nº 01, de 17 de setembro de 2025, publicada na edição de 18 de setembro de 2025 do Diário Oficial do Estado de São Paulo, a qual integra o edital de licitação como Anexo III.

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 nº 14.133, de 2021](#)).

13.4. 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 nº 14.133, de 2021](#), conferindo-se ao Contratado oportunidade para prévia manifestação e participação na instrução.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

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:

- I. [Gestão/Unidade:
- II. Fonte de Recursos:
- III. Programa de Trabalho:
- IV. Elemento de Despesa:
- V. Plano Interno:
- VI. 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.]

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

15.1. Aplicam-se aos casos omissos as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e disposições regulamentares pertinentes, e, subsidiariamente, as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 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](#).

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. 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 nº 14.133, de 2021](#), e ao [art. 8º, § 2º, da Lei nº 12.527, de 2011](#), c/c art. 22 do [Decreto estadual nº 68.155, de 2023](#).

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO ([art. 92, §1º](#))

18.1. 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]. **OU** [Local], data da última assinatura eletrônica das partes.

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-]

ANEXO III

Cópia da Portaria SEMIL - SGC nº 01, sobre sanções administrativas



DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Publicado na Edição de 18 de setembro de 2025 | Caderno Executivo | Seção Atos Normativos

PORTARIA SEMIL SGC nº 01, DE 17 DE SETEMBRO DE 2025

Dispõe sobre a aplicação das sanções administrativas previstas na Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Secretaria de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística, e prevê providências correlatas.

O SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO CORPORATIVA DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA, no uso de suas atribuições legais, haja vista o disposto nos autos do processo sob nº 020.00006039/2024-41 e

Considerando as disposições da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; e

Considerando a importância de padronizar os procedimentos sancionatórios no âmbito da Secretaria de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística,

DECIDE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - No âmbito da Secretaria de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística, a aplicação das sanções de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, a que se referem os incisos I, II, III e IV do *caput* do artigo 156 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, obedecerá às normas estabelecidas na presente portaria.

Artigo 2º - A aplicação das sanções observará os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

Artigo 3º - As disposições desta portaria abrangem também as infrações cometidas por proponentes, adjudicatários e detentores de atas de registro de preços, bem como aquelas cometidas nos processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

CAPÍTULO II DAS INFRAÇÕES

Artigo 4º - Comete infração administrativa, nos termos da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o licitante e o contratado que, com dolo ou culpa:

I - der causa à inexecução parcial do contrato;

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

III - der causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame, inclusive não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro, pelo agente de contratação ou pelo agente público durante o certame;

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

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

b) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

c) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

d) deixar de apresentar amostra, caso exigida na documentação que integra o edital de licitação ou no aviso de contratação; ou

e) apresentar amostra em desacordo com as especificações, caso exigida na documentação que integra o edital de licitação ou o aviso de contratação;

VI - não celebrar o contrato, ou a ata de registro de preços, ou não entregar a documentação exigida para a contratação, sem justificativa, no prazo e condições estabelecidas pela Administração;

VII - recusar-se, sem justificativa, a assinar termo aditivo ao contrato, no prazo e condições estabelecidos pela Administração;

VIII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

IX - apresentar declaração ou documentação falsa exigida no certame licitatório, no processo de contratação direta ou durante a execução do contrato;

X - fraudar a licitação, o processo de contratação direta ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

- a) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- b) induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- c) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

XII - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação ou da contratação direta;

XIII - praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

CAPÍTULO III

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

SEÇÃO I

ASPECTOS GERAIS

Artigo 5º - Com fundamento na Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

I - advertência;

II - multa, não inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), nem superior a 30% (trinta por cento) do valor atualizado do contrato ou daquele estimado para a contratação, conforme o caso;

III - impedimento de licitar e contratar, por prazo não superior a 3 (três) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

Artigo 6º - Na aplicação das sanções 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 que dela provierem para a Administração Pública;

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

Artigo 7º - As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

Artigo 8º - A aplicação das sanções tratadas nesta portaria não exclui, em hipótese nenhuma, a obrigação de reparação do dano causado à Administração.

SEÇÃO II

DA SANÇÃO DE ADVERTÊNCIA

Artigo 9º - A sanção de advertência será aplicada quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato e não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

SEÇÃO III

DA SANÇÃO DE MULTA

Artigo 10 - A sanção de multa será aplicada após regular processo administrativo e calculada com observância dos seguintes parâmetros:

I - No caso das infrações a seguir elencadas, será aplicada multa de 20% (vinte por cento) até o limite de 30% (trinta por cento) do valor atualizado do contrato ou daquele estimado para a contratação:

a) apresentar declaração ou documentação falsa na licitação, no processo de contratação direta ou durante a execução do contrato;

b) praticar ato fraudulento durante a licitação, no processo de contratação direta ou na execução do contrato;

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

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

2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

4. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação ou do processo de contratação direta; ou

5. praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

II - No caso das infrações a seguir elencadas, será aplicada multa de 5% (cinco por cento) até o máximo 20% (vinte por cento) do valor estimado da contratação:

a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame, inclusive não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro, pelo agente de contratação ou pelo agente público durante o certame;

b) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, em especial quando:

1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
4. deixar de apresentar amostra; ou
5. apresentar amostra em desacordo com as especificações do mesmo.

III - Será aplicada multa de 10% (dez por cento) até o máximo de 20% (vinte por cento) do valor atualizado do contrato, quando:

a) a vencedora da licitação não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, ou não formalizar a ata de registro de preços;

b) a contratada recusar-se, sem justificativa, a assinar o termo aditivo no prazo e condições estabelecidos pela Administração;

c) não puder ser formalizado o contrato, o termo aditivo ou a ata de registro de preços em razão da não manutenção das condições de habilitação exigidas na licitação ou no procedimento de contratação direta.

IV - No caso de inobservância do prazo fixado para a execução do objeto do contrato ou de obrigação acessória será aplicada multa de 1% (um por cento) até 5% (cinco por cento) do valor atualizado da parcela contratual correspondente, acrescida de:

a) 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso sobre o valor atualizado da parcela contratual correspondente quando o atraso se limitar a 50% (cinquenta por cento) do prazo inicialmente previsto para a entrega do objeto, de sua parcela ou da obrigação acessória relacionada;

b) 0,4% (quatro décimos por cento) por dia de atraso sobre o valor atualizado da parcela inadimplida quando o atraso exceder o período previsto na alínea "a" deste inciso.

V - No caso de inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia:

a) será aplicada multa de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato;

b) ocorrerá extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas se o atraso for superior a 30 (trinta) dias, conforme dispõe o inciso I do caput do artigo 137 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

c) e após o prazo mencionado na alínea “b” deste inciso V, a Administração poderá decidir, motivadamente, por conceder prazo adicional de até 15 (quinze) dias antes da extinção do contrato.

VI - No caso de inexecução parcial do objeto do contrato ou de obrigação acessória a este, será aplicada multa de 10% (dez por cento) até o máximo 20% (vinte por cento) do valor atualizado da parcela inadimplida do contrato, ressalvado o quanto previsto no inciso VIII deste artigo.

VII - No caso de inexecução total do contrato, será aplicada multa de 10% (dez por cento) até o máximo 20% (vinte por cento) do valor atualizado do contrato.

VIII - No caso de inexecução parcial ou total do contrato ou de obrigação acessória a ele, que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, será aplicada multa de 30% (trinta por cento) do valor atualizado do contrato ou da parcela inadimplida.

§ 1º - Ensejará a extinção do ajuste o atraso que corresponder ao total do prazo inicialmente previsto para entrega do objeto contratual, salvo decisão fundamentada da autoridade competente justificando a vantajosidade de manutenção da avença, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

§ 2º - A atualização do valor do contrato, da ata de registro de preços e do valor estimado da contratação será efetuada pela variação do índice da Unidade Fiscal do Estado de São Paulo - UFESP entre a data da infração e a data do efetivo pagamento da multa.

§ 3º - Considera-se obrigação acessória qualquer descumprimento das obrigações assumidas na contratação e que não se refiram diretamente ao objeto do contrato, exemplificativamente, porém não se limitando a esse rol:

1. o atraso ou o não pagamento de obrigações trabalhistas aos prestadores de serviços disponibilizados pela contratada para execução do objeto contratual;
2. a não disponibilização ou o atraso no envio de materiais ou insumos em quantidade e qualidade suficiente para execução do objeto do contrato;
3. o atraso em substituir equipamento, material ou mão de obra que não se mostre adequada ou com qualidade para execução do objeto contratado;
4. a não manutenção, durante a vigência do contrato, das condições que culminaram com sua habilitação;
5. o desatendimento às solicitações da Administração no prazo por ela determinado.

Artigo 11 - O valor correspondente à multa aplicada será descontado dos pagamentos devidos em decorrência da execução do contrato que ensejou a sanção.

§ 1º - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Administração, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, caso exigida no edital.

§ 2º - Inexistindo a possibilidade de desconto a que se refere o caput deste artigo, o correspondente valor deverá ser recolhido através de depósito bancário, em conta corrente em nome da Secretaria de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística, no prazo de 30 (trinta) dias corridos contados da notificação.

§ 3º - Não logrando êxito no recebimento da multa aplicada será efetuada a cobrança judicialmente.

Artigo 12 - A sanção de multa pode ser aplicada conjuntamente com as sanções previstas nos incisos I, III e IV do *caput* do artigo 156 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Artigo 13 - O não pagamento das multas no prazo e formas indicados implicará no registro de devedor no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais - CADIN e na inscrição do débito na Dívida Ativa do Estado para cobrança judicial.

Artigo 14 - A aplicação de multa não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções.

SEÇÃO IV

DA SANÇÃO DE IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR

Artigo 15 - São hipóteses para aplicação da sanção de impedimento de licitar e contratar, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato, causando grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, nos termos do artigo 155, II, c.c. artigo 156, § 4º, da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

II - dar causa à inexecução total do contrato;

III - deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro, pelo agente de contratação ou pelo agente público durante o certame;

IV - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado em especial quando:

1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

4. deixar de apresentar amostra, caso exigida na documentação que integra o edital ou o aviso de contratação; ou

5. apresentar amostra em desacordo com as especificações exigidas no instrumento convocatório;

V - não celebrar o contrato, a ata de registro de preços, ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VI - não celebrar o termo aditivo no prazo estipulado pela Administração nos casos de alteração unilateral e naqueles em que houve anuência da contratada;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado.

Parágrafo único - A dosimetria da sanção de impedimento de licitar e contratar será aferida caso a caso, levando em consideração a gravidade do ato em si e o impacto gerado à Administração.

SEÇÃO V

DA SANÇÃO DE DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Artigo 16 - A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada nas hipóteses do § 5º do artigo 156 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 1º - A ocorrência das infrações a seguir descritas ensejarão a aplicação de declaração de inidoneidade por um período de 3 (três) a 6 (seis) anos:

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

II - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

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

2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

3. caso exigida na documentação que integra o edital ou o aviso de contratação, apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

IV - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

V - praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

§ 2º - A ocorrência das infrações a seguir descritas, quando justificada a imposição de penalidade mais grave em relação à sanção de impedimento de licitar e contratar, ensejarão a aplicação de declaração de inidoneidade por um período de 3 (três) a 4 (quatro) anos:

1. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
2. dar causa à inexecução total do contrato;
3. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
4. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
5. não celebrar o contrato, a ata de registro de preços, ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
6. não celebrar o termo aditivo no prazo estipulado pela Administração;
7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado.

§ 3º - A dosimetria da pena de declaração de inidoneidade será aferida caso a caso, levando em consideração a gravidade do ato em si e o impacto gerado à Administração.

CAPÍTULO IV
DAS CIRCUNSTÂNCIAS AGRAVANTES E ATENUANTES
SEÇÃO I
DAS CIRCUNSTÂNCIAS AGRAVANTES

Artigo 17 - São circunstâncias agravantes:

- I - a prática da infração com violação de dever inerente a cargo, ofício ou profissão;
- II - o conluio entre licitantes ou contratados para a prática da infração;
- III - a apresentação de documento falso no curso do processo administrativo de apuração de responsabilidade;
- IV - a reincidência;
- V - o cometimento de mais de uma infração em uma mesma licitação ou relação contratual.

§ 1º - Verifica-se a reincidência quando o acusado comete nova infração, depois de condenado definitivamente por idêntica infração anterior.

§ 2º - Para efeito de reincidência:

1. considera-se a decisão proferida no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta dos de todos os entes federativos, se imposta a pena de declaração de inidoneidade de licitar e contratar;
2. não prevalece a condenação anterior, se entre a data da publicação da decisão definitiva dessa e a do cometimento da nova infração tiver decorrido período de tempo superior a 5 (cinco) anos;
3. não se verifica, se tiver ocorrido a reabilitação em relação a infração anterior.

§ 3º - Na hipótese do inciso V do *caput*, o infrator estará sujeito à sanção cabível para a infração mais grave entre elas, ou, se iguais, à somente uma delas, sopesando-se, em qualquer caso, as demais infrações como circunstância agravante.

Artigo 18 - Configurada a situação agravante, o valor da multa e o período previsto para a sanção de impedimento de licitar e contratar serão acrescidos de 100% (cem por cento).

§ 1º - o acréscimo mencionado no *caput* deste artigo, no caso de multa fica limitado a 30% (trinta por cento) do valor atualizado do contrato, da ata de registro de preços ou daquele estimado para a contratação.

§ 2º - o acréscimo mencionado no *caput* deste artigo, no caso de sanção de impedimento de licitar e contratar fica limitado a 6 (seis) anos.

SEÇÃO II

DAS CIRCUNSTÂNCIAS ATENUANTES

Artigo 19 - Serão consideradas circunstâncias atenuantes, resultando na redução de 50% (cinquenta por cento) da sanção calculada nos termos desta portaria, quando a licitante, a detentora da ata de registro de preços ou o contratado, antes do julgamento:

I - confessar a autoria da infração;

II - comprovar que procurou evitar ou minorar as consequências da infração;

III - reparar o dano.

§ 1º - As circunstâncias atenuantes, tratadas neste artigo, não terão efeito cumulativo entre si para obtenção de redução adicional do percentual de sanção a ser aplicada.

§ 2º - A redução da sanção, mencionada no *caput* deste artigo, não poderá reduzir a dosimetria da pena abaixo do limite mínimo estabelecido nos §§ 3º e 5º do artigo 156 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

CAPÍTULO V

DA COMPETÊNCIA

Artigo 20 - A competência para aplicar as sanções previstas nos incisos I, II e III do *caput* do artigo 156 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, é do Subsecretário de Gestão Corporativa da Secretaria de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística.

Artigo 21 - A competência para declarar a inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração, prevista no inciso IV do *caput* do artigo 156 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, é do Titular da Pasta.

Artigo 22 - No caso de contratação decorrente de Sistema de Registro de Preços - SRP, compete:

I - ao Órgão Gerenciador: aplicar as penalidades relacionadas ao procedimento licitatório, à ata de registro de preços e às próprias contratações; e

II - ao Órgão Participante / Não Participante: aplicar as penalidades decorrentes do contrato celebrado.

CAPÍTULO VI DOS PRAZOS E PROCEDIMENTO SEÇÃO I

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO SIMPLIFICADO

Artigo 23 - A apuração de responsabilidade por infrações que possam ensejar a aplicação das sanções de advertência e multa, previstas nos incisos I e II do *caput* do artigo 156 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ocorrerá em processo administrativo simplificado, a ser conduzido por agente público designado pelo Subsecretário de Gestão Corporativa da Secretaria de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística.

§ 1º - A intimação conterá, no mínimo:

1. a descrição dos fatos imputados;
2. o dispositivo pertinente à infração;
3. a identificação do proponente, do detentor da ata de registro de preços, do contratado ou dos elementos pelos quais se possa identificá-los; e
4. os efeitos da revelia.

§ 2º - Faculta-se a defesa do proponente, do detentor da ata de registro de preços ou do contratado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

§ 3º - No processo administrativo simplificado fica dispensada a manifestação da Consultoria Jurídica da Pasta, exceto se houver dúvida jurídica específica.

§ 4º - O relatório final conclusivo, a ser remetido ao Subsecretário de Gestão Corporativa, para julgamento, deverá:

1. descrever sucintamente os fatos imputados;
2. informar os dispositivos legais e regulamentares infringidos;
3. indicar as penas a que está sujeito o infrator;
4. relacionar as peças principais dos autos;
5. conter a análise das manifestações da defesa; e
6. indicar as provas que fundamentaram a conclusão, fazendo-se referência aos documentos do processo em que se encontram.

§ 5º - Caso identificada, no curso do processo administrativo simplificado, a prática de conduta que possa caracterizar infração punível com as sanções de impedimento de licitar ou contratar ou de declaração de inidoneidade, previstas nos incisos III e IV do *caput* do artigo 156 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, será instaurado o processo de responsabilização.

SEÇÃO II

DO PROCESSO DE RESPONSABILIZAÇÃO

Artigo 24 - A apuração de responsabilidade por infrações que possam ensejar a aplicação das sanções de impedimento de licitar ou contratar ou de declaração de inidoneidade, previstas nos incisos III e IV do *caput* do artigo 156 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ocorrerá por meio do processo de responsabilização de que trata o artigo 158 do mesmo diploma legal, a ser conduzido por Comissão Processante, permanente ou ad hoc.

§ 1º - O ato de instauração do processo será subscrito pelo Subsecretário de Gestão Corporativa e deverá constar:

1. os fatos que ensejam a apuração;
2. o enquadramento dos fatos às normas pertinentes à infração;
3. a identificação do proponente, do detentor da ata de registro de preços ou do contratado, ou os elementos pelos quais se possa identificá-los; e
4. na hipótese do § 2º deste artigo, a identificação dos administradores ou sócios, pessoa jurídica sucessora ou empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito.

§ 2º - Quando a personalidade jurídica for utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos, poderá ser desconsiderada, nos termos

do artigo 160 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Artigo 25 - A Comissão Processante será composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis ou empregados públicos, com atribuição de conduzir o processo e praticar todos os atos necessários para elucidação dos fatos.

§ 1º - No caso de a Comissão Processante ser composta por empregados públicos, estes deverão ter, preferencialmente, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

§ 2º - A Comissão Processante, diante de elementos que possam ensejar a responsabilização de terceiros, deve solicitar a abertura de processo contra eles ou o aditamento do ato de instauração do processo de responsabilização em curso, remetendo-se os autos ao Subsecretário de Gestão Corporativa, para apreciação.

§ 3º - Se no curso da instrução surgirem elementos novos não descritos no ato de instauração de processo de apuração de responsabilidade, a Comissão Processante solicitará a instauração de novo processo ou o aditamento do ato de instauração do processo de responsabilização em curso, remetendo-se os autos ao Subsecretário de Gestão Corporativa, para apreciação.

Artigo 26 - Instaurado o processo, ou aditado o ato de instauração, a Comissão Processante dará impulso ao processo, intimando os acusados para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentarem defesa escrita e especificarem as provas que pretendam produzir.

§ 1º - Quando se fizer necessário, as provas serão produzidas em audiência previamente designada para este fim.

§ 2º - Serão indeferidas pela Comissão Processante, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

§ 3º - A Comissão Processante poderá solicitar a colaboração de outros órgãos para a instrução processual, por intermédio do Subsecretário de Gestão Corporativa.

§ 4º - Da decisão de que trata o § 2º deste artigo, no curso da instrução, cabe pedido de reconsideração, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação.

§ 5º - Se não houver retratação, o pedido de reconsideração se converterá em recurso, que ficará retido e será apreciado quando do julgamento do processo.

Artigo 27 - Finda a instrução, o acusado poderá apresentar alegações finais em 5 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação.

Artigo 28 - Transcorrido o prazo previsto no artigo 27, a Comissão Processante elaborará relatório:

I - mencionando os fatos imputados;

II - informando os dispositivos legais e regulamentares infringidos;

III - descrevendo as penas a que está sujeito o infrator;

IV - relacionando as peças principais dos autos;

V - analisando as manifestações da defesa;

VI - indicando as provas que fundamentaram a conclusão, fazendo-se referência aos documentos do processo onde se encontram;

VII - propondo ao Subsecretário de Gestão Corporativa, em sendo o caso, a remessa de cópia do processo a outro órgão, como Ministério Público, Polícia, etc., para as providências de suas respectivas alçadas.

§ 1º - O relatório será sempre conclusivo quanto à responsabilidade do proponente, do detentor da ata de registro de preços ou do contratado e informará, quando for o caso, se houve danos aos cofres públicos, sugerindo ao Subsecretário de Gestão Corporativa a remessa de cópia do processo ao setor competente, para as providências cabíveis.

§ 2º - O relatório poderá, ainda, propor a absolvição por insuficiência de provas quanto à autoria e ou materialidade.

§ 3º - O relatório poderá conter sugestões sobre medidas que podem ser adotadas pela Administração, objetivando evitar a repetição de fatos ou irregularidades semelhantes aos apurados no processo.

§ 4º - O processo administrativo, com o relatório da Comissão Processante e manifestação da Consultoria Jurídica, será remetido para deliberação do Subsecretário de Gestão Corporativa.

§ 5º - A Comissão Processante ficará à disposição do Subsecretário de Gestão Corporativa para qualquer esclarecimento necessário.

§ 6º - Proferido o julgamento, encerram-se as atividades da Comissão Processante.

Artigo 29 - Será admitida no processo de apuração de responsabilidade o compartilhamento de informações e provas produzidas em outro processo administrativo, caso em que, após a juntada nos autos, será dada oportunidade ao acusado para manifestação, em 3 (três) dias úteis, contados de sua intimação.

Parágrafo único - O pedido para compartilhamento de informações e provas produzidas em outro processo será feito pela Comissão Processante ao Subsecretário de Gestão Corporativa.

Artigo 30 - No caso de indícios de falsidade documental apresentado no curso da instrução, a Comissão Processante intimará o acusado para manifestação, em 3 (três) dias úteis, contados de sua intimação.

§ 1º - A decisão sobre falsidade do documento será realizada quando do julgamento do processo.

§ 2º - Caso a apresentação de declaração ou documento falso for a causa principal do processo de apuração de responsabilidade não se aplica o disposto no caput e § 1º deste artigo.

SEÇÃO III

DA REVELIA E DOS RECURSOS

Artigo 31 - Se o interessado, regularmente notificado, não comparecer para exercer o direito de acompanhar o processo, será considerado revel e presumir-se-ão verdadeiras as alegações de fato formuladas nos autos.

§ 1º - Na notificação do interessado deve constar advertência relativa aos efeitos da revelia de que trata o *caput* deste artigo.

§ 2º - O revel poderá intervir no processo em qualquer fase, recebendo-o no estado em que se encontrar.

Artigo 32 - Da decisão que aplicar as sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, previstas nos incisos I, II e III do *caput* do artigo 156 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

Parágrafo único - O recurso de que trata o *caput* deste artigo será 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, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos, nos termos do parágrafo único do artigo 166 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Artigo 33 - Da decisão que aplicar a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, prevista no inciso IV do *caput* do artigo 156 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, caberá pedido de reconsideração no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, a ser decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento, nos termos do artigo 167 da referida norma.

Artigo 34 - O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

Artigo 35 - Na contagem dos prazos para defesa, alegações finais, recurso e pedido de reconsideração, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

Parágrafo único - Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de horário de expediente normal na Secretaria de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística.

CAPÍTULO VII

DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO

Artigo 36 - O processo administrativo instaurado para acompanhar a execução do contrato deve conter elementos claros, objetivos e suficientes para embasar eventual aplicação de sanções à contratada, competindo ao fiscal do contrato:

I - exigir o cumprimento de todas as obrigações previstas no contrato e em seus anexos, inclusive as obrigações acessórias;

II - receber o objeto em conformidade com o artigo 140 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

III - anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

IV - elaborar relatório de vistoria, se necessário;

V - notificar a contratada sobre eventuais irregularidades identificadas;

VI - esclarecer eventuais dúvidas administrativas e técnicas, desde que dentro de sua esfera de atribuições;

VII - conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

VIII - realizar a avaliação dos serviços executados, quando prevista;

IX - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletivo de segurança do trabalho;

X - manter contato com o preposto da contratada;

XI - emitir nota técnica ou informativa sobre alterações contratuais;

XII - comunicar a autoridade competente sobre eventual inexecução parcial ou total das obrigações contratuais, inclusive as acessórias, informando:

a) qual foi o ato praticado;

b) quando ocorreu;

c) as consequências decorrentes, inclusive se gerou prejuízo ou transtorno à Administração;

d) se o ato igual ou semelhante já foi praticado anteriormente.

XIII - manifestar-se sobre a eficácia do contrato com relação às necessidades da Administração, propondo formas de aperfeiçoamento;

XIV - no caso de obras e serviços de engenharia;

a) manter atualizados os projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU;

b) visitar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;

c) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;

XV - no caso de serviços com dedicação exclusiva da mão de obra, verificar o cumprimento a seguintes obrigações:

a) recolhimento da contribuição previdenciária do empregador e dos empregados;

b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;

c) pagamento de salários no prazo previsto em lei, referente ao mês anterior;

d) fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;

e) pagamento do 13º salário;

f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;

g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem;

i) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a GFIP, FGTS, etc.;

j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;

k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato; e

l) quando da extinção da contratação, verificar o pagamento 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.

XVI - outras atividades compatíveis com a função.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 37 - A contagem do prazo de entrega do objeto da contratação será suspensa quando do recebimento provisório do material ou serviço, sendo retomada, se rejeitado, a partir do primeiro dia útil seguinte ao da notificação da recusa.

Artigo 38 - Esgotada a instância administrativa, as penalidades deverão ser registradas no sítio eletrônico www.esancoes.sp.gov.br, ou outro sistema que o venha a substituir, e nos demais sistemas eletrônicos mantidos por órgãos ou entidades da Administração Estadual.

Artigo 39 - Os atos previstos como infrações administrativas na Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ou em outras leis sobre licitações e contratos, 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 última norma.

Artigo 40 - Cópia desta portaria deverá integrar, como anexo, os editais de licitação, bem como os avisos e instrumentos de contratação direta.

Parágrafo único - Os termos de referência elaborados pelas áreas técnicas, quando necessários, deverão informar a aplicação da presente portaria às respectivas contratações.

Artigo 41 - Quanto às omissões desta portaria, aplicam-se as disposições legais e regulamentares pertinentes.

Artigo 42 - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

§ 1º - Os instrumentos que tenham sido celebrados durante a vigência da Resolução SIMA nº 30, de 10 de maio de 2019, continuarão a ser regidos por ela.

§ 2º - Os instrumentos celebrados/publicados sob a regência da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, porém anteriores à publicação desta portaria, serão regidos pelos termos previstos nos respectivos instrumentos convocatórios ou termos de referência.

Replicado por conter incorreção.

São Paulo, na data da assinatura digital.

FÁBIO AURÉLIO AGUILERA MENDES
Subsecretário de Gestão Corporativa

ANEXO IV

MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA

ITEM	DESCRIÇÃO	UF	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
1	Serviços técnicos de diagnóstico, inventário, higienização, etiquetagem, registro fotográfico e /ou digitalização, valoração, acondicionamento, organização e tratamento técnico dos acervos iconográficos, audiovisuais, arquivísticos e museológicos sob responsabilidade do Instituto de Pesquisas Ambientais – IPA, Unidade Jardim Botânico, incluindo a elaboração dos instrumentos técnicos necessários à padronização e registro das atividades.	Unidade (serviço)	01	

Fone: _____ E-mail: _____
Prazo de validade da proposta: _____ (não pode ser inferior a 60 dias)
Banco do Brasil (cód): _____ Agência (cód): _____ Conta corrente: _____

DECLARAÇÃO:

a) Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no Edital e seus Anexos, bem como de que cumprio plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital.

_____, _____ de _____ de 20__

Assinatura do representante legal

ANEXO V

MODELO(S) DE DECLARAÇÃO(ÕES)

ANEXO V.1

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 VI

MODELOS REFERENTES À VISTORIA PRÉVIA

ANEXO VI.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 VI.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 VI.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 VII

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1 Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://doe.tce.sp.gov.br/>), em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2024, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2 Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____