



CEETEPS PDDE PAULISTA

MANUAL 1

PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO

Versão 01-2022

SUMÁRIO

1. Apresentação	4
2. Princípios constitucionais da Administração Pública	5
3. Considerações gerais sobre o PDDE – Paulista – CEETEPS	6
4. Levantamento e seleção das necessidades prioritárias	12
5. Procedimento objetivo e simplificado para aquisição de bens e serviços	13
6. Aquisições por operações realizadas em sítios de e-commerce (internet)	18
7. Verificações -CADIN – Reg. Fiscal e Trab. – Órgãos de controle	21
8. Vedações específicas para a contratação	25
9. Resumo das condições prévias para a contratação	26
10. Contratação	28
11. Pagamentos, fiscalização e entrega dos serviços/aquisição	28
12. Obrigações das unidades executoras - destinação dos recursos	30
13. Conclusão	32
14. Anexos	33

1. Apresentação

Com a publicação da Lei nº 17.449/2021, que alterou a Lei nº 17.149/2019, o Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS será beneficiado pelo Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE Paulista, cuja regulamentação fora realizada pelo Decreto nº 66.352/2021.

Por conseguinte, para regular as normas gerais para o atendimento ao Programa, o Conselho Deliberativo do CEETEPS publicou a Deliberação CEETEPS nº 76/2021.

Após, por ato normativo do CEETEPS, foi publicada **Portaria CEETEPS-GDS-3162/2022** para o estabelecimento do sistema eletrônico – ‘*Government Resource Planning*’ – GRP - para a efetivação dos atos destinados à adesão, execução e prestação de contas relativos ao Programa, nos termos do referido Decreto.

Nesse sentido, importante explicar que o intuito desse Programa é prestar assistência financeira suplementar às Escolas Técnicas do CEETEPS, por meio das respectivas Associações de Pais e Mestres das Escolas Técnicas Estaduais – Etec(s) do Centro Estadual de Educação Tecnológica ‘Paula Souza’, doravante chamadas de unidade executora, desde que tenham aderido a ele, observando as regras determinadas, cujos recursos deverão ser destinados às ações voltadas à garantia do funcionamento e melhoria da infraestrutura física e pedagógica das Unidades de Ensino.

Nota-se, assim, que, por prestar assistência financeira suplementar, as ETEC(s) continuam com o dever de licitar para suprir suas necessidades, nos termos da lei, podendo se utilizarem do PDDE-Paulista apenas para os objetos especificados, isto é, para os serviços e aquisições determinadas pelo CEETEPS, respeitando, ainda, as proibições impostas.

Dessa forma, serão repassados, isto é, transferidos às unidades executoras, por meio de Portarias específicas para subprogramas estabelecidos (os quais indicarão os objetos pertinentes), recursos financeiros que deverão ser geridos nos termos da legislação aplicável, levando-se em conta os Princípios da Administração Pública, de forma a resguardar o interesse de toda a sociedade, principalmente, das comunidades escolares envolvidas, tendo em vista que se trata de dinheiro público.

Assim, de acordo a Deliberação CEETEPS nº 76/2021 e com vistas a sistematizar, disciplinar e padronizar os procedimentos de contratação, que deverão ser adotados por todas as unidades executoras, nos termos das normas legais e infralegais aplicáveis, foi elaborado o presente Manual.

Sua principal finalidade é orientar as unidades executoras acerca do procedimento simplificado para a contratação de serviços e aquisição de materiais para a utilização dos recursos disponibilizados pelo PDDE – Paulista, de modo a contribuir para o aprimoramento das ações em observância às leis aplicáveis e, principalmente, aos Princípios que regem a Administração Pública para que os objetivos do Programa sejam alcançados.

2. Princípios constitucionais da Administração Pública

Preliminarmente, é importante esclarecer que, embora as Associações de Pais e Mestres sejam de direito privado, no que tange aos recursos financeiros públicos recebidos pelo Programa, elas precisarão observar os Princípios da Administração Pública, uma vez que tais recursos advêm da própria sociedade.

Desta forma, em breves considerações, serão explicados esses Princípios, isso porque, elas receberão e utilizarão recursos públicos, que serão repassados nos termos do PDDE – Paulista.

São muitos os princípios que a Administração Pública deve respeitar, no entanto, serão apresentados, sucintamente, os Princípios descritos no artigo 37 da Constituição Federal, conforme segue:

- ✓ **Legalidade:** todos os atos devem obedecer às leis para ter validade.
- ✓ **Impessoalidade:** tratamento igualitário, sem favoritismos ou perseguições de qualquer espécie.
- ✓ **Moralidade:** atuar com ética, honestidade, probidade.
- ✓ **Publicidade:** dar conhecimento à sociedade dos atos realizados, transparência das ações.
- ✓ **Eficiência:** realizar o mais com o menos, atividade prestada com zelo, cuidado.

Assim, pelo conhecimento desses Princípios, serão melhores entendidas as exigências dispostas sobre o PDDE- Paulista, que envolve a adesão, procedimento de contratação, prestação de contas, auditorias etc., pois, em todos esses atos, tais princípios deverão ser observados, com a finalidade de resguardar o dinheiro público voltado exclusivamente para o atendimento às necessidades das ETEC(s), nos termos das normas definidas pelo Programa.

3. Considerações gerais sobre o PDDE – Paulista – CEETEPS

➤ O que é PDDE- Paulista?

É o Programa Dinheiro Direto na Escola Paulista – PDDE Paulista, instituído pela **Lei 17.149/2019**, alterada pela **Lei 17.449/2021**, regulamentada pelo **Decreto 66.352/2021**, que permite, ao CEETEPS, disponibilizar recursos financeiros para as Associações de Pais e Mestres das Escolas Técnicas Estaduais – Etec(s) do Centro Estadual de Educação Tecnológica ‘Paula Souza – unidades executoras, de forma a serem empregados de acordo as normas estabelecidas. Para o CEETEPS, o Conselho Deliberativo publicou a **Deliberação CEETEPS 76/2021** com as normas gerais relacionadas a adesão, execução, prestação de contas etc.

ATENÇÃO → é muito importante que esses regulamentos sejam lidos atentamente pelas unidades executoras, principalmente a **Deliberação CEETEPS 76, de 29-12-2021**. Os arquivos estão disponíveis no site do CEETEPS, bem como, os demais links e documentos pertinentes: < <https://www.cps.sp.gov.br/pdde/> (Institucional/PDDE Paulista).

➤ Para que serve o PDDE – Paulista?

O PDDE – Paulista serve para assistência financeira suplementar das ETEC(s), cujos recursos deverão ser voltados à garantia do funcionamento e melhoria da infraestrutura física e pedagógica das Unidades de Ensino.

➤ De que modo serão registradas as ações desse Programa?

As ações relacionadas ao Programa, como, por exemplo, a adesão, execução, prestação de contas, deverão ser registradas, isto é, efetivadas pelo Sistema digital *Government Resource Planning – GRP*, indicado pelo CEETEPS por meio da **Portaria CEETEPS-GDS-3162/2022**, em que a unidade executora (Diretor Executivo) deverá ter um login e uma senha, constituídos através de um e-mail institucional exclusivo, que deverá ser utilizado somente para as atividades relacionadas ao PDDE- Paulista, sob pena de responsabilização.

ATENÇÃO → Como a unidade executora tem o dever de alimentar o sistema digital, é imprescindível conhecer os termos dessa Portaria, que está disponível no site do CEETEPS, no link: <https://www.cps.sp.gov.br/pdde/links-uteis/>

➤ Como as unidades executoras (APM) poderão aderir ao Programa?

Poderão aderir ao Programa, por meio do sistema digital indicado, todas as unidades executoras que cumprirem os requisitos estabelecidos pela Deliberação CEETEPS 76/2021 e assinarem o Termo de Adesão, conforme modelo disponibilizado no sistema GRP.

ATENÇÃO → As unidades executoras, interessadas em aderir ao PDDE – Paulista, poderão obter o modelo de Estatuto indicado, por meio do acesso à **Deliberação CEETEPS 76/2021**.

➤ **Como as unidades executoras receberão os recursos?**

As unidades executoras receberão os recursos por meio de conta bancária específica, de titularidade da unidade executora, aberta no Banco do Brasil (Instituição bancária legalmente estabelecida pelo Estado de São Paulo). Os pagamentos das despesas deverão ser realizados somente por intermédio de movimentação bancária eletrônica, vedada a realização de saque do recurso e/ou utilização de cheque.

➤ **Qual o valor dos repasses?**

Poderão ser repassados anualmente recursos financeiros no limite máximo de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), podendo haver mais de uma transferência em cada exercício, de acordo com a disponibilidade orçamentária, necessidade e conveniência do CEETEPS.

ATENÇÃO → Os valores, observando o limite estabelecido (até R\$ 100.000,00 por ETEC), serão determinados por subprogramas, através de Portarias específicas, observando os critérios legais estabelecidos, o que quer dizer que poderão ser repasses com valores inferiores a R\$ 100.000,00.

➤ **Quais as condições para o repasse dos recursos após a adesão ao programa pela unidade executora?**

De acordo com a Deliberação CEETEPS 76/2021, os repasses dos recursos estarão condicionados às seguintes exigências:

- ✓ Comprovação, pela unidade executora, de sua regularidade fiscal e trabalhista, inclusive, junto aos órgãos de fiscalização e controle, por meio da apresentação dos documentos estabelecidos nesta Deliberação.
- ✓ Consulta que demonstre a inexistência de registros em nome unidade executora no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL” - esta condição será considerada cumprida se a devedora comprovar que os respectivos registros se encontram suspensos, nos termos do artigo 8º, §§ 1º e 2º. da Lei Estadual nº 12.799/2008.
- ✓ Apresentação prévia do Plano Específico de Trabalho, que deverá ser aprovado pela Unidade executora, e avalizado pelo Diretor da ETEC, cuja elaboração deverá ocorrer para cada subprograma que a unidade executora participar, observando as regras próprias de aplicação e o modelo que será disponibilizado pelo CEETEPS, em ato normativo específico.

ATENÇÃO → Mesmo que a unidade executora tenha cumprido os requisitos exigidos no momento da adesão, para receber os repasses, ela deverá manter as condições de regularidade fiscal e trabalhista e junto aos órgãos de fiscalização e controle, sem prejuízo de outras exigências estabelecidas pelo CEETEPS.

➤ **Quais os critérios para o repasse dos recursos?**

Os critérios de repasse, por ETEC, para despesas de manutenção e desenvolvimento de ensino e pequenos reparos serão fixados anualmente por meio de ato normativo específico expedido pelo CEETEPS, de acordo com a disponibilidade orçamentária, tendo por base:

- ✓ valor fixo mínimo de repasse;
- ✓ número de alunos efetivamente matriculados;
- ✓ valor “per capita” por aluno;

ATENÇÃO → Os critérios de repasse, para execução das demais despesas específicas, serão fixados em ato normativo específico do CEETEPS, que deverão considerar o número de alunos matriculados nos estabelecimentos de ensino beneficiados, sendo permitida a utilização de outros critérios, incluindo aqueles que priorizem o atendimento às escolas localizadas em áreas vulneráveis.

➤ **Os repasses de recursos poderão ser suspensos?**

Sim. Sem prejuízo de outras regras estabelecidas pelo CEETEPS, de acordo com a Deliberação CEETEPS 76/2021, os repasses serão suspensos nas seguintes hipóteses:

- ✓ omissão na prestação de contas;
- ✓ rejeição da prestação de contas;
- ✓ utilização dos recursos em desacordo com os critérios estabelecidos para a execução do Programa, conforme constatado por análise documental ou de auditoria;
- ✓ inadimplência; e
- ✓ irregularidade fiscal, trabalhista ou de constituição e funcionamento da unidade executora.

ATENÇÃO → O repasse dos recursos poderá ser restabelecido após a regularização das pendências encontradas e da adoção de providências para apurar os fatos e punir eventuais responsáveis. O CEETEPS poderá condicionar o repasse de recursos à substituição da direção da unidade executora, sempre que esta providência for indispensável para a regularização da unidade executora.

➤ **Com o que os recursos poderão ser gastos?**

Os recursos poderão ser gastos com objetos específicos, que serão determinados pelo CEETEPS por meio de Portarias, considerando os subprogramas permitidos por lei, podendo estar relacionados a contas de custeio ou capital.

ATENÇÃO → Fica vedada a alteração da divisão do recurso entre custeio e capital após finalização do respectivo Plano Específico de Trabalho e efetivação do repasse.

➤ **O que são subprogramas?**

Os subprogramas estão relacionados com os objetos permitidos para a aquisição e contratação de serviços. A Deliberação CEETEPS 76/2021 indicou que o PDDE- Paulista será organizado em subprogramas, com critérios de repasses e regras próprias de aplicação, instituídos por ato normativo próprio, observando a conveniência e necessidade do CEETEPS, bem como, a disponibilidade de recursos financeiros, conforme segue:

- ✓ na aquisição de material permanente e de consumo;
- ✓ na realização de pequenos reparos, adequações e serviços necessários à manutenção, conservação e melhoria da estrutura física da unidade escolar;
- ✓ na avaliação de aprendizagem;
- ✓ na implementação de projeto pedagógico;
- ✓ no desenvolvimento de atividades educacionais;
- ✓ no pagamento de dívidas, observado o artigo 8º do Decreto nº 66.352/2021.

ATENÇÃO → As Portarias para cada subprograma com as regras próprias serão publicadas no Diário Oficial do Estado – DOE e disponibilizadas no site do CEETEPS, conforme link <<https://www.cps.sp.gov.br/pdde/>>. O CEETEPS, considerando sua conveniência, necessidade e disponibilidade de recursos analisará os subprogramas a serem publicados para o repasse de recursos.

➤ **Os recursos recebidos deverão ser gastos no mesmo ano em que forem repassados?**

Não. A execução dos recursos deverá ocorrer até 31 de dezembro de cada ano, podendo o saldo ser reprogramado para exercício financeiro subsequente, mediante justificativa fundamentada da unidade executora, obedecendo às categorias econômicas dos recursos recebidos e demais requisitos estabelecidos pelo CEETEPS.

➤ **O que deve ser feito com os recursos que não forem utilizados?**

Os recursos do PDDE Paulista, enquanto não utilizados na sua finalidade, deverão ser obrigatoriamente aplicados em fundo de aplicação financeira de curto prazo, de forma a ser aplicado como “resgate automático”.

ATENÇÃO → Os rendimentos das aplicações deverão ser, obrigatoriamente, computados a crédito da conta específica e aplicados, exclusivamente, nas finalidades do Programa em questão, ficando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

➤ **Existem proibições para a utilização dos recursos?**

Sim. Sem prejuízo de outros impedimentos que poderão ser indicados pelo CEETEPS, a Deliberação CEETEPS nº 76/2021 proibiu a aplicação de recursos com o pagamento de:

- ✓ serviços prestados por agente público da ativa, incluindo os de consultoria, assistência técnica e assemelhados;
- ✓ serviços prestados por empresas privadas que tenham em seu quadro societário servidor público da ativa ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, incluindo-se os serviços de consultoria, assistência técnica e assemelhados;
- ✓ tributos federais, distritais, estaduais e municipais, quando não incidentes sobre os bens adquiridos ou produzidos, ou sobre os serviços contratados para a consecução dos objetivos do programa.
- ✓ serviços contínuos que, por sua natureza, devam ser contratados pelo CEETEPS.

- ✓ serviços ou aquisições que não se enquadrem nos subprogramas definidos pelo CEETEPS.

➤ **Como serão realizadas as aquisições de bens e serviços para a destinação dos recursos?**

As aquisições de bens (materiais permanentes e de consumo) e contratação de serviços deverão ser realizadas por procedimentos simplificados, nos termos dos subprogramas determinados pelo CEETEPS, mediante o levantamento e seleção de necessidades prioritárias, realização de pesquisa de preço e escolha da proposta mais vantajosa, nos termos das leis aplicáveis, sem qualquer espécie de favorecimento, observando os princípios da isonomia, economicidade, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

ATENÇÃO → Para a contratação de pessoa jurídica ou física o procedimento deverá ser instruído por pesquisa de preço composta por orçamentos obtidos, no mínimo, junto a 3 (três) potenciais fornecedores distintos, observando as regras da Deliberação CEETEPS nº 76/2021 e as orientações deste Manual.

➤ **Os atos realizados pela unidade executora relacionados ao PDDE – Paulista serão fiscalizados?**

Sim. Considerando que os recursos financeiros recebidos são públicos, todos os atos relacionados aos valores pertinentes serão fiscalizados.

➤ **Quem fiscalizará os atos da unidade executora referentes ao PDDE- Paulista?**

A fiscalização da aplicação dos recursos financeiros relativos à execução do Programa é de competência dos Conselhos Fiscais das unidades executoras e do CEETEPS, mediante a realização de auditorias, inspeções e análises da prestação de contas, dentre outros. O CEETEPS realizará, em cada exercício, auditoria na aplicação dos recursos do PDDE Paulista pelas unidades executoras, podendo, para tanto, requisitar documentos e demais elementos que julgar necessários, bem como, realizar fiscalização “in loco”.

ATENÇÃO → As inspeções poderão ocorrer a qualquer tempo, sem prévio aviso, a critério do CEETEPS, podendo acontecer, inclusive, “in loco”. Os atos também poderão ser fiscalizados por Órgãos externos, como, por exemplo, o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

➤ **A unidade executora deverá prestar contas acerca da utilização dos recursos?**

Sim. Para a prestação de contas, sem prejuízo de outras regras estabelecidas, deverão ser observados os termos da Deliberação CEETEPS nº 76/2021.

➤ **A prestação de contas poderá ser reprovada?**

Sim. Serão consideradas reprovadas as contas em que sejam identificadas uma das seguintes irregularidades:

- ✓ omissão do dever de prestar contas no prazo estabelecido;
- ✓ dano ao erário decorrente de ato de gestão contrário ao direito ou antieconômico;
- ✓ desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

ATENÇÃO → Constatadas as hipóteses indicadas, o CEETEPS tomará as providências destinadas a apurar os fatos e sancionar os responsáveis, sem prejuízo da suspensão do repasse dos recursos do Programa, nos termos da lei.

➤ **As unidades executoras, agentes públicos e/ou terceiros poderão ser penalizados acerca do PDDE - Paulista?**

Sim. Será responsabilizado, na forma da lei, aquele que aplicar irregularmente os recursos do Programa, bem como, o que permitir, inserir ou fizer inserir na prestação de contas documentos ou declaração falsa ou diversa da que deveria ser inscrita, com o fim de alterar a verdade sobre os fatos.

ATENÇÃO → A inobservância da legislação aplicável ao Programa e das normas estabelecidas pelo CEETEPS sujeitará os responsáveis às sanções administrativas e judiciais cabíveis.

4. Levantamento e seleção das necessidades prioritárias

Além do Plano Anual de Trabalho (que precisa ser aprovado em assembleia geral, por meio de ata registrada e anuído pelo Diretor da ETEC) apresentado para a adesão ao Programa, um dos requisitos para a unidade executora receber os recursos financeiros, disponibilizados por meio dos subprogramas indicados pelo CEETEPS, é a apresentação do Plano Específico de Trabalho, que deverá ser elaborado, aprovado e assinado pelos seus responsáveis da unidade executora, contendo ainda a autorização do Diretor da ETEC, nos termos da Deliberação CEETEPS 76/2021 e suas posteriores alterações, de acordo com os modelos fornecidos para cada subprograma.

Esse Plano Específico de Trabalho trata-se de um planejamento para as ações, considerando os serviços e as aquisições que serão necessárias para as ETEC(s), cujo conteúdo deverá ser conhecido e aprovado pelo Diretor da Unidade de Ensino.

Dessa forma, o planejamento é indispensável para o êxito dos objetivos do PDDE - Paulista, que, diretamente, influenciará as atividades escolares, de modo a promover a melhoria da infraestrutura física e pedagógica das Unidades de Ensino.

Assim, recomenda-se que, com a participação de professores, pais, alunos, entre outros membros da comunidade escolar, bem como, com o Diretor da ETEC, seja efetuado, pela unidade executora, esse planejamento e levantada as necessidades prioritárias da escola, que representará, posteriormente, a seleção dos bens e/ou serviços destinados a suprir essas demandas, conforme os subprogramas definidos pelo CEETEPS.

No planejamento das ações e para a realização dos procedimentos de contratações a unidade executora deverá, também, se atentar para não haver sobreposição de gastos pertinentes a recursos recebidos por meio de outros Programas, ou adquiridos/contratados pelos próprio CEETEPS.

Recomenda-se que uma cópia legível de cada Plano Específico de Trabalho, que observará as regras próprias dos correspondentes subprogramas, seja afixado em local de fácil acesso e visibilidade para comunidade escolar e/ou disponibilizado no site da ETEC em campo específico.

Tal iniciativa tem por objetivo incentivar a participação e o controle social na gestão desses recursos, promover escolas mais democráticas e garantir mais transparência no uso do dinheiro público.

5. Procedimento objetivo e simplificado para aquisição de bens e serviços

O Decreto nº 66.352/2021 que regulamentou o PDDE – Paulista no âmbito do CEETEPS determinou que a aquisição de bens e serviços será precedida de procedimento objetivo e simplificado.

Por sua vez, o artigo 13 da Deliberação CEETEPS nº 76/2021 estabeleceu que as aquisições de materiais permanentes e de consumo, cuja entrega deverá ser imediata, e as contratações de serviços com os repasses efetuados às custas do PDDE Paulista, nos termos dos subprogramas indicados, deverão ser realizadas pelas unidades executoras mediante levantamento e seleção de necessidades prioritárias, realização de pesquisa de preços e escolha da proposta mais vantajosa, nos termos das leis aplicáveis, sem qualquer espécie de favorecimento, observando os princípios da Administração Pública, em especial, da isonomia, economicidade, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Nesse sentido, a realização da pesquisa de preço é muito importante para se alcançar a proposta mais vantajosa, que é aquela de menor preço e que atende os requisitos exigidos, como, por exemplo, qualificação técnica, regularidade fiscal e trabalhista etc.

Além disso, é necessário que todos os orçamentos sejam ofertados por fornecedores do ramo, isto é, cujo objeto social esteja em consonância com a contratação pretendida.

Assim, apesar de se exigir pesquisa de preço composta por orçamentos obtidos, no mínimo, junto a 3 (três) potenciais fornecedores distintos, **orienta-se que sejam buscados mais orçamentos**, pois, quanto maior a disputa entre os fornecedores (que cumprirem as exigências requeridas), maiores serão as chances de se conseguir preços mais baixos com a qualidade devida.

Vale lembrar que os orçamentos também servirão para comprovar que os preços praticados são os de mercado, de modo a não se adquirir produtos ou serviços com preços exorbitantes. Para isso, a publicidade é um fator muito importante, pois, quanto mais interessados souberem do objeto que a unidade executora pretende contratar e das exigências estabelecidas, mais fornecedores aptos apresentarão suas propostas, isto é, seus orçamentos/documentos.

Dessa maneira, após levantadas as necessidades, de acordo com o respectivo Plano Específico de Trabalho, deverão ser definidas as exigências que os potenciais fornecedores deverão possuir para a contratação pretendida, observando as normas da Deliberação CEETEPS nº 76/2021 com suas posteriores alterações e as Portarias dos subprogramas, para que, posteriormente, seja elaborado o Aviso do procedimento de contratação, conforme modelo indicado, que conterá as regras preestabelecidas, para que os interessados o conheçam, por meio de divulgação em site e/ou mural da ETEC, em local de fácil acesso e visibilidade pela comunidade escolar.

É obrigatório exigir dos fornecedores a regularidade fiscal e trabalhista, bem como, a regularidade junto aos órgãos de controle, o que já está descrito no modelo do Aviso, que contém os respectivos links, campos que não podem ser alterados unidade executora.

Sobre o modelo do Aviso, em seu próprio corpo já contém as orientações para o seu preenchimento, que devem ser observadas pelas unidades executoras, podendo ser alterados somente os campos permitidos.

Para a publicação do aviso, outros meios de divulgação poderão ser utilizados, como, por exemplo, anúncio em jornal da cidade ou da região, desde que não ofereça custos ou que os custos possam ser suportados pela unidade executora independentemente dos repasses realizados pelo CEETEPS, outros sites relacionados à comunidade escolar, e-mail para sindicatos e/ou associação (ões) comercial (ais) do local e da região divulgando o aviso etc.

O prazo mínimo, contado da data da divulgação do aviso, para que os potenciais fornecedores apresentem seus orçamentos/documentos, é de 3 (três) dias úteis, que poderá ser aumentado considerando o objeto que se pretende contratar, a critério da unidade executora, diante da necessidade da ETEC.

Os orçamentos com os documentos necessários, poderão ser recebidos durante o período determinado (no mínimo 3 dias úteis), por e-mail, em endereço eletrônico da unidade executora ou por meio físico, a ser entregue pelo fornecedor diretamente à unidade executora, no local indicado, em envelope lacrado.

Para a contagem do prazo deverão ser considerados dias úteis, e recomenda-se que a divulgação do Aviso ocorra na mesma data que fora assinado, cujo prazo mínimo de recebimento dos orçamentos/documentos deverá ser contado a partir do dia útil subsequente.

Por exemplo, digamos que o aviso fora assinado e publicado em uma segunda-feira (dia útil), o prazo mínimo de 3 dias úteis, começará a ser contado a partir de terça (dia útil) e finalizará na quinta-feira (dia útil).

Portanto, os fornecedores interessados poderão mandar seus orçamentos/documentos na terça, quarta e quinta-feira, prazo que deverá corresponder a 3 (três) dias úteis, que é o mínimo exigido. Se o prazo para recebimento dos orçamentos/documentos precisar ser maior, a regra para contagem segue a mesma orientação.

A unidade executora ficará responsável também por manter o sigilo dos preços e documentos recebidos até a divulgação do resultado, a fim de evitar qualquer favorecimento. Os orçamentos/documentos recebidos fisicamente pela unidade executora deverão ser digitalizados e arquivados para fins de auditoria, prestação de contas etc.

Ultrapassado o prazo para o recebimento, a unidade executora deverá analisar objetivamente os orçamentos e os documentos apresentados, acionando, se for o caso, por meio da Diretoria da ETEC, as áreas técnicas do CEETEPS, de forma a auxiliá-la nessa análise, considerando a necessidade de eventual conhecimento técnico e as disposições das Portarias dos subprogramas.

Para a análise, a unidade executora deverá verificar se os fornecedores apresentaram todos os documentos exigidos e se encontram com as regularidades fiscal, trabalhista e junto aos órgãos de controle e fiscalização, conforme os links indicados no próprio Aviso.

Concluídos esses atos e analisados, de forma objetiva, os orçamentos/documentos apresentados pelos fornecedores do ramo, de acordo com a regras estabelecidas no Aviso, deverão ser recusados, motivadamente, os orçamentos/documentos que não atenderem os requisitos previamente determinados, isto é, a unidade executora deverá descrever as razões pelas quais o fornecedor foi recusado, indicando o que não foi atendido perante as exigências requeridas (Aviso).

Recomenda-se que a análise dos orçamentos e documentos seja registrada em ata ou relatório, onde deverá ser discriminado os fornecedores que atenderam ou não as normas do aviso, havendo eventual rejeição de participante, ela deverá ser devidamente motivada, com a indicação, inclusive, do item do aviso que foi descumprido.

Por exemplo, se alguma participante deixou de apresentar um documento exigido, como certidão de regularidade com o FGTS ou foi apenada, cuja sanção não permita que ela participe do procedimento, ela deve ser excluída da disputa e a justificativa para tal ato deve ser fundamentada nessa ata e/ou relatório, indicando o item do aviso que ela não atendeu.

É importante que esse relatório seja assinado pelos responsáveis da unidade executora.

Ainda nesse relatório/ata de análise, orienta-se a registrar uma lista crescente de preços (do menor valor para o maior) apenas dos fornecedores considerados aptos, isto é, daqueles que atenderam as exigências requeridas no Aviso, como, por exemplo:

- 1 – Nome do fornecedor e preço (menor valor e que atendeu as exigências)
- 2 – Nome do fornecedor e preço
- 3 (...)

Assim, o primeiro colocado será o contratado para realizar o objeto pretendido, seja execução de serviço ou aquisição.

Depois da análise, o resultado deverá ser publicado a todos os interessados, por meio de divulgação em site e/ou mural da ETEC, em local de fácil acesso e visibilidade pela comunidade escolar, oportunidade em que fornecedores poderão consultar os orçamentos/documentos apresentados por outros participantes, por meio de solicitação escrita à unidade executora, que liberará a consulta, podendo o fornecedor extrair cópias digitais às suas custas.

Orienta-se, ainda, que a unidade executora responda por escrito eventuais questionamentos feitos pelos fornecedores após a divulgação do resultado, e guarde todos os documentos pertinentes, a fim de confirmar a transparência de suas ações e disponibilizá-los em eventuais fiscalizações, quando for o caso.

A critério da unidade executora, o resultado também poderá ser divulgado por e-mail a todos os fornecedores participantes.

Consta nesse Manual o **Anexo 1 – Modelo de Aviso**, a fim de ser preenchido pela unidade executora (apenas nos campos específicos, conforme orientações consignadas) para divulgá-lo aos interessados, convidando-os a apresentar seus orçamentos e os documentos, desde que cumpram as exigências requeridas.

Esse Aviso poderá ser complementado pela unidade executora com outras informações apenas nos campos indicados, e poderá conter outros anexos, considerando as necessidades envolvidas ao objeto que se pretende contratar, bem como, as exigências determinadas pela Deliberação CEETEPS nº 76/2021 (e suas posteriores alterações) e pelas Portarias emitidas para cada subprograma.

Consta, ainda, nesse aviso o um anexo com o **Modelo de Orçamento**, que poderá ser disponibilizado aos interessados, de forma a orientar os potenciais fornecedores na apresentação de seus orçamentos, observando as informações mínimas que eles deverão conter, como, descrição do objeto, quantitativos, valor unitário e total, número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do proponente, endereço e telefone para contato, endereço eletrônico (se houver), data de emissão e validade, e assinatura do representante legal do fornecedor. Esse modelo de Orçamento também poderá ser alterado a critério da unidade executora, considerando o objeto pretendido e as regras dispostas nas Portarias dos subprogramas.

Quando da publicação do Aviso aos interessados (**Anexo 1**), outros anexos poderão ser vinculados a ele, de modo a divulgar, aos fornecedores, todos os elementos necessários para eles apresentarem seus orçamentos/documentos, observando, ainda, eventuais anexos das Portarias dos subprogramas. Para uma melhor visualização dos atos do procedimento, segue listagem:

- ✓ **Levantamento das necessidades;**
- ✓ **Definição das exigências de acordo com as normas do CEETEPS;**
- ✓ **Elaboração do Aviso contendo os Anexos e as exigências predefinidas (Anexo 1);**
- ✓ **Publicação do Aviso (mínimo, 3 dias úteis);**
- ✓ **Recebimento, por e-mail ou fisicamente, dos orçamentos/documentos dentro do prazo previsto;**
- ✓ **Análise dos orçamentos e documentos;**
- ✓ **Divulgação do resultado; e**
- ✓ **Eventual resposta a fornecedor.**

Se todos os participantes da disputa (que entregaram os orçamentos e documentos no prazo indicado) não atenderem as regras do aviso, a unidade executora poderá disponibilizar para eles novo prazo para atenderem as exigências, desde que todos tenham sido rejeitados inicialmente.

Na hipótese de não haver participantes no procedimento, poderá a unidade executora entrar em contato com vários potenciais fornecedores distintos, de maneira a obter, no mínimo, 3 (três) orçamentos para subsidiar a contratação pretendida, considerando as normas do aviso.

Nessa situação, recomenda-se que os fornecedores do ramo sejam pesquisados por listagem da Bolsa Eletrônica de Compras do Estado de São Paulo – BEC/SP, cuja relação poderá ser adquirida pela ETEC junto à área competente do CEETEPS, gestora do CAUFESP.

Caso a unidade executora entenda por alterar alguma regra contida em um Aviso já divulgado referente ao objeto pretendido, que interferirá na elaboração dos preços pelos fornecedores, ela deverá republicá-lo e recomeçar a contagem de prazo para o recebimento dos orçamentos/documentos.

Para aquisição de materiais permanentes e de consumo de entrega imediata, poderão ser utilizados orçamentos extraídos da internet, desde que a contratação seja realizada com pessoa jurídica e observe as regras estabelecidas na Deliberação CEETEPS nº 76/2021, em especial, acerca de compra por plataforma e-commerce, cujas orientações serão tratadas mais à frente.

Também fora permitido por lei, a participação das unidades executores nas Atas de Registro de Preços do Estado de São Paulo, que são procedimentos realizados, mediante licitação, para adquirir bens/contratar serviços, conforme a necessidade, que tem validade de 1 ano.

Essa ata de registro de preço é um documento vinculativo, obrigacional, com características de compromisso para uma futura contratação, em que os fornecedores (classificados na licitação nos primeiros lugares), registram seus preços.

Se aderirem a essas Atas, as unidades executoras serão consideradas órgãos participantes, de modo que poderão realizar suas contratações, dentro da validade da Ata, de acordo com as regras definidas nos editais desses procedimentos, que serão executados por outros Órgãos Públicos.

Possivelmente, para essa participação, elas serão convidadas pelos Entes Públicos, a fim de indicarem eventuais quantitativos e manifestarem seu interesse, para que, depois de concluído esse procedimento da Ata (por outros Órgãos Públicos), elas possam efetivar as contratações, nos termos dos respectivos editais.

Assim, se elas aderirem a essas Atas, não precisarão realizar seus próprios procedimentos simplificados de contratação, devendo apenas, verificar, previamente à contratação das fornecedoras que registraram seus preços na Ata, as condições estabelecidas nos correspondentes editais e contratos, como, por exemplo, verificação de regularidade fiscal, trabalhista, junto aos órgãos de controle e Cadin, para firmar o contrato.

Independentemente do modo da contratação, seja por Ata ou por procedimento simplificado, será importante que a unidade executora realize um controle dos procedimentos de contratação, de forma a gerir melhor os recursos disponibilizados por subprogramas, guardando os documentos pertinentes.

Orienta-se que todos os atos do procedimento de contratação sejam registrados formalmente 'por escrito', por meio de atas, relatórios etc., de forma a transparecer as ações realizadas, devendo os documentos serem assinados pelos responsáveis da unidade executora e/ou das fornecedoras, conforme o caso, e arquivados eletronicamente.

Todas essas providências visam evitar qualquer favorecimento, e cumprir os Princípios da Administração Pública, de forma a se alcançar a melhor proposta, que será aquela de menor preço com a qualidade devida.

Atenção → É importante que todos os documentos originais, relacionados ao procedimento, tais como: orçamentos/documentação, decisões, Atas de Registro etc., sejam arquivados pela unidade executora, para fins de auditoria, prestação de contas e controle social, motivo pelo qual, recomenda-se também que sejam escaneados e guardados em uma mesma pasta eletrônica por procedimento de contratação, que poderá ser, ainda, numerado por ano, de forma a prover um melhor controle pela unidade executora.

6. Aquisições por operações realizadas em sítios de e-commerce (internet)

Para a realização de compra de bens permanentes e de consumo de entrega imediata, pela internet, hipótese possibilitada pela Deliberação CEETEPS nº 76/2021, que deverá ocorrer somente para a contratação de pessoa jurídica com C.N.P.J. e que possua objeto social de acordo com a aquisição pretendida, a unidade executora deverá observar previamente as seguintes condições:

- ✓ Os fornecedores deverão possuir conexão segura, mormente, nas páginas em que são informados dados pessoais do cliente (como nome, endereço, documentos, número de cartões etc.) e emitirem, necessariamente, as respectivas notas fiscais, nos termos da lei.
- ✓ Os equipamentos utilizados para a compra contenham antivírus ativo e atualizado.
- ✓ Os fornecedores contenham endereço comercial físico, número(s) de telefone fixo, Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, que deverá ser confirmado junto ao site da Receita Federal do Brasil – RFB, e Razão social, bem como, Serviços de Atendimento ao Consumidor – SAC, para que seja checada sua avaliação a partir de outros consumidores, de modo que se houver alguma dúvida sobre sua idoneidade, esta seja averiguada junto ao respectivo SAC.
- ✓ A política de privacidade do fornecedor deverá ser conhecida.
- ✓ Os preços de um mesmo objeto sejam consultados em várias lojas físicas e em outras virtuais, de forma a se acautelar diante de um notável valor discrepante, para não se sucumbir a eventual engano.
- ✓ Em hipótese alguma, deverão ser fornecidos senha de cartão para qualquer fornecedor, especialmente, se for virtual, bem como, salvados os dados bancários em seus sites.
- ✓ Deverão ser averiguados os selos de segurança no site do fornecedor.
- ✓ Todos os recibos e mensagens de confirmação e dispostas no sistema e/ou enviadas por correspondência eletrônica sejam guardadas.
- ✓ Preferencialmente, deverá se optar pelos fornecedores que aceitem, via internet, plataformas de pagamento garantido.
- ✓ Recomenda-se que a aquisição seja realizada por fornecedor aderente ao portal: www.consumidor.gov.br, de forma a resguardar a contratação.

Na hipótese de aquisição pela internet, observando essas normas, não deverá ser realizado qualquer pagamento em nome de pessoa física.

Além dessas exigências estabelecidas pela Deliberação CEETEPS nº 76/2021, recomenda-se:

- ✓ Sites nacionais confiáveis - verificar critérios de segurança do site. O principal deles é se a página conta com o protocolo HTTPS e se possui o símbolo do cadeado.
- ✓ Preços praticados no mercado.
- ✓ Tempo de entrega.
- ✓ O frete deverá ser incluído no valor orçado.
- ✓ As cotações podem ser mediante print da tela, porém deverão conter a especificidade do produto, o valor do frete, tudo que influenciará na comparação com outro local a ser feita a cotação do que será adquirido.
- ✓ Ao comprar, o comprovante de pagamento precisa ter a identificação do fornecedor vencedor da proposta mais vantajosa.
- ✓ Observar o direito de se arrepender da compra. O direito ao arrependimento está previsto no Código de Defesa do Consumidor (CDC). O cliente pode se arrepender da compra e fazer a devolução no prazo de até sete dias contados a partir da data do recebimento do produto. Para se enquadrar nessa regra, o item adquirido não precisa ter defeito algum ou vícios de qualidade ou quantidade.
- ✓ O protocolo HTTPS é um selo de garantia de segurança para o site e todos seus consumidores. Ele garante que o endereço não pode ser interceptado por terceiros. Isto é, em eventuais transações, seus dados não serão violados por hackers. Existe uma plataforma para ajudar a identificar sites falsos. Ela usa inteligência artificial para descobrir se ele é verdadeiro ou não. Basta acessar <https://possoconfiar.com.br/> e inserir o link suspeito para checar.
- ✓ Para realizar uma compra online, não clique em links recebidos por e-mail ou outras redes. Pesquise a idoneidade da loja no reclameaqui.com.br e, se considerar confiável, procure o link da loja em sites de busca, como o Google e acesse-a por esse link buscado
- ✓ O Reclame AQUI é uma plataforma utilizada pelo consumidor brasileiro, que atua como um canal independente de comunicação entre consumidores e empresas. Mais de 92% dos consumidores usam esse site para pesquisar a reputação de uma empresa antes de fazer uma compra. Basta acessar <https://www.reclameaqui.com.br/> e consultar sobre o site de compras.
- ✓ Em compras pela internet, ofertas muito destoantes da realidade devem ser vistas com desconfiança – em compras pela Internet, sempre convém desconfiar de ofertas com preços muito baixos em relação ao valor do produto orçado. Para verificar e comparar preços, pesquise em vários sites. Haja com cautela e evite cair nos golpes virtuais.

- ✓ E-mails com ofertas, SMS ou WhatsApp, devem ser vistos com desconfiança, do mesmo modo que super promoções, totalmente fora dos preços de mercado, dentre outros.
- ✓ Dados pessoais precisam ser protegidos – os sites de compras devem solicitar apenas as informações estritamente necessárias para o processamento da compra, como nome, endereço, CPF e dados do pagamento.
- ✓ Verifique o valor total da compra antes de efetuar o pagamento – nas compras efetuadas pela Internet, atente-se para o preço da compra e dê preferência para as empresas que oferecem o frete gratuito. Observe bem antes de efetuar o pagamento se não há nenhuma taxa extra embutida no valor final da compra.
- ✓ Muitas empresas oferecem produtos a preços considerados competitivos, porém, incorporam à compra taxas, como o frete. Para não incorrer nesse problema, o mais indicado é acompanhar a operação no site, etapa por etapa e, ao final, conferir o custo total da compra.
- ✓ Atente-se para a política de trocas da empresa – nem só as fraudes resumem-se os problemas relacionados às compras pela Internet. Geralmente o consumidor enfrenta problemas com o serviço prestado pela empresa, em especial com a política de trocas e devoluções. Tenha cautela quanto à transparência das informações sobre a política de troca da empresa.
- ✓ Prazos de entrega – Ao efetuar uma compra pela internet, observe quais são os prazos para a entrega propostas pela empresa.

Caso não tenha sido estipulado prazo para a entrega, a unidade executora pode registrar uma reclamação no PROCON de seu município, portando seus documentos e a nota fiscal do produto após sete dias úteis.

Na hipótese de o produto não chegar, é seu direito exigir a restituição do valor integral da compra, incluindo o valor pago pelo frete. O PROCON de São Paulo possui uma lista com mais de 500 sites não confiáveis. Basta acessar <https://sistemas.procon.sp.gov.br/evitesite/list/evitesites.php> ou procurar a instituição de sua cidade e/ou estado para realizar a consulta do site em que deseja realizar uma compra. Ou seja, o PROCON também pode ser utilizado como meio de consulta, não apenas de reclamações.

Todas essas medidas visam resguardar a compra e o dinheiro público do repasse, pois minimizarão os riscos de fraude, que costumam acontecer na internet, pois nessa hipótese de compra, o pagamento é realizado antes de se receber o produto. Assim, é muito importante que as unidades executoras cumpram essas regras.

Atenção → é muito importante que todos os documentos relacionados a essa compra também sejam arquivados pela unidade executora para fins de auditoria, prestação de contas e controle social, motivo pelo qual, recomenda-se que sejam escaneados e guardados em uma mesma pasta eletrônica por compra, que poderá ser, ainda, numerado por ano, de forma a prover um melhor controle pela unidade executora.

7. Verificações -CADIN – Reg. Fiscal e Trab. – Órgãos de controle

Antes de esclarecer como deverão ocorrer as verificações relacionadas ao CADIN, Regularidade Fiscal e Trabalhista e junto aos Órgãos de controle e fiscalização, é necessário registrar algumas explicações.

Os recursos financeiros, que serão recebidos pelo PDDE – Paulista, relacionam-se a dinheiro público, que entram para os cofres da Administração Pública, por meio do recolhimento de diversos tributos, que são pagos, com muito custo e esforço, por toda a sociedade, a fim de que eles sejam revertidos em seu favor.

Diante disso, não seria legal, justo e honesto, pagar, com o dinheiro público, fornecedores que devem para a Administração Pública, isto é, que não pagam seus tributos, ou que, por atos ilegais, prejudicaram, de alguma forma, a Administração Pública, ou seja, a União, Estados, Municípios ou Distrito Federal e foram apenados por isso.

Dessa forma, para respeitar a lei e os Princípios da Administração Pública, a Deliberação CEETEPS nº 76/2021 indicou que não poderão ser contratadas pessoas jurídicas ou físicas apenadas e/ou com irregularidades fiscal e trabalhista, e/ou registradas no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN, nos seguintes termos:

Não será admitida a contratação de pessoas física ou jurídicas:

- ✓ Que estejam com o direito de licitar e contratar temporariamente suspenso, ou que tenham sido impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública estadual, direta e indireta, com base no artigo 87, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/1993 e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.
- ✓ Que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública federal, estadual ou municipal, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993.
- ✓ Que tenham sido proibidas pelo Plenário do CADE de participar de licitações promovidas pela Administração Pública federal, estadual, municipal, direta e indireta, em virtude de prática de infração à ordem econômica, nos termos do artigo 38, inciso II, da Lei Federal nº 12.529/2011.
- ✓ Que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública em virtude de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do art. 72, § 8º, inciso V, da Lei Federal nº 9.605/1998.
- ✓ Que tenham sido proibidas de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992.
- ✓ Que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública pelo Plenário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos termos do artigo 108 da Lei Complementar Estadual nº 709/1993.

- ✓ Que tenham sido suspensas temporariamente, impedidas ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública estadual, direta e indireta, por desobediência à Lei de Acesso à Informação, nos termos do artigo 33, incisos IV e V, da Lei Federal nº 12.527/2011 e do artigo 74, incisos IV e V, do Decreto Estadual nº 58.052/2012.
- ✓ Que estejam proibidas de participar da licitação ou de celebrar a contratação em decorrência do efeito de sanção registrada no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (artigo 22 da Lei Federal nº 12.846/2013), ou no Cadastro Estadual de Empresas Punidas – CEEP (artigo 5º do Decreto Estadual nº 60.106/2014).

Assim, para saber quais são os fornecedores penalizados ou com irregularidade fiscal e trabalhista e CADIN, deverão ser consultados os sites pertinentes, cujos links encontram-se indicados, inclusive, na Deliberação CEETEPS nº 76/2021, salvo para a regularidade fiscal perante o município, conforme segue:

✓ Regularidade Fiscal e Trabalhista

- Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas (CNDT) - <https://www.tst.jus.br/certidao1>;
- Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF – FGTS) – <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>
- Certidão Conjunta negativa ou positiva com efeitos de negativa, de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União - <http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/EmitirPGFN>;
- Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual <https://www.dividatativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf?param=1454>
- Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio da fornecedora, que comprove sua regularidade de tributos mobiliários – *o link deve ser pesquisado no site da respectiva Prefeitura, da cidade em que a fornecedora possui domicílio.*

✓ Regularidade junto aos órgãos de controle e fiscalização

- Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – eSanções - <http://www.esancoes.sp.gov.br>
- Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS – <http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>
- Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNIA, do Conselho Nacional de Justiça, consultados o nome da pessoa jurídica e de seu sócio majoritário http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php
- Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP - <http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>
- Cadastro Estadual de Empresas Punidas – CEEP <http://www.corregedoria.sp.gov.br/PesquisaCEEP.aspx>

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

✓ CADIN

- Comprovação de inexistência de registros em nome da fornecedora no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL” – esta condição será considerada cumprida se a devedora comprovar que os respectivos registros se encontram suspensos, nos termos do artigo 8º, §§ 1º e 2º. da Lei Estadual nº 12.799/2008 - https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx

Essas verificações deverão ser feitas para o fornecedor que apresentar a proposta mais vantajosa, inclusive, no momento da contratação.

Considerando que a disputa se dará entre vários fornecedores, que encaminharão seus orçamentos/documentos de acordo com as regras do Aviso do Procedimento, e a exigência de, no mínimo 3 (três) orçamentos aptos, exigiu-se a apresentação dessas consultas acerca de sanções e regularidades fiscal e trabalhista para todos os fornecedores interessados em participar da disputa, de modo que a unidade executora confirme essas exigências por meio de verificações aos links indicados, principalmente, do fornecedor vencedor da disputa, inclusive, no momento da contratação.

Eventual alteração nos links indicados não exige as unidades executoras das verificações devidas, devendo buscá-los nos endereços eletrônicos por meio de consultas à internet ou junto aos órgãos competentes.

Para a regularidade fiscal com o município não há link, pois cada prefeitura tem seu procedimento específico para a emissão da respectiva certidão, motivo pelo qual cada fornecedor deverá apresentar esse documento, que deverá estar em vigor, assim como, todas as demais certidões para a regularidade fiscal e trabalhista.

Poderão ser consideradas para a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista dos fornecedores, as Certidões Negativas (de regularidade) ou Positivas com efeito de negativas, desde que estejam em vigor.

Recomenda-se que seja confirmada a regularidade trabalhista dos fornecedores, mesmo que a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Positiva com efeitos de negativa apresentada esteja em vigor, pois o banco de dados dessa Certidão é atualizado periodicamente, motivo pelo qual o fornecedor poderá ter sido incluído nesse cadastro posteriormente à emissão da Certidão que ele apresentou.

A regularidade, junto aos órgãos de controle e fiscalização, que não se relaciona à emissão de certidões, refere-se apenas a consultas, que deverão ser realizadas por intermédio dos links indicados, em que deverão ser colocados os dados de cada fornecedor, observando a exigências de cada cadastro, a fim de confirmar que os fornecedores participantes da disputa não foram apenados.

Caso seja constatada alguma penalidade nesses cadastros, é importante verificar se a sanção imposta se enquadra nas hipóteses descritas no Aviso para as vedações descritas, de modo a confirmar se aquela sanção permite ou não que o fornecedor seja contratado.

Sobre essa análise, é importante verificar o tipo da sanção, a lei que a fundamenta e a esfera de governo do Órgão que o apenou, isto é, se foi um Órgão do Estado de São Paulo ou de outro Estado, se foi Órgão de município ou da Administração Pública Federal, essas informações estarão descritas no cadastro verificado.

Confirmada o tipo de sanção, a lei que o fundamentou e a esfera de governo do Órgão Sancionador (aquele que aplicou a pena ao fornecedor), tais informações deverão ser confrontadas com as proibições indicadas no Aviso.

Exemplo: Dentre as várias vedações, o Aviso indicará que:

Não será admitida a contratação de pessoas física ou jurídicas:

- ✓ Que estejam com o direito de licitar e contratar temporariamente suspenso, ou que tenham sido impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública estadual, direta e indireta, com base no artigo 87, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/1993 e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

Pelas consultas nos cadastros indicados, se for identificada alguma sanção que se enquadre nessa hipótese, ou seja, sanção pertinente à suspensão temporária do direito de licitar e contratar aplicada pela Administração Pública estadual, direta e indireta (Estado de São Paulo), com base no artigo 87, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/1993 e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, o fornecedor não poderá ser contratado pelo CEETEPS.

Isto porque, o CEETEPS é órgão da Administração Indireta do Estado de São Paulo e o órgão sancionador também é da mesma esfera, motivo pelo qual tal sanção impede que todos os órgãos do Estado contratem aquele fornecedor, pois ele cometeu algum ato que prejudicou toda a esfera Estadual de São Paulo, já que a fonte de recursos financeiros para os diversos entes estaduais é proveniente do próprio Estado.

Assim, se o fornecedor não possuir regularidade fiscal e trabalhista e junto aos órgãos de controle e fiscalização, seu orçamento não deverá ser considerado apto.

Essas constatações deverão ser registradas no relatório de análise dos orçamentos/documentos, para a apuração do vencedor da disputa e da confirmação de três orçamentos aptos.

É importante que a unidade executora guarde todos os documentos gerados, para fins de auditoria e prestação de contas, nos termos da lei.

8. Vedações específicas para a contratação

O procedimento simplificado deverá observar os Princípios da Administração Pública, conforme já explicado, sendo assim, precisa ser justo e oferecer condições de igualdade a todos os interessados, sem qualquer favorecimento.

Assim, a Deliberação CEETEPS 76/2021, além das exigências de regularidades indicadas no item 7 deste manual, proibiu a contratação de fornecedores, nos seguintes termos:

- ✓ Que possuam vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com a unidade executora e com agentes públicos do CEETEPS.
- ✓ Que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.
- ✓ Que estejam reunidas em consórcio ou sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si.

Essas regras constarão no modelo do Aviso, de modo a deixar claro aos fornecedores essas vedações, para que apresentem uma declaração de que não se enquadram nelas, o que resguardará a unidade executora, e consequentemente o CEETEPS.

9. Resumo das condições prévias para a contratação

Conforme já explicado, para uma melhor visualização das exigências mínimas necessárias à contratação, sem prejuízo de outras exigidas por Portarias de subprogramas específicos, a unidade executora deverá verificar **previamente**, nos termos indicados pelas normas e por este manual, as seguintes condições do fornecedor:

- ✓ Código Nacional de Atividade Econômica – CNAE do fornecedor compatível com objeto que se pretende contratar, cujo C.N.P.J. deverá ser verificado junto ao site da Receita Federal para confirmar a compatibilidade, considerando, seu objeto social.

https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp?cnpj=05804728000190

- ✓ Menor preço do orçamento, cuja apresentação deverá contemplar, dentre outras informações necessárias, a descrição do objeto, quantitativos, valor unitário e total, número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do proponente, endereço e telefone para contato, endereço eletrônico (se houver), data de emissão e validade, e assinatura do representante legal do fornecedor, devendo estar de acordo com o objeto pretendido (especificações técnicas, condições exigidas etc.).
- ✓ Regularidade fiscal e trabalhista.
- ✓ Regularidade junto aos Órgãos de controle e fiscalização.
- ✓ Regularidade junto ao CADIN.
- ✓ Habilitação jurídica, conforme o caso:
 - Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI.
 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária.
 - Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias.
 - Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício.
 - Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

✓ Declaração que:

- Se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho e Previdência Social no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal, na forma do Decreto Estadual nº 42.911/1998.
- Não se enquadra em nenhuma das vedações indicadas na Deliberação CEETEPS 76/2021.

A unidade executora ainda deverá ficar atenta se os subprogramas exigirão qualificação técnica da fornecedora a depender do objeto pretendido, o que, se for o caso, também deverá ser verificado previamente à contratação.

Recomenda-se que, quando da elaboração do aviso, para definir eventual qualificação técnica, a unidade executora, por meio da Diretoria da ETEC, acione a área técnica responsável do CEETEPS, de modo a orientá-la acerca das correspondentes exigências.

Nos casos de aquisição pela internet, que deverá obedecer às disposições indicadas no item 6 deste manual, orienta-se que sejam verificadas as regularidades fiscal, trabalhista, junto aos órgãos de controle, CADIN e o CNAE das fornecedoras, previamente à efetivação da compra, de acordo com os links disponibilizados nesse manual, observando as orientações pertinentes, em especial, acerca das regras indicadas no item 7 e 8 deste manual.

Reforça-se, por fim, que a unidade executora guarde todos os documentos gerados relacionados a essas comprovações para a contratação, para fins de auditoria, controle social e prestação de contas nos termos da lei.

10. Contratação

Para fins de contratação será aceita nota fiscal avulsa eletrônica emitida pela Secretaria da Fazenda, recibo ou documento equivalente, que deverão ser emitidos em data posterior à disponibilização dos recursos, desde que subscrito pelo prestador e com sua perfeita individualização e demonstração de efetivo recolhimento do tributo incidente (se necessário).

Tais documentos, conforme o caso, deverão ser assinados e emitidos com os respectivos tributos, de acordo com a legislação aplicável, para que os tributos sejam recolhidos, pela unidade executora, nos termos da lei.

No caso de serviços realizados por pessoas físicas, poderá ser aceito, como documento probatório da despesa, recibo, desde que nele constem, no mínimo, as especificações dos serviços, o nome, CPF, RG, endereço, telefone e a assinatura do prestador, considerando, ainda, eventuais tributos que devam ser recolhidos, nos termos da lei.

Recomenda-se um controle sobre todas as contratações realizadas para uma melhor gestão dos recursos que serão repassados, bem como a guarda de todos os documentos pertinentes para fins de auditoria e prestação de contas, controle social, nos termos da lei.

11. Pagamentos, fiscalização e entrega dos serviços/aquisição

Os pagamentos a fornecedores, cujas notas fiscais e/ou recibos deverão ser emitidos com data posterior à disponibilização do recurso, somente poderão ocorrer após a conclusão dos serviços ou entrega da aquisição com o aceite do Diretor da ETEC, de acordo com normas estabelecidas, exceto na hipótese de aquisição realizada nos termos do item 6 deste manual, que o pagamento ocorrerá de modo prévio.

Os pagamentos de despesas com recursos do PDDE Paulista deverão ser realizados somente por meio de movimentação bancária eletrônica, vedada a realização de saque do recurso da conta bancária específica e/ou utilização de cheque, de modo a possibilitar a identificação dos favorecidos, como, por exemplo: transferências entre contas do mesmo banco, transferências entre contas de bancos distintos, pagamentos instantâneos definido pelo Banco Central do Brasil, pagamentos de boletos bancários, títulos ou guias de recolhimento, etc.

Caberá à unidade executora, junto ao Diretor da ETEC, fiscalizar a execução dos serviços prestados pelos fornecedores contratados, nos termos da lei, bem como, receberem o respectivo objeto, seja contratação de serviços ou aquisição de materiais permanentes e/ou de consumo, mediante documento de aceite escrito e assinado pela unidade executora, pelo Diretor da ETEC e pela fornecedora.

Assim, é muito importante que a unidade executora verifique se o fornecedor executou o serviço de maneira satisfatória ou entregou a aquisição de acordo com a especificação técnica exigida dentro do prazo indicado.

Exceto a hipótese de compra pela internet, que permite o pagamento antecipado, orienta-se que não seja adiantado qualquer valor de pagamento ao fornecedor, sem que ele entregue o produto de acordo com o objeto e prazo pretendido ou concluído o serviço satisfatoriamente.

No caso de serviço, após a conclusão e antes do pagamento, deverá a unidade executora e o Diretor da Unidade se certificarem que as normas estabelecidas foram atendidas e o serviços foram concluídos a contento, observando, ainda, as regras determinadas nas Portarias dos subprogramas.

Orienta-se que a unidade executora receba os serviços devidamente prestados por documento formal, assinado por ela e pela fornecedora, em que relatará a conclusão deles, registrando a data pertinente e outras eventuais informações que entenda necessárias, para que o Diretor da ETEC, formalmente, registre seu aceite, podendo ser um atestado de recebimento do material/bem fornecido ou do serviço prestado, como, por exemplo: “Atesto que os materiais discriminados nesta nota fiscal foram recebidos em xx/xx/xx”.

Recomenda-se ainda que o fornecedor registre, mesmo que manualmente, a quitação da despesa acerca do produto ou prestação do serviço, como, por exemplo: “recebido”, “pago”, “quitado”, de forma a resguardar a própria unidade executora.

As unidades executoras deverão cumprir as obrigações fiscais e trabalhistas relacionadas aos objetos contratados, de acordo com os subprogramas e a destinação dos recursos, arcando com as custas inerentes, observando a legislação vigente aplicável.

O fornecedor deverá ainda responsabilizar-se integralmente pelos danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/1990), sem prejuízo de outras responsabilizações indicadas nas Portarias dos subprogramas.

A unidade executora deverá proceder a doação ao CEETEPS, para incorporação ao seu patrimônio, dos bens adquiridos ou produzidos com recursos do PDDE Paulista, vedado o seu uso fora do âmbito das ETEC(s) beneficiária(s).

12. Obrigações das unidades executoras - destinação dos recursos

É obrigação da unidade executora guardar todos os documentos relacionados aos procedimentos de contratação, execuções e entregas dos objetos etc., conforme já explicado nesse manual. Assim, considerando a transparência que deve ser respeitada nas ações relacionadas à destinação dos recursos do PDDE, caberá, ainda, à unidade executora:

- ✓ Manter, em sua sede, em boa ordem e organização, à disposição do CEETEPS, dos órgãos de controle interno e externo, do Ministério Público e da comunidade escolar, os documentos comprobatórios da realização das despesas relativas ao programa, extratos bancários de conta corrente e aplicação financeira, emitidos em seu nome e identificados com os nomes dos programas, ainda que a contabilização tenha sido confiada a terceiros.
- ✓ Afixar, na sede da(s) ETEC (s) que representa(m) em local de fácil acesso e visibilidade, demonstrativo sintético que evidencie os materiais adquiridos que lhe(s) foi(ram) fornecidos e prestados à conta do programa, com indicações dos valores correspondentes.
- ✓ Disponibilizar, sempre que solicitado, às comunidades escolar e local e a qualquer cidadão, toda e qualquer informação referente à aplicação dos recursos do programa.
- ✓ Manter registros contábeis específicos para acompanhamento e controle do fluxo dos recursos recebidos, destacando a receita, as aplicações financeiras e respectivos rendimentos, bem como, as despesas realizadas.
- ✓ Manter e gerir os recursos na conta bancária específica em que foram depositados, movimentando-os somente para pagamentos das despesas relacionadas com as finalidades do Programa ou mantendo a aplicação financeira, que deverá se realizar, exclusivamente, mediante as normas estabelecidas, observando as regras do Banco Central do Brasil e da Instituição bancária legalmente estabelecida, de modo que fique evidenciada a sua destinação e, no caso de pagamento, identificado o credor, cujos documentos deverão estar à disposição do CEETEPS e da comunidade escolar e local.
- ✓ Cumprir o Plano Específico de Trabalho apresentado, considerando os subprogramas estabelecidos, cientificando eventual alteração ao Diretor da ETEC que a APM representa, para análise, de modo que seja aprovado conjuntamente, cujo documento deverá estar à disposição do CEETEPS e da comunidade escolar e local.

- ✓ Alimentar periodicamente o sistema indicado pelo CEETEPS, observando rigorosamente as exigências e prazos do PDDE, de modo a executar todos os atos necessários, nos termos da lei, mantendo-o sempre atualizado.
- ✓ Caberá a unidade executora fazer uso dos recursos disponíveis, de modo a cumprir o objetivo do Programa, observando as regras específicas para cada subprograma, salvo eventual necessidade de reprogramação, que somente poderá ocorrer mediante justificativa fundamentada.



13. Conclusão

Espera-se que as orientações e normas descritas nesse manual sejam observadas pelas unidades executoras, de modo a promover as ações relacionadas ao PDDE- Paulista atendendo os regulamentos pertinentes e os Princípios da Administração Pública, para o desenvolvimento de boas práticas voltadas à aquisição e contratação de serviços.

Para fins de melhoria contínua, que deve envolver as ações relacionadas à implantação e execução do PDDE- Paulista no âmbito do CEETEPS, em especial, voltada à regulamentação e esclarecimentos das normas, este manual poderá sofrer alterações, cujas versões serão numeradas.



14. Anexos

Anexo 1 – Modelo de Aviso contendo o modelo do orçamento e demais anexos.



ANEXO 1 – Modelo de Aviso

AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO

Programa Dinheiro Direto na Escola Paulista – PDDE Paulista

Procedimento nº ____/____

Prazo para recebimento dos orçamentos/documentos: _____ a _____

Atenção → Somente poderão ser alterados/preenchidos os campos indicados, cujas orientações encontram-se descritas em 'vermelho'. Esse aviso deverá ser preenchido conforme orientações, observando, ainda, as regras dispostas pela Deliberação CEETEPS 76/2021 e Portarias dos Subprogramas. Após preenchimento e antes da publicação desse aviso, essas orientações descritas em 'vermelho' deverão ser apagadas. Após preenchido e assinado, recomenda-se que esse documento seja digitalizado ou salvo em pdf para ser disponibilizado em site ou enviado a instituições (sindicatos, associações comerciais etc.) para ampliar a divulgação.

A Associação de Pais e Mestres - APM, C.N.P.J nº _____, localizada na Rua _____, nº _____, cidade _____/SP, cep. _____, vinculada à ETEC _____, doravante chamada de unidade executora, aderente ao Programa Dinheiro Direto na Escola Paulista – PDDE Paulista, instituído, no âmbito do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza - CEETEPS, pela Lei nº 17.449/2021, que alterou a Lei nº 17.149/2019, regulamentado pelo Decreto 66.352/2021, AVISA a todos os interessados que se encontra aberto o procedimento simplificado, do tipo menor preço, para a contratação de _____, referente aos recursos repassados pela Portaria nº _____, para o subprograma _____, sendo regido nos termos da Deliberação CEETEPS nº 76/2021, e pelos Princípios constitucionais da Administração Pública. *(Preencher os espaços em branco com os dados da APM, do objeto pretendido e da Portaria do Subprograma).*

Esse Aviso, contendo as regras estabelecidas para a participação dos interessados, ficará disponível _____ *(A Unidade executora deverá descrever o(s) local (ais) em que será (ão) divulgado(s) este Aviso, conforme a seguinte redação: “no site da referida ETEC, em campo específico, e/ou em local de fácil acesso e visibilidade pela comunidade escolar”. Recomenda-se que seja divulgado um dia útil antes do início do prazo estabelecido para o recebimento dos orçamentos/documentos)*, para que todos os interessados tomem conhecimento das regras e enviem, no prazo de ____/____/____ a ____/____/____ *(A unidade executora deverá observar o prazo mínimo de 3 (três) dias úteis)*, pelo endereço eletrônico: _____, ou entregue diretamente à unidade executora no endereço _____, os orçamentos com os preços propostos e os documentos requeridos, de acordo com as seguintes regras:

1. DO OBJETO

1.1 **Descrição.** O objeto deste procedimento visa a contratação _____, por valor total, considerando os _____ *(A unidade executora deverá preencher esse campo conforme o objeto da contratação, indicando "itens ou descrição" ou outra especificação, de acordo com o modelo de orçamento ou planilha que deverá ser disponibilizada, conforme o caso, ou, ainda, eventual outro Anexo, conforme indicado pelo CEETEPS em Portaria de subprograma específico) dispostos no Anexo _____. (Indicar o Anexo, que pode ser orçamento e/ou planilha e/ou memorial descritivo etc.).*

1.2 O Código Nacional de Atividade Econômica – CNAE dos fornecedores participantes, para a apresentação dos orçamentos, deverá ser compatível com objeto que se pretende contratar, que será verificado junto ao site da Receita Federal do Brasil RFB, de forma a confirmar tal compatibilidade.

2. DA PARTICIPAÇÃO NO PROCEDIMENTO

2.1 **Participantes.** Desde que preencham as condições e requisitos estabelecidos neste aviso e na legislação aplicável, poderão participar desse procedimento os interessados do ramo pertinente, cujo objeto social seja compatível com a contratação pretendida.

2.2 **Vedações.** Não será admitida a contratação de pessoas físicas ou jurídicas:

2.2.1 Que estejam com o direito de licitar e contratar temporariamente suspenso, ou que tenham sido impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública estadual, direta e indireta, com base no artigo 87, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/1993 e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

2.2.2 Que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública federal, estadual ou municipal, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993.

2.2.3 Que possuam vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com a unidade executora e com agentes públicos do CEETEPS.

2.2.4 Que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

2.2.5 Que estejam reunidas em consórcio ou sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si.

2.2.6 Que tenham sido proibidas pelo Plenário do CADE de participar de licitações promovidas pela Administração Pública federal, estadual, municipal, direta e indireta, em virtude de prática de infração à ordem econômica, nos termos do artigo 38, inciso II, da Lei Federal nº 12.529/2011.

2.2.7 Que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública em virtude de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do art. 72, § 8º, inciso V, da Lei Federal nº 9.605/1998.

2.2.8 Que tenham sido proibidas de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992.

2.2.9 Que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública pelo Plenário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos termos do artigo 108 da Lei Complementar Estadual nº 709/1993.

2.2.10 Que tenham sido suspensas temporariamente, impedidas ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública estadual, direta e indireta, por desobediência à Lei de Acesso à Informação, nos termos do artigo 33, incisos IV e V, da Lei Federal nº 12.527/2011 e do artigo 74, incisos IV e V, do Decreto Estadual nº 58.052/2012.

2.2.11 Que estejam proibidas de participar da licitação ou de celebrar a contratação em decorrência do efeito de sanção registrada no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (artigo 22 da Lei Federal nº 12.846/2013), ou no Cadastro Estadual de Empresas Punidas – CEEP (artigo 5º do Decreto Estadual nº 60.106/2014).

2.3 As verificações relacionadas no item 2.2, serão realizadas por meio dos seguintes cadastros e links:

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

2.3.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS - (<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>).

2.3.3 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNIA, do Conselho Nacional de Justiça devendo ser consultados o nome da pessoa jurídica licitante e de seu sócio majoritário (artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992) (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)

2.3.4 Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

2.3.5 Cadastro Estadual de Empresas Punidas – CEEP (<http://www.corregedoria.sp.gov.br/PesquisaCEEP.aspx>)

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

3. DA APRESENTAÇÃO DO ORÇAMENTO E DOS DOCUMENTOS

3.1 Orçamentos. O fornecedor deverá apresentar, no prazo indicado, por correspondência eletrônica no endereço de e-mail _____ *(deverá ser indicado endereço de e-mail da unidade executora)*, o orçamento de acordo com o **Anexo 1 – Modelo de Orçamento** deste Aviso e **Anexo** ____ *(poderão ser indicado outros anexos, caso sejam necessários para integrarem o Orçamento, como Planilha e/ou Memorial Descrito, observando as regras das Portarias dos subprogramas e o objeto pretendido)*, considerando os itens e/ou as especificações técnicas indicadas, podendo apresentar por meio físico com os documentos exigidos, desde que estejam em envelope lacrado, com a devida identificação desse procedimento, a ser entregue diretamente à unidade executora, que deverá posteriormente digitalizá-los.

3.1.1 Os fornecedores não poderão conhecer os preços e os documentos uns dos outros até que o resultado seja divulgado.

3.1.2 O orçamento deverá, ainda, estar assinado pelo representante legal do fornecedor e estar dentro do prazo de validade exigido pela unidade executora, contendo, no mínimo, a descrição do objeto (Marca/Modelo/ Procedência ou descrição dos serviços), quantitativos, valor unitário e total, número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do proponente, endereço e telefone para contato, endereço eletrônico (se houver), data de emissão e validade.

3.1.3 A validade do orçamento deverá ser de, no mínimo, 60 dias, contados a partir do último dia previsto para seu recebimento.

3.1.4 O(s) preço(s) ofertado(s) para o objeto desta contratação deverá contemplar, além do lucro, todas as despesas e custos diretos ou indiretos relacionados, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias, inclusive gastos com transporte, cujo valor será fixo e irrevogável.

3.1.5. As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta contratação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou quaisquer outras condições não previstas.

3.1.6 O fornecedor deverá 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, tais como aumentos de custo de mão de obra decorrentes de negociação coletiva ou de dissídio coletivo de trabalho.

3.1.7 Caso os fornecedores solicitem, a unidade executora poderá enviar por e-mail eventuais anexos do Aviso, para a elaboração dos orçamentos, como, por exemplo, planilhas etc., considerando eventual impossibilidade de ficarem à disposição no site da ETEC (em campo específico).

3.2 Documentos. Com o orçamento, ainda deverão ser enviados os seguintes documentos, conforme segue:

3.2.1 Habilitação jurídica, conforme o caso:

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI.
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária.
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias.
- d) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício.
- e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

3.2.2. Comprovações relacionadas a regularidade fiscal e trabalhista, pertinentes a:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).
- b) Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas (CNDT). <https://www.tst.jus.br/certidao1>
- c) Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF – FGTS). <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>
- d) Certidão Conjunta negativa ou positiva com efeitos de negativa, de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União. <http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/EmitirPGFN>
- e) Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual. <https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf?param=1454>
- f) Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio da fornecedora, que comprove sua regularidade de tributos mobiliários.

3.2.3 Declaração, devidamente assinada pelo responsável legal do fornecedor, que:

- a) Se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho e Previdência Social no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal, na forma do Decreto Estadual nº 42.911/1998.
- b) Não se enquadra em nenhuma das vedações indicadas na Deliberação CEETEPS 76/2021 e nesse Aviso.

3.2.4 Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a unidade executora aceitará como válidas as expedidas nos 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores ao último dia da apresentação dos orçamentos.

3.2.5 Se o fornecedor for a matriz, os documentos exigidos no item 3.2.2 deverão estar em nome da matriz, e, se for filial, os documentos exigidos no item 3.2.2 deverão estar em nome da filial que, na condição de fornecedor, executará o objeto do contrato, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

3.2.6 O fornecedor que se considerar isento ou imune de tributos relacionados ao objeto pretendido, cuja regularidade fiscal seja exigida no presente Aviso, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração emitida pela correspondente Fazenda do domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

3.2.7 Não serão aceitos orçamentos/documentos fora do prazo determinado.

3.2.8 Qualificação Técnica. *(Unidade executora poderá excluir essa cláusula se não houver a necessidade de exigir a qualificação técnicas dos fornecedores para o objeto pretendido)*

As fornecedoras participantes da disputa deverão apresentar atestado(s) de bom desempenho anterior em contrato de mesma natureza e porte, com serviços iguais e/ou semelhantes, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que especifique(m) em seu objeto necessariamente os tipos de serviços realizados, com indicações das quantidades e prazo contratual, datas de início e término e local da prestação dos serviços, levando em conta os seguintes serviços: (Se for o caso, a unidade executora poderá estabelecer exigências para a comprovação da qualificação técnica da fornecedora, considerando os serviços que precisarão ser prestados. Nessa hipótese poderá utilizar a redação desta cláusula, complementando-a com eventuais informações indicadas nas Portarias dos Subprogramas. Recomenda-se que seja consultada previamente a área técnica do CEETPS para orientar acerca das exigências que precisarão ser cobradas dos fornecedores para essa cláusula. Caso seja necessário, deverão ser indicados os serviços para que os fornecedores saibam como comprovar sua qualificação. Se for o caso, a comprovação de quantitativos deverá se obedecer ao limite indicado pelo Tribunal de Contas do Estado.)

4. DO RECEBIMENTO DOS ORÇAMENTOS E DOCUMENTOS

4.1 O recebimento do orçamento com eventuais anexos e dos documentos requisitados nesse Aviso se dará por envio eletrônico, pelo e-mail _____ *(deverá ser indicado endereço de e-mail da unidade executora)*, dentro do prazo de ____ a ____ *(A unidade executora deverá observar o prazo mínimo de 3 (três) dias úteis)*, devendo os documentos estarem de acordo com as regras indicadas nesse Aviso e em seus anexos.

4.2 Poderão ser recebidos, por meio físico, no mesmo prazo estabelecido, os orçamentos com os documentos exigidos, desde que estejam em um envelope lacrado, com a devida identificação desse procedimento e do fornecedor, a ser entregue diretamente à unidade executora, que deverá posteriormente digitalizá-los.

4.3 Não serão aceitos documentos ilegíveis, de forma a não se identificar os valores e dados necessários.

4.4 Para o envio por correspondência eletrônica. Recomenda-se que a fornecedora salve/digitalize toda a documentação a ser enviada (orçamentos – planilhas, declarações, documentos etc.) **em um único arquivo, em formato “pdf” ou equivalente**, cujo título do e-mail deverá identificar o procedimento simplificado de contratação e seu objeto.

4.5 Para o envio por meio físico. Recomenda-se que o orçamento e documentos exigidos estejam numerados sequencialmente, sem rasuras borrões ou entrelinhas e sejam inseridos em um único envelope lacrado contendo a identificação deste procedimento. O envelope lacrado com a documentação deverá ser entregue diretamente à unidade executora.

5. DA ANÁLISE E JULGAMENTO DOS ORÇAMENTOS E DOCUMENTOS APRESENTADOS PELAS FORNECEDORAS

5.1 A análise dos orçamentos e dos documentos requeridos serão realizados, objetivamente, de acordo com as exigências indicadas nesse Aviso e em seus Anexos, que deverão ser cumpridas pelos interessados.

5.2 Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidas neste Aviso e em seus Anexos, a fornecedora que ofertou o menor preço será considerada vencedora.

5.3 A unidade executora poderá diligenciar junto aos fornecedores participantes para sanear eventuais dúvidas, desde que não seja para a apresentação de documentos que deveriam ser enviados no prazo estabelecido.

5.4 Constatado o descumprimento das regras deste Aviso e de seus Anexos, a unidade executora, motivadamente, rejeitará os orçamentos e os documentos enviados pelo fornecedor.

5.5 Somente após a divulgação do resultado, que indicará o vencedor do procedimento, para posterior contratação, nos termos do PDDE- Paulista, é que os demais fornecedores poderão conhecer e consultar, por pedido formal, os orçamentos e documentos dos demais.

5.5.1. A consulta de que trata o item 5.5. poderá ser realizada de modo eletrônico, tendo em vista que os orçamento/documentos serão enviados por e-mail à unidade executora, devendo o fornecedor quitar eventuais custas se requerer seu fornecimento por meio físico.

6. DA CONTRATAÇÃO

6.1 Previamente à efetivação da contratação, a unidade executora confirmará a regularidade fiscal, trabalhista e junto aos Órgãos fiscalizadores e de controle, nos termos do item 2.3 e 3.2.2 deste Aviso do fornecedor vencedor da disputa.

6.1.1 Se não for possível confirmar as regularidades nos termos do item 6.1, a unidade executora acionará o fornecedor para apresentar os devidos documentos comprobatórios.

6.2 Constitui, ainda, condição para a contratação, bem como para a realização dos pagamentos dele decorrentes, a inexistência de registros em nome da adjudicatária no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL”, pelo link: https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx. Esta condição será considerada cumprida se a devedora comprovar que os respectivos registros se encontram suspensos, nos termos do artigo 8º, §§ 1º e 2º. da Lei Estadual nº 12.799/2008.

6.3 Constituem, igualmente, condições para a efetivação da contratação a apresentação de eventuais documentos que o fornecedor tiver se comprometido, mediante declaração, a fornecer.

6.4 Para fins de contratação será aceita nota fiscal avulsa eletrônica emitida pela Secretaria da Fazenda, recibo ou documento equivalente, que deverão ser emitidos em data posterior à disponibilização dos recursos, desde que subscrito pelo prestador e com sua perfeita individualização e demonstração de efetivo recolhimento do tributo incidente (se o caso).

6.5 No caso de serviços realizados por pessoas físicas, poderá ser aceito, como documento probatório da despesa, recibo, desde que nele constem, no mínimo, as especificações dos serviços, o nome, CPF, RG, endereço, telefone e a assinatura do prestador.

7. DOS PAGAMENTOS, FISCALIZAÇÃO E ENTREGA DO OBJETO

7.1 Os pagamentos a fornecedores, cujas notas fiscais e/ou recibos deverão ser emitidos com data posterior à disponibilização do recurso, somente poderão ocorrer após a conclusão dos serviços ou entrega da aquisição com o aceite do Diretor da ETEC, de acordo com normas estabelecidas.

7.2 Os pagamentos de despesas com recursos do PDDE Paulista serão realizados somente por meio de movimentação bancária eletrônica, vedada a realização de saque do recurso da conta bancária específica e/ou utilização de cheque.

7.3 Caberá à unidade executora, junto ao Diretor da ETEC, fiscalizar a execução dos serviços prestados pelos fornecedores contratados, nos termos da lei, bem como, receberem o respectivo objeto, seja contratação de serviços ou aquisição de materiais permanentes e/ou de consumo, mediante documento de aceite escrito e assinado pela unidade executora, pelo Diretor da ETEC e pela fornecedora.

7.4 Se for o caso, deverá a fornecedora transferir formalmente à unidade executora eventuais bens disponibilizados quando da execução dos serviços, que serão posteriormente doados para o CEETEPS, nos termos da lei.

7.5 O fornecedor deverá ainda responsabilizar-se integralmente pelos danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/1990), sem prejuízo de outras responsabilizações indicadas nas Portarias dos subprogramas.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 Os fornecedores deverão, ainda, observar as regras das Portarias de repasse, em especial a anexada a este Aviso, disponível no site do CEETEPS (<https://www.cps.sp.gov.br/pdde/>), inclusive, acerca de orientações relacionadas à execução dos serviços e/ou entrega de bens, sejam permanentes ou de consumo, conforme o caso.

8.2 Os fornecedores poderão solicitar esclarecimentos sobre o as regras deste Aviso e seus anexos, que serão respondidos pela unidade executora.

8.3 Caso a unidade executora entenda por alterar alguma regra contida em um Aviso já divulgado, que interferirá na elaboração dos preços pelos fornecedores, ela deverá republicá-lo e recomençar a contagem de prazo para o recebimento dos orçamentos/documentos.

8.4 Todos os atos desse procedimento deverão ser registrados formalmente, de forma a transparecer as ações realizadas, devendo os documentos serem assinados pelos responsáveis da unidade executora e/ou das fornecedoras, conforme o caso, e arquivados eletronicamente, para fins de auditoria, controle social, prestação de contas etc.

8.5 A unidade executora manterá, em sua sede, em boa ordem e organização, à disposição do CEETEPS, dos órgãos de controle interno e externo, do Ministério Público e da comunidade escolar, os documentos comprobatórios da realização das despesas relativas ao programa, extratos bancários de conta corrente e aplicação financeira, emitidos em seu nome e identificados com os nomes dos programas, ainda que a contabilização tenha sido confiada a terceiros.

8.6 As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

8.7 A unidade executora não se responsabilizará por orçamentos/documentos entregues em lugar diverso do estabelecido ou para terceiros.

8.8 Eventual alteração/indisponibilidade nos links indicados não exime os fornecedores de apresentarem os documentos devidos, conforme exigências dispostas nesse aviso, devendo-os buscar nos endereços eletrônicos por meio de consultas à internet ou aos órgãos competentes.

8.9 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.

8.10 Anexos. Integram o presente Aviso. *(Outros anexos poderão ser inseridos neste Aviso, a depender da necessidade da contratação e das regras indicadas nas Portarias dos subprogramas.)*

Anexo 1 – Modelo de Orçamento *(Se for o caso, recomenda-se anexar ao Orçamento eventual Planilha/Memorial)*

Anexo 2 – Portaria nº ____, de repasse *(Recomenda-se anexar nesse aviso a respectiva Portaria de repasse para que os interessados conheçam as regras específicas de cada subprograma, indicando, se for o caso, o link do site do CEETEPS - < <https://www.cps.sp.gov.br/pdde/>>).*

_____, _____, de _____ de _____

(Recomenda-se que o prazo mínimo de 3 dias úteis, ou outro maior, seja contado a partir do dia útil subsequente à data aqui registrada. A divulgação deste aviso deverá se dar no mesmo dia da data indicada nesse campo, que deverá, também, ser dia útil.)

Diretor Executivo da Unidade Gestora

Diretor Financeiro da Unidade Gestora

Anexo 1.1 - Modelo de Orçamento

Ref. Procedimento nº _____

Objeto:

Proponente:					
Endereço:					
Cidade/ Estado:			CEP:		
Telefone:		FAX:		E-MAIL:	
CNPJ/CPF:			Insc. Estadual/Mun.:		
IT.	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UND. MENS.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
VALOR TOTAL					R\$

IMPORTANTE

VALIDADE MÍNIMA DA PROPOSTA SERÁ DE 60 DIAS

FORMA DE PAGAMENTO: 30 DIAS

PRAZO DE ENTREGA: _____/DIAS

GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES (NO CASO DE AQUISIÇÃO)

DATA DA EMISSÃO: ____/____/____

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

CARIMBO DA EMPRESA

A FORNECEDORA:

- Deverá preencher o descritivo dos itens orçados, seja serviço ou aquisição com os valores pertinentes, de acordo com a tabela acima e, conforme o caso:
 1. com da marca, modelo, procedência;
 2. valores unitários e totais (planilhas), prazo de entrega, data de emissão do orçamento e garantia dos materiais (quando houver), assinar e carimbar – **se os serviços, quantitativos e preço já estiverem indicados em planilha (que acompanhará esse Orçamento), recomenda-se que na tabela acima seja colocado apenas o objeto deste aviso e valor total dos serviços, de acordo com o valor global da correspondente Planilha.**

ANEXO 1.2 – Planilha

(Se for o caso, recomenda-se anexar ao Orçamento eventual planilha com campos de valores unitários e total para serem preenchidos pelos fornecedores, cujos quantitativos deverão ser definidos pela unidade executora)



ANEXO 1.3 – Memorial Descritivo

(Se for o caso, recomenda-se anexar ao Orçamento eventual Memorial Descritivo dos serviços ou indicações técnicas da aquisição)



Anexo 1.4 – Portaria nº ____ de Repasse

(Recomenda-se colocar os termos da Portaria pertinente ao repasse do objeto pretendido, e se for o caso, indicar o site do CEETEPS – link:

<https://www.cps.sp.gov.br/pdde/>

