

COMANDO DE POLICIAMENTO AMBIENTAL

AVISO DE LICITAÇÃO Nº 72/2026, DE 17 DE AGOSTO DE 2026

POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO
COMANDO DE POLICIAMENTO AMBIENTAL
UNIDADE ADMINISTRATIVA DE SERVIÇOS GERAIS (UASG – 180198)
AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 180198 - 0072/2026
PROCESSO SEI nº 057.00204469/2026-90
Torna-se público que o Comandante de Policiamento Ambiental, por meio da Unidade Administrativa de Serviços Gerais (UASG – 180198), realizará **DISPENSA ELETRÔNICA**, na forma ELETRÔNICA (Participação restrita), por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado “Compras.gov.br”, objetivando a Aquisição de Cortina Retrátil tipo Rolo- blackoutsem bandô e Persiana Vertical sem bandô, para o 3º BPAMB- **TERCEIRO BATALHÃO DE POLICIAMENTO AMBIENTAL** - situado em – Guarujá/SP.

Data da sessão: **25/08/2026**
Horário da Fase de Lances: **08:00 às 14:00**
Link: <https://www.gov.br/compras/pt-br>
Critério de Julgamento: menor preço
Regime de Execução: Empreitada por Preço Unitário
O Aviso de Contratação e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas e permanecerão disponíveis para vistas por meio de solicitação a ser encaminhada pelo meio eletrônico: cpambuge@policiamilitar.sp.gov.br.
Quaisquer dúvidas poderão ser esclarecidas pela Seção Finanças do Comando de Policiamento Ambiental, pelo e-mail cpambuge@policiamilitar.sp.gov.br ou pelo telefone (11) 5085-2130.

EXTRATO DE CONTRATO / NOTA DE EMPENHO - DISPENSA Nº 057.00296615/2026-03, DE 12 DE AGOSTO DE 2026

EXTRATO DA PUBLICAÇÃO – Diário Oficial do Estado de São Paulo
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO
COMANDO DE POLICIAMENTO AMBIENTAL
Unidade Administrativa de Serviços Gerais (UASG 180198 – CPAmb)
EXTRATO DE CONTRATO
1) ATO MOTIVADOR N.º 0113/26;
2) DISPENSA LICITAÇÃO Nº 60/2026;
3) PROCESSO SEI n.º 057.00296615/2026-03
Objeto: Aquisição de 02 (duas) Caixas de Ferramentas para a sede do 3ºBPAMB (Terceiro Batalhão de Polícia Ambiental), situado em Guarujá/SP.
Contratante: CPAmb – Comando de Policiamento Ambiental da Polícia Militar do Estado de São Paulo (UGE 180198).
Contratada: VANESSA DE ARAUJO ARAGAO JULIAO ROCHA, inscrita no CNPJ: 62.233.774/0001-82
Objeto 01: CAIXA DE FERRAMENTA;
CATMAT: 374303 (BEC: 6525350)
Unidade de Fornecimento: Unidade
Quantidade: 02 (duas)
Valor Unitário: R\$ 1.735,00
Valor total: R\$ 3.470,00
NOTA DE EMPENHO: 2026NE00466
Data da emissão da Nota de Empenho: 13/08/2026.
Data da entrega do objeto: em até 12/09/2026.
Crédito Orçamentário: A despesa onerará a classificação de despesa 339039-90, PTRes 180402 - Administração Geral da Polícia Militar, com recurso na Fonte: TESOURO-GERAL (150010001), no exercício financeiro 2026, conforme o COFin – Controle Orçamentário e Financeiro n.º 2026CF21365
Gestor do Contrato: Oficial da Seção P/4 do 3º BPAMB. Telefone (13) 3344-9400.
Fiscal do Contrato: Sargento PM do P/4 do 3º BPAMB. Telefone (13) 3344-9400.

COMANDO DE AVIAÇÃO DA POLÍCIA MILITAR JOÃO NEGRÃO

AVISO DE LICITAÇÃO Nº PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90015/2026, DE 18 DE AGOSTO DE 2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 90015/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 057.00054936/2026-23
Nº DA CONTRATAÇÃO: 34/2026
EDITAL Nº: 21/2026 - UASG: 180173
ESP – COMANDO DE AVIAÇÃO DA PM “JOÃO NEGRÃO”
SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS
Pergunta:
Referente aos itens:
4 e 5
Consta na descrição a informação: “caixa com 40 unidades”.
Informo que comercializamos Biscoito Maisena Renata e também o Cream Cracker Renata onde nossa caixa de embarque contém 30 pacotes com 170g cada.
Nossa dúvida é:
Podemos participar do Pregão, uma vez que, quando o órgão determina no edital “caixa com 40 unidades” fica limitado a possibilidade de outra empresa concorrer?

Agradecemos desde já e fico no aguardo dos esclarecimentos,
RESPOSTA AO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO:
Em relação ao questionamento trazido pela licitante. A descrição constante no edital (“caixa com 40 unidades”) buscou apenas estimar uma forma de acondicionamento, não tendo objetivo de restringir o certame a marcas específicas que adotem comercialmente esse padrão de caixa de embarque.
Fica esclarecido a todos os interessados que **SERÃO ACEITAS** caixas de embarque em unidades diversas, desde que o produto atenda perfeitamente às especificações do pacote individual (Biscoito Maisena/Cream Cracker de 170g) e que a quantidade total de pacotes entregue corresponda exatamente ao montante total adjudicado e contratado. O critério de julgamento observará o menor preço por item (considerar Caixa com 40 unidades), devendo a licitante adequar o quantitativo de caixas no momento da entrega.

São Paulo, 15 de agosto de 2026.
Fabiana Oliveira dos Prazeres
Pregoeira.

DESPACHO Nº CAVPM-140/420/26 - DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL - LUVAS DE VOO.

SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO
São Paulo, 14 de agosto de 2026.
DESPACHO Nº CAVPM- 140/420/26
Do Dirigente da UGE 180.173 (CAVPM)
Ao Sr. Gestor do Contrato.
Assunto: Designação de Gestor e Fiscal.
1. Com fundamento no que dispõe o Decreto Nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, bem como o artigo 117, da Lei Federal 14.133/21, **designo** como gestor e fiscais, a contar de 14AGO26, do Processo CAVPM nº SEI 057.00182415/2026-93 e Processo SIAFEM Nº 20260425525, que tem por objeto a aquisição de Luva de Voo, os seguintes servidores:
1.1. Cap PM 118217-0 João Paulo da Silva Oliveira, como gestor do contrato;
1.2. Cap PM 117521-1 Lara Carolina Palhiari Duarte, como gestor substituto do contrato;
1.3. Cb PM 140601-9 Wesley Gomes da Silva, como fiscal técnico do contrato.
2. Caberá ao Gestor e aos Fiscais, conforme Decreto Nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, as seguintes atribuições:
2.1. ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
2.1.1. coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do art. 19 do decreto em questão;
2.1.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
2.1.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
2.1.4. coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
2.1.5. coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 19 do decreto em questão;
2.1.6. elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
2.1.7. coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;
2.1.8. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
2.1.9. realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 25 do decreto em questão, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
2.1.10. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.
2.2. ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
2.2.1. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
2.2.2. anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
2.2.3. emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
2.2.4. informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
2.2.5. comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
2.2.6. fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
2.2.7. comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
2.2.8. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 21 do decreto em questão;
2.2.9. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 21 do decreto em questão; e

2.2.10. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
2.3. ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
2.3.1. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
2.3.2. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
2.3.3. examinar a regularidade do recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;
2.3.4. atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
2.3.5. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 21;
2.3.6. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 21 do decreto em questão; e
2.3.7. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25 do decreto em questão, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
2.4. ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam o art. 22 e o art. 23 do decreto em questão.
3. Conforme Art. 25 do Decreto Nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, o recebimento provisório ficará a cargo dos fiscais técnico, administrativo ou setorial e o recebimento definitivo, do gestor do contrato ou da comissão designada pela autoridade competente, sendo os prazos e os métodos para a realização dos respectivo termos definidos em regulamento ou no contrato, nos termos do disposto no § 3º do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.
4. Determino a estrita observância do rito descrito no art. 140 da Lei Nº 14.133/21, para realização do recebimento do objeto do contrato.
"Art. 140. O objeto do contrato será recebido:
I - em se tratando de obras e serviços:
a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;
b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
II - em se tratando de compras:
a) provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.
§ 1º O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.
§ 2º O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.
§ 3º Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento ou no contrato.
§ 4º Salvo disposição em contrário constante do edital ou de ato normativo, os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato exigidos por normas técnicas oficiais correrão por conta do contratado.
§ 5º Em se tratando de projeto de obra, o recebimento definitivo pela Administração não eximirá o projetista ou o consultor da responsabilidade objetiva por todos os danos causados por falha de projeto.
§ 6º Em se tratando de obra, o recebimento definitivo pela Administração não eximirá o contratado, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, admitida a previsão de prazo de garantia superior no edital e no contrato, da responsabilidade objetiva pela solidez e pela segurança dos materiais e dos serviços executados e pela funcionalidade da construção, da reforma, da recuperação ou da ampliação do bem imóvel, e, em caso de vício, defeito ou incorreção identificados, o contratado ficará responsável pela reparação, pela correção, pela reconstrução ou pela substituição necessárias.”
5. O gestor e o fiscal do contrato devem atuar de forma conjunta e complementar para o desempenho do acompanhamento da execução do contrato. É importante que suas obrigações estejam estabelecidas de forma clara, de modo a evitar a sobrecarga de uma das partes ou até mesmo a negligência quanto a alguma rotina essencial.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

REITORIA

COMUNICADO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12 DE 2022

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS E IMPORTAÇÃO
JUSTIFICATIVA
Em atenção ao parágrafo 1º do artigo 5º da Portaria GR Nº 4.710, de 25/02/2010, justificamos que o pagamento à empresa abaixo, referente a