



DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Publicado na Edição de 27 de maio de 2026 | Caderno Executivo | Seção Atos Normativos

PORTARIA Nº 49/2026, DE 22 DE ABRIL DE 2026

PORTARIA n.º 49/2026 de 22.04.2026

Designação de Gestor e Fiscal

O Superintendente da Polícia Técnico-Científica, no uso de suas atribuições legais: Resolve:

1 . DESIGNAR a servidora Dr.^a Mônica Bernardi Urias – RG. 28.433.004 – Perito Criminal, para desempenhar as atividades de GESTOR e FISCAL do contrato de " Contratação de empresa Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano do Estado de São Paulo – CDHU para gerenciamento e fiscalização da das obras de reforma e ampliação do prédio da EPC/EPML-Piracicaba", processo n.º 060.00000570/2026-23.

1.1. DESIGNAR o servidor Dr. Marcelo Cherubim do Prado , CPF: 165.908.458-08, Perito Criminal, como GESTOR e FISCAL Substituto do contrato, ficando responsáveis por auxiliar e substituir o servidor acima indicado no seu impedimento legal.

2. FIXAR como atribuições do GESTOR e FISCAL:

2.1. Zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado, mantendo cópia e conhecendo detalhadamente o Documento de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Proposta da Contratada, Termo de Referência, Contrato e Edital, quando o couber.

2.2. Verificar se a contratada está executando suas obrigações sem transferir responsabilidades ou formalizar subcontratações de outras empresas ou pessoas, não autorizadas na contratação.

2.3. Exigir que o contratado mantenha preposto.

2.3.1. Desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto do Contratado poderá ser recusada, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

2.4. Estabelecer plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

2.4.1. Convocar o representante do Contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização.

2.5. Acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

- 2.6. 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.
- 2.7. Realizar, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição auferida pelo Contratado.
- 2.8. Adotar medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto.
- 2.9. As comunicações entre o Contratante e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 2.10. Ao final de cada etapa da execução contratual, conforme previsto no Cronograma Físico-Financeiro, conferir a medição prévia dos serviços executados no período, apresentada pelo Contratado, por meio de planilha e memória de cálculo detalhada.
- 2.10.1. Uma etapa será considerada efetivamente concluída quando os serviços previstos para aquela etapa, no Cronograma Físico-Financeiro, estiverem executados em sua totalidade.
- 2.11. Receber os serviços provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 2.11.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 2.11.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando em relatório.
- 2.11.3. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 2.11.4. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 2.11.5. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 2.11.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis

2.12. Receber definitivamente o objeto da contratação no prazo de 30 (trinta) dias contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:

2.12.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

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

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

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

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

2.12.6. As notas fiscais deverão ser encaminhadas via Sistema Eletrônico de Informações – SEI ao Núcleo de Finanças (SPTC-NF), acompanhadas do termo de recebimento do objeto. Para tanto, um novo processo SEI deve ser iniciado, contendo apenas esses documentos.

2.12.7. Verificadas algumas das irregularidades dispostas no item 7.1.1. do Termo de Referência, deverá ser comunicado para que seja efetuada a glosa ou retenção.

2.12.8. A demora no encaminhamento das notas fiscais que causem prejuízos à execução financeira poderá ensejar responsabilização.

2.12.9. Em razão do Decreto 67.641/2023, de 10 de abril de 2023, o Núcleo de Finanças não aceitará documentos físicos, tampouco encaminhados via e-mail. Todos os documentos devem ser inseridos, produzidos e/ou tramitados via SEI.

2.13. Em caso de produtos ou serviços cobertos por garantia, o gestor do contrato deverá realizar as verificações cabíveis continuamente durante o período de cobertura, acionando ao Contratado, caso necessário.

2.14. Comunicar à Divisão de Administração, em tempo hábil para adoção de medidas convenientes, as situações cujas decisões ou providências escapem à sua competência.

2.15. Propor em tempo hábil ao ordenador da despesa as alterações contratuais necessárias, elaborando os atos preparatórios necessários à instrução processual, visando, entre outros, à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e extinção do contrato.

2.15.1. Na hipótese de solicitação de aditamento de prazos por parte da contratada, fundamentado no artigo 124 e correlatos da Lei Federal n 14.133/2021, o gestor do contrato deverá juntar ao

processo carta da empresa com sua solicitação formal para a prorrogação, acompanhada das justificativas e documentações comprobatórias.

2.15.2. Nessa hipótese, o gestor do contrato deverá ainda juntar ao processo despacho com manifestação sobre as implicações do aditamento, analisando as justificativas da contratada e eventual prejuízo causado pelo atraso, restituindo o processo à Divisão de Administração, em tempo hábil.

2.16. As obrigações aqui dispostas só se extinguem: após a assinatura do termo de recebimento definitivo e findada a vigência contratual, incluindo ainda os prazos legais de garantia do objeto; ou com a publicação em diário oficial de alteração da gestão e fiscalização do contrato.

2.16.1 Casos de alterações de local de exercício e outras situações que impeçam a continuidade como gestor e/ou fiscal do contrato, deverão ser informadas por memorando encaminhado pelas vias.



**Governo do Estado de São Paulo
Superintendência da Polícia Técnico-Científica
Divisão de Administração**

PORTARIA

PORTARIA n.º 49/2026 de 22.04.2026

Designação de Gestor e Fiscal

O Superintendente da Polícia Técnico-Científica, no uso de suas atribuições legais:

Resolve:

1 . **DESIGNAR** a servidora **Dr.^a Mônica Bernardi Urias** – RG. 28.433.004 – Perito Criminal, para desempenhar as atividades de **GESTOR** e **FISCAL** do contrato de " Contratação de empresa Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano do Estado de São Paulo – CDHU para gerenciamento e fiscalização da das obras de reforma e ampliação do prédio da EPC/EPML-Piracicaba", processo n.º 060.00000570/2026-23.

1.1. **DESIGNAR** o servidor **Dr. Marcelo Cherubim do Prado** , CPF: 165.908.458-08, Perito Criminal, como **GESTOR** e **FISCAL Substituto** do contrato, ficando responsáveis por auxiliar e substituir o servidor acima indicado no seu impedimento legal.

2. **FIXAR** como atribuições do **GESTOR** e **FISCAL**:

2.1. Zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado, mantendo cópia e conhecendo detalhadamente o Documento de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Proposta da Contratada, Termo de Referência, Contrato e Edital, quando o couber.

2.2. Verificar se a contratada está executando suas obrigações sem transferir responsabilidades ou formalizar subcontratações de outras empresas ou pessoas, não autorizadas na contratação.

2.3. Exigir que o contratado mantenha preposto.

2.3.1. Desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto do Contratado poderá ser recusada, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

2.4. Estabelecer plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

2.4.1. Convocar o representante do Contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização.

2.5. Acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

2.6. 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.

2.7. Realizar, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição auferida pelo Contratado.

2.8. Adotar medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto.

2.9. As comunicações entre o Contratante e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

2.10. Ao final de cada etapa da execução contratual, conforme previsto no Cronograma Físico-Financeiro, conferir a medição prévia dos serviços executados no período, apresentada pelo Contratado, por meio de planilha e memória de cálculo detalhada.

2.10.1. Uma etapa será considerada efetivamente concluída quando os serviços previstos para aquela etapa, no Cronograma Físico-Financeiro, estiverem executados em sua totalidade.

2.11. Receber os serviços provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

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

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

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

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

2.11.5. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

2.12. Receber definitivamente o objeto da contratação no prazo de 30 (trinta) dias contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:

2.12.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

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

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

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

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

2.12.6. As notas fiscais deverão ser encaminhadas via Sistema Eletrônico de Informações – SEI ao Núcleo de Finanças (SPTC-NF), acompanhadas do termo de recebimento do objeto. Para tanto, um novo processo SEI deve ser iniciado, contendo apenas esses documentos.

2.12.7. Verificadas algumas das irregularidades dispostas no item 7.1.1. do Termo de Referência, deverá ser comunicado para que seja efetuada a glosa ou retenção.

2.12.8. A demora no encaminhamento das notas fiscais que causem prejuízos à execução financeira poderá ensejar responsabilização.

2.12.9. Em razão do Decreto 67.641/2023, de 10 de abril de 2023, o Núcleo de Finanças não aceitará documentos físicos, tampouco encaminhados via e-mail. Todos os documentos devem ser inseridos, produzidos e/ou tramitados via SEI.

2.13. Em caso de produtos ou serviços cobertos por garantia, o gestor do contrato deverá realizar as verificações cabíveis continuamente durante o período de cobertura, acionando ao Contratado, caso necessário.

2.14. Comunicar à Divisão de Administração, em tempo hábil para adoção de medidas convenientes, as situações cujas decisões ou providências escapem à sua competência.

2.15. Propor em tempo hábil ao ordenador da despesa as alterações contratuais necessárias, elaborando os atos preparatórios necessários à instrução processual, visando, entre outros, à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e extinção do contrato.

2.15.1. Na hipótese de solicitação de aditamento de prazos por parte da contratada, fundamentado no artigo 124 e correlatos da Lei Federal no 14.133/2021, o gestor do contrato deverá juntar ao processo carta da empresa com sua solicitação formal para a prorrogação, acompanhada das justificativas e documentações comprobatórias.

2.15.2. Nessa hipótese, o gestor do contrato deverá ainda juntar ao processo despacho com manifestação sobre as implicações do aditamento, analisando as justificativas da contratada e eventual prejuízo causado pelo atraso, restituindo o processo à Divisão de Administração, em tempo hábil.

2.16. As obrigações aqui dispostas só se extinguem: após a assinatura do termo de recebimento definitivo e findada a vigência contratual, incluindo ainda os prazos legais de garantia do objeto; ou com a publicação em diário oficial de alteração da gestão e fiscalização do contrato.

2.16.1 Casos de alterações de local de exercício e outras situações que impeçam a continuidade como gestor e/ou fiscal do contrato, deverão ser informadas por memorando encaminhado pelas vias

Assinatura na data da assinatura digital.

Claudinei Salomão
Superintendente da Polícia Técnico-Científica



Documento assinado eletronicamente por **Claudinei Salomão, Médico Legista**, em 22/04/2026, às 13:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0104965951** e o código CRC **38E418DE**.