



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

**1.1.** O objeto do presente termo de referência é a inscrição no curso de GESTÃO INTEGRADA DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO PÚBLICO, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| Item | Descrição / Especificação                                                                                                                                                           | CATSERV | Qtd. | Und. | Valor Unt.   | Valor Total   |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------|------|--------------|---------------|
| 01   | Contratação de inscrição para 03 (Três) servidores que atuam diretamente na área de Almojarifado e Patrimônio que será realizado em São Paulo/SP nos dias 02 à 05 de Julho de 2024. | 18821   | 03   | SRV  | R\$ 4.550,00 | R\$ 13.650,00 |

**1.2.** O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 12.680/2022.

**1.3.** O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

**2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**2.1. Descrição da Necessidade**

A Constituição Federal de 1988 estabelece que os cinco princípios básicos da Administração Pública, descritos em seu artigo 37, são: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Dessa forma a Administração Pública deve obedecer ao princípio da eficiência, aplicando-se não apenas à prestação de serviços públicos, mas também à gestão de todos os recursos disponíveis, incluindo os materiais e bens patrimoniais.

Este mandato constitucional ressalta a importância de um gerenciamento que não apenas preserve, mas também otimize o uso do patrimônio público, garantindo a sua utilização em prol do interesse coletivo. A inclusão dos gestores de almoxarifado e patrimônio no rol de responsáveis perante os Tribunais reforça a necessidade de uma gestão consciente e responsável.

A gestão patrimonial pública abrange todas as atividades relacionadas ao controle e à manutenção dos bens que compõem o acervo do órgão ou entidade, incluindo a correta classificação, registro, utilização e alienação de bens móveis e imóveis, garantindo que esses ativos sejam utilizados conforme as necessidades e objetivos governamentais.



Por outro lado, a gestão de almoxarifado envolve as práticas administrativas destinadas ao adequado armazenamento, conservação e distribuição de materiais de consumo e permanentes. As operações de almoxarifado precisam ser planejadas para evitar desperdícios e fraudes, ao mesmo tempo em que se assegura a disponibilidade imediata de recursos necessários para a continuidade das operações do órgão ou entidade. A título exemplificativo, a introdução da nova Lei nº 14.133/2021 traz novos procedimentos e requisitos para a movimentação e aquisição de materiais.

A integração das gestões de patrimônio e almoxarifado é crucial para a maximização dos recursos públicos, promovendo uma sinergia que resulta em maior economia, controle aprimorado e sustentabilidade administrativa.

Devendo, portanto as instituições qualificarem os profissionais para o gerenciamento de almoxarifado e patrimônio público, proporcionando um entendimento abrangente das legislações vigentes, podendo citar algumas dessas normas, como a Constituição Federal, as Leis Federais, 4.320/64, de Responsabilidade Fiscal 101/00, do Livro 10.753/03, Código Civil Brasileiro 10.406/02 e incluindo a nova Lei nº 14.133/2021, observando ainda o estabelecido pelo Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP) e demais legislações municipais vigentes relacionadas à área.

Entende-se ser de suma importância capacitar seus colaboradores para implementar práticas eficazes de controle e manutenção de inventários, depreciação e reavaliação de bens móveis e imóveis, conforme as normas contábeis aplicáveis ao setor público e ainda instruir os gestores sobre técnicas modernas de armazenamento e movimentação de materiais, incluindo o uso de tecnologias, e abordagens para a logística reversa e gestão de resíduos sólidos conforme as exigências legais.

Entre as formas de apoio técnico e continuado podemos citar a Política de Educação Permanente destinada aos Servidores Municipais, no exercício de suas competências. Entende-se por Educação Permanente o processo contínuo de atualização e renovação de conceitos, práticas e atitudes profissionais das equipes de trabalho.

O processo ocorre com a afirmação de valores e princípios e do contato com novos aportes teóricos, metodológicos, científicos e tecnológicos disponíveis. Visa “a problematização e reflexão quanto às experiências, práticas, saberes e valores preexistentes, que por sua vez, orientam a ação desses sujeitos no contexto organizacional ou na própria vida em sociedade (PNEP, 2013)”. As ações de qualificação englobam as capacitações e os apoios técnicos desenvolvidos ao longo do ano para aprimorar a qualificação dos servidores no âmbito estadual e municipal.

Entre os objetivos da participação em cursos de Capacitação, Congressos, Seminários e Encontros de Trabalhadores podemos citar: Desenvolver habilidades e potencialidades dos servidores, visando à qualificação das ofertas dos serviços e benefícios, no âmbito de suas Funções, compartilhar o conhecimento produzido, no processo formativo; identificar e socializar



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

Praça Prof. Pedro Torres, 100 Botucatu/SP CEP 18600-900

Fone (14) 3811-1401 CNPJ 46.634.101/0001-15

www.botucatu.sp.gov.br

práticas exitosas dentro dos serviços prestados; garantir estratégias e instrumentos criativos e inovadores que favoreçam a prática, a reflexão crítica e a troca de experiências e aprimorar a prestação de serviços nos Estados, no Distrito Federal e nos Municípios.

A Capacitação de Gestão Integrada de Almoxarifado e Patrimônio é voltado para o aprimoramento e fortalecimento dos servidores atuantes dessa área, abordando temas importantes para o trabalho, trazendo cases de sucesso e práticas exitosas de diferentes estados do Brasil, portanto a participação no evento justifica-se pela necessidade de aperfeiçoamento de servidores públicos municipais que trabalham nessa área e que, para desempenhar suas funções com segurança e excelência, necessitam de constante capacitação.

A contratação do serviço descrito neste estudo para as repartições públicas municipais é possível pela previsão expressa na **Seção II da Inexigibilidade de Licitação, no Art. 74, da Lei 14.133/21**.

### 2.2. Estimativas das Quantidades

De acordo com necessidade levantada, será necessária a aquisição de inscrição para 03 (três) servidores:

|                          |            |                     |
|--------------------------|------------|---------------------|
| Paulo Venâncio Rodrigues | RI 3504-1  | CPF: 145.896.928-21 |
| Marcos Roberto Vaz       | RI: 6540-4 | CPF: 191.495.698-21 |
| Camila Alves Pereira     | RI: 4462-8 | CPF: 339.790.768-30 |

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

### 3.1. A contratação pretendida deve ser de acordo com o exposto abaixo:

**3.1.1.** Abrange o pagamento de inscrição para 03 (três) servidores atuantes diretamente na área de Almoxarifado e Patrimônio no município de Botucatu, para participação no Curso de Capacitação de Gestão Integrada de Almoxarifado e Patrimônio Público; com carga horária de 28 horas, no Hotel Mercure Bela Vista - São Paulo - SP;

**3.1.2.** Emissão de Certificado de participação válido em todo território nacional (frequência mínima de 85%);

**3.1.3.** O evento será totalmente presencial e não haverá transmissão por nenhum canal ou qualquer outra forma online, em São Paulo/SP nos dias 02 à 05 de Julho de 2024;

**3.1.4.** Todos os participantes receberão a nota fiscal após a conclusão do curso, podendo ser por e-mail, para efetivação do pagamento.

**3.1.5.** A hospedagem está prevista para ser no mesmo hotel onde será realizado o evento, Hotel Mercure Bela Vista - São Paulo - SP;

**3.1.6.** Os servidores precisarão chegar à cidade onde será realizado o evento no dia anterior, ou seja, dia 01 de Julho, visto que a primeira atividade será às 8h00 no dia 02 de Julho;

**3.1.7.** A Programação Oficial apresenta-se clara e objetiva:



| CRONOGRAMA                                |                                    |                                    |                                    |
|-------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| 1º DIA                                    | 2º DIA                             | 3º DIA                             | 4º DIA                             |
| 7h30m: Credenciamento (apenas no 1º dia). | 7h30m: Abertura da sala.           | 7h30m: Abertura da sala.           | 7h30m: Abertura da sala.           |
| 8h: Início da aula.                       | 8h: Início da aula.                | 8h: Início da aula.                | 8h: Início da aula.                |
| 10h: Intervalo. (coffee break).           | 10h: Intervalo. (coffee break).    | 10h: Intervalo. (coffee break).    | 10h: Intervalo. (coffee break).    |
| 12H: Almoço.                              | 12H: Almoço.                       | 12H: Almoço.                       | 12H: Almoço.                       |
| 13h: Retorno a aula.                      | 13h: Retorno a aula.               | 13h: Retorno a aula.               | 13h: Retorno a aula.               |
| 15h: Breve intervalo (petit four).        | 15h: Breve intervalo (petit four). | 15h: Breve intervalo (petit four). | 15h: Breve intervalo (petit four). |
| 16h: Término da aula.                     | 16h: Término da aula.              | 16h: Término da aula.              | 16h: Término da aula.              |

**4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**4.1 Subcontratação**

**4.2.** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

**5. Garantia da contratação**

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

**4.3.** O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

**MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**Condições de execução**

**5.1.** O início da execução do objeto de acordo com a emissão do respectivo empenho e cronograma do curso, já citado;

**5.2.** O serviço será prestado no Hotel Mercure Bela Vista, sito à Rua Maestro Cardim, Paraíso, 407, São Paulo - SP;

**5.3.** Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, nas quantidades estimadas e qualidades necessárias, promovendo sua substituição quando necessário;

**5.4.** Os serviços deverão ser prestados seguindo os horários previstos no cronograma visto carga horária de 28 horas.



## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

- 6.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;
- 6.2.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;
- 6.3.** A contratada deverá nomear um preposto aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 6.4.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5.** A Contratada obriga-se a:
- 6.5.1.** Prestar o serviço contratado no período indicado pelo Contratante, com estrita observância das especificações deste Termo de Referência e seus anexos;
- 6.5.2.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço prestado, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);
- 6.5.3.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- 6.5.4.** Não transferir a terceiros, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;
- 6.5.5.** Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;
- 6.5.6.** Disponibilizar ao Contratante esclarecimentos que se fizerem necessários para navegação no site da empresa;
- 6.5.7.** Emitir a certificação de participação no curso aos servidores, desde que comprovada a frequência mínima exigida nas aulas.
- 6.6.** O Contratante obriga-se a:
- 6.6.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 6.6.2.** Disponibilizar e incentivar, sempre que possível, os servidores para participar das aulas;
- 6.6.3.** Proporcionar a Contratada as facilidades necessárias à boa execução dos serviços;
- 6.6.4.** Prestar informações e esclarecimentos pertinentes ao objeto do contrato, que venham ser solicitados pela Contratada;
- 6.6.5.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do serviço prestado com as especificações constantes deste Termo de Referência e da proposta apresentada;
- 6.6.6.** Responsabilizar-se pela guarda e confidencialidade das senhas fornecidas.
- 6.6.7.** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;



**6.6.8.** Reconhecer a propriedade intelectual da Contratada com relação ao serviço e direitos autorais desta, não utilizando o serviço para fins não autorizados expressamente pela Contratada;

**6.6.9.** Não efetuar qualquer forma de cópia, reprodução ou modificação do sistema que presta o serviço, sem autorização prévia e por escrito da Contratada;

**6.6.10.** Efetuar o pagamento a Contratada nos termos fixados.

**6.7.** Somente a Contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

**6.8.** O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 155 e 156 da Lei nº 14.133/21.

#### **Fiscalização**

**6.9.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

#### **Fiscalização Técnica**

**6.10.** O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto Municipal nº 12.942, de 2023, art. 14, II);

**6.10.1.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto Municipal nº 12.942, de 2023, art. 16, III);

**6.10.2.** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto Municipal nº 12.942, de 2023, art. 16, IV).

**6.10.3.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto Municipal nº 12.942, de 2023, art. 16, VI).

**6.10.4.** O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto Municipal nº 12.942, de 2023, art. 16, XI).

#### **Fiscalização Administrativa**

**6.11.** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a



formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto Municipal nº 12.942, de 2023, art. 17, II).

**6.11.1.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência. (Decreto Municipal nº 12.942, de 2023, art. 17, IV).

#### **Gestor do Contrato**

**6.12.** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto Municipal nº 12.942, de 2023, art. 15, I).

**6.13.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto Municipal nº 12.942, de 2023, art. 17, II).

**6.14.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto Municipal nº 12.942, de 2023, art. 17, VII).

### **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

#### **Recebimento**

**7.1.** O pagamento será realizado definitivamente, em única parcela, após o fornecimento dos serviços, verificado o atendimento dos termos em 01 (um) dia;

**7.2.** Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;

**7.3.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;

**7.4.** O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU**

Praça Prof. Pedro Torres, 100 Botucatu/SP CEP 18600-900

Fone (14) 3811-1401 CNPJ 46.634.101/0001-15

[www.botucatu.sp.gov.br](http://www.botucatu.sp.gov.br)

### **Liquidação**

- 7.6.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação
- 7.7.** Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.7.1.** O prazo de validade;
  - 7.7.2.** A data da emissão;
  - 7.7.3.** Os dados do contrato e do órgão contratante;
  - 7.7.4.** O período respectivo de execução do contrato;
  - 7.7.5.** O valor a pagar; e
  - 7.7.6.** Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.8.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- 7.9.** A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021, fornecida pela contratada.
- 7.10.** Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 7.11.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.12.** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.13.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **Prazo de pagamento**

- 7.14.** O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.



- 7.15. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva Forma de pagamento realização, mediante aplicação do índice IGP-M/FGV de correção monetária.
- 7.16. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pelo contratado.
- 7.17. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.18. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.18.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.18.2. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

- 8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso III, f da Lei nº 14.133/2021.

### **Forma de Fornecimento**

- 8.2. O fornecimento do objeto será integral.

### **Exigências da Habilitação**

- 8.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

### **Habilitação jurídica**

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



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

**Habilitação fiscal, social e trabalhista**

9.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

9.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

**Qualificação Técnica**

10. A contratada deverá apresentar Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando que a empresa já entregou, a contento, objeto compatível/similar. No caso em tela, compreende-se compatível e similar atestados que comprovem a realização de capacitação, cursos e treinamentos de servidores (online e/ou presencial).

10.1. A critério da Administração poderá ser solicitado cópias de contratos já firmados, notas fiscais, ou ainda, qualquer outro documento que venha comprovar a veracidade das informações prestadas nos atestados, assim como a viabilidade do valor ofertado.

10.2. A contratada deverá apresentar os documentos que comprovem a notória especialização conforme previsto no art. 74, §3º da Lei 14.133/2021.

**9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 13.650,00 (treze mil e seiscentos e cinquenta reais), conforme diligências realizadas em decorrência da análise de preços praticados em contratações semelhantes.

9.2. O valor da contratação é justificado como o preço de mercado.



**10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

**10.2.** A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- **Gestão/Unidade: 002.005.002**
- **Ficha: 230**
- **Fonte de Recursos: 01 - PRÓPRIO**
- **Banco Reduzido: 10**
- **Vínculo: 01.110.0000**

**10.3.** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Botucatu, 20 de maio de 2024.

---

**Luis Guilherme Gallerani**  
**Secretário Municipal de Governo**