



**TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO DE MÃO DE OBRA
EXCLUSIVA**

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de serviços de empresa especializada em impressão para fornecimento de material gráfico personalizado, para divulgação de campanhas educativas voltadas à erradicação do trabalho infantil, em atendimento às ações do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI), coordenado pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSERV	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Confecção/Impressão de Folder sobre prevenção e Combate ao Trabalho Infantil	8305	UN	30.000
2	Confecção/Impressão/instalação de outdoor de lona -- prevenção e Combate ao Trabalho Infantil	14249	UN	06

1.2 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 65 (sessenta e cinco) dias, contados da data determinada na Ordem de Serviços.

1.3.1. O prazo de vigência da contratação compreenderá todas as etapas necessárias à execução integral do objeto, incluindo: o prazo para entrega dos folders e veiculação dos outdoors pelas contratadas; o prazo destinado ao recebimento provisório, para conferência inicial dos materiais; o prazo para o recebimento definitivo, após análise e aceitação formal dos itens entregues e o prazo para pagamento, conforme previsto na legislação vigente e nas condições contratuais. Dessa forma, a vigência contratual será estabelecida de modo a assegurar que todas as obrigações assumidas pelas contratadas sejam devidamente cumpridas, garantindo segurança jurídica e administrativa ao processo e evitando lacunas entre a execução e a liquidação da despesa.

1.3.2. Considerando que o objeto de estudo se trata de uma contratação por escopo, ou seja, um serviço específico a ser executado em um período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, o mesmo deve ser considerado como serviço não continuado;

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

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

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

3.2 Especificação dos Serviços

3.2.1. Item 1 - Confecção/Impressão de Folder sobre prevenção e Combate ao Trabalho Infantil: Folder em papel couchê 115g, impressão 4x4, com 20cmx29,6cm aberto, com duas dobras,

3.2.2. Item 2 - Confecção/Impressão/instalação de outdoor de lona -- prevenção e Combate ao Trabalho Infantil: Tamanho 9 m x 3m; em lona, impressão digital em alta resolução. Foram definidas 3 (três) artes diferentes, sendo que a proposta é confeccionar 2 (dois) outdoors de cada arte, pois o total é de 6(seis) outdoors. Serão priorizados pontos de maior visibilidade e circulação de pessoas, com sugestão de locais onde tem maior ocorrência de mendicância e venda de produtos por crianças e adolescentes (a ser tratado com a empresa). Todos os seis outdoors serão instalados ao mesmo tempo com prazo de exibição de 14 dias.

3.2.3 O Croqui de apresentação dos materiais gráficos a serem impressos constam no Anexo I deste Termo.

3.2.4 Os materiais a serem fornecidos deverão observar as normas técnicas aplicáveis, elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, quanto aos requisitos mínimos de qualidade, utilidade e resistência, incluindo, mas não se limitando a:

a) Impressão gráfica:

- ABNT NBR ISO 12647 – Controle de processos de impressão;
- ABNT NBR ISO 2846 – Padrões de cores e tintas;
- ABNT NBR ISO 3664 – Condições de iluminação e avaliação visual.

b) Materiais e substratos:

- Normas aplicáveis à durabilidade, resistência a intempéries e estabilidade de cores para lonas, adesivos e substratos utilizados em mídia externa.

.....

c) Estruturas de outdoors e segurança:

- ABNT NBR 6123 – Dimensionamento estrutural quanto à ação do vento;
- ABNT NBR 8800 – Estruturas metálicas;
- ABNT NBR 14762 – Perfis estruturais;
- Demais normas aplicáveis à segurança, estabilidade e fixação de estruturas publicitárias.

3.2.5 Não serão aceitos materiais fora das especificações ou com defeito, ou, por qualquer motivo houver recusa dos produtos, o fornecedor deverá substituí-lo no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, ficando responsável por todos os custos adicionais de transportes, deslocamentos e instalações.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

4.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual;

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.

Vistoria

4.3 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Da Exigência de amostra

4.4 Havendo aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra que terá data, local e horário para a realização de sua análise, divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores participantes.

4.5 Será exigida 01 (uma) amostra do item 01 - Confecção/Impressão de Folder sobre prevenção e Combate ao Trabalho Infantil.

4.6 A amostra poderá ser entregue na Secretaria Municipal de Assistência Social, sito à Rua Prudente de Moraes, 457- centro- Ribeirão Preto/SP, no prazo limite de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da convocação realizada pelo Pregoeiro, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega. A embalagem das amostras deverá vir com identificação completa da empresa, licitação e item;

4.7 É facultada prorrogação do prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo.

orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;

- 6.6.3 Fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;
- 6.6.4 Executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente;
- 6.6.5 Expedir a ordem de serviço ou autorização de fornecimento;
- 6.6.6 Garantir acesso do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, visando subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;
- 6.6.7 Verificar e aprovar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação exigida como condição de assinatura do contrato, bem como mantê-la atualizada;
- 6.6.8 Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;
- 6.6.9 Manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente, em tempo hábil, a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;
- 6.6.10 Dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade requisitante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;
- 6.6.11 Verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e nas exigências da Secretaria Municipal da Fazenda para liquidação e pagamento;
- 6.6.12 Verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;
- 6.6.13 Apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;
- 6.6.14 Executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada;
- 6.6.15 Emitir, quando solicitado, as declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, consultado o fiscal do contrato;

6.6.16 Repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo plano de contratações anual;

6.6.17 Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto ocorrerá mediante acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, observando-se o cumprimento das especificações técnicas, dos prazos estabelecidos, da qualidade dos materiais fornecidos e da correta instalação dos outdoors, conforme condições previstas neste Termo de Referência e na Ordem de Serviços emitida pela Administração.

7.2 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.2.1 Entrega integral dos folders e instalação dos outdoors em conformidade com as especificações técnicas previstas neste Termo de Referência;

7.2.2 Cumprimento dos prazos estabelecidos para execução e entrega dos serviços;

7.2.3 Qualidade da impressão, acabamento, resolução e resistência dos materiais empregados;

7.2.4 Correta instalação dos outdoors, observando segurança, fixação e adequação aos locais definidos pela Administração;

7.2.5 Ausência de defeitos, falhas, vícios ou divergências em relação ao material aprovado;

7.2.6 Substituição, correção ou reparo de materiais rejeitados pela fiscalização, dentro dos prazos estipulados;

7.2.7 Apresentação da documentação exigida para liquidação e pagamento

Do recebimento

7.3 Os serviços serão recebidos provisoriamente, pelo(s) responsável(is) por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, no prazo de até 10 (dez) dias, a contar da comunicação escrita da Contratada. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Art 117, inciso I, alínea “a” do Decreto Municipal nº 64, de 2023).

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

7.5 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o(s) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização do contrato irá(ão) apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se

for o caso, a análise do desempenho da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

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

7.5.4 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.5.5 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

7.7 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até **10 (dez) dias**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências editalícias e contratuais, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.7.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

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

7.7.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

7.8 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências editalícias e contratuais.

7.9 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.

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

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

Liquidação

7.12 O pagamento do preço pactuado será efetuado em parcela única, de acordo com a efetiva conclusão de todos os serviços contratados, mediante emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

7.13 O(s) contratado(s) apresentará(ão) ao Órgão Requisitante a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço referente à execução efetuada.

7.14 Para a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço deverá ser observado **Decreto Municipal nº 176 de 31 de julho de 2020**.

7.15 Para o atendimento da **Lei Municipal nº 14.303 de 21 de março de 2019**, a Contratada deverá enviar a Nota Fiscal em formato PDF, acompanhada de formato XML se houver, com todas as informações, incluindo a chave de identificação da Nota Fiscal Eletrônica, para o endereço de e-mail: financas.semas@rp.ribeiraopreto.sp.gov.br, como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.

7.16 Para fins de liquidação, o Órgão Requisitante deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.16.1 o prazo de validade;

7.16.2 a data da emissão;

7.16.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.16.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.16.5 o valor a pagar; e

7.16.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.17 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;

Pagamento

7.18 O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta) dias** contados após a comprovação do fornecimento do objeto, nas condições exigidas, bem como, após a aprovação dos respectivos documentos fiscais pelo Órgão Fiscalizador;

7.19 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 realização, mediante aplicação do índice IPC-FIPE de correção monetária.

7.20 O pagamento será realizado exclusivamente por meio de depósito bancário, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicadas pelo contratado.

8.FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização e procedimento de contratação sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

Regime de Execução

8.2 O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

Exigência de habilitação

8.3 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

8.5 **Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à**

verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.6 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – 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;

8.7 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

8.8 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.9 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.10 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#);

8.11 Para a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.11.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#)

8.11.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.11.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

8.11.4 O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

8.11.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.11.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o

contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.11.7 A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

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

Habilitação Fiscal, social e trabalhista

8.13 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

8.14 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;

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

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

8.17 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;

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

8.19 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipais, 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;

8.20 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006 e suas alterações posteriores, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.21 Considerando que o objeto consiste no fornecimento de 30.000 folders e 6 outdoors, com prazo de entrega de 15 dias, caracteriza-se contratação para entrega imediata, nos termos da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de fornecimento em prazo inferior a 30 dias da ordem de fornecimento. Assim, com fundamento no art. 70, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, justifica-se a dispensa da documentação de qualificação econômico-financeira, especialmente certidão negativa de feitos sobre falência, balanços e índices contábeis, diante do baixo valor relativo, da baixa complexidade do objeto, da entrega única e do reduzido risco de inexecução contratual.

8.22 Permanecem exigíveis os documentos mínimos necessários à verificação da regularidade do fornecedor, especialmente habilitação jurídica e regularidade fiscal, social e trabalhista, sem prejuízo da conferência de eventuais impedimentos de licitar e contratar.

Qualificação Técnica

8.23 **Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto da contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados ou certidões, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente quando for o caso;**

8.23.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.23.1.1 A fim de atestar capacidade mínima de fornecimento de material, exigirá-se, comprovação de que já se executou contrato(s), com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total exigido, conforme tabela abaixo:

Descrição	Quantitativo da requisição	Quantitativo a ser comprovado p/ atestado(s)
Item 1 - Folder sobre prevenção e Combate ao Trabalho	30.000	50% (16.500 unidades)
Item 2 - Confecção/Impressão/instalação de outdoor de lona -- prevenção e Combate ao Trabalho Infantil	6	50% (3 unidades)

8.24 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante;

8.25 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor;

8.26 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

Outra comprovação

8.27 Declaração de que a empresa cumpre as normas regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho, bem como, as normas relativas à defesa do meio ambiente, na forma da Lei.

9 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1.O custo estimado total da contratação é de R\$ **41.200,02 (quarenta e um mil duzentos reais e dois centavos)** conforme custos unitários apostos na **tabela abaixo, bem como no Anexo II deste Termo.**

Planilha de Composição de Preços – Memória de Cálculo

ITEM	PRODUTO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO DE CADA ITEM	CUSTO TOTAL
01	Confecção/Impressão de Folder sobre prevenção e Combate ao Trabalho Infantil. Folder em papel couchê 115g, impressão 4x4, com 20cmx29,6cm aberto, com duas dobras,	30.000	R\$ 0,77	R\$23.100,00
02	Confecção/Impressão/instalação de outdoor de lona -- prevenção e Combate ao Trabalho Infantil. tamanho 9m x 3m, lona, Impressão digital em alta resolução. Acabamento solda e ilhós para fixação, Estrutura: metálica ou adequada.	06	R\$3.016,67	R\$ 18.100,02
				R\$41.200,02

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Unidade Orçamentária: 02.10.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTENCIA SOCIAL

Unidade Executora: 02.10.42 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Vínculos: 05.500.0029 - PSE MC - PISO VARIÁVEL DE MÉDIA COMPLEXIDADE

Classificação Funcional: 08.244.25005.2.0026 - MANUTENÇÃO DA

PROTEÇÃO ESPECIAL - MÉDIA COMPLEXIDADE

Fontes de Recursos: 05 - TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS
FEDERAIS-VINCULADOS

Transferência Voluntária: Não.

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

Ribeirão Preto, 01 de abril de 2026.

.....

Aparecida Conceição Alves Belchior
Assistente Social PETI

Paula Martins Pimenta
Subsecretária de Proteção Social Especial

Marcelly Cristina Ferreira
Subsecretária Administrativa e Financeira

Maurício Godinho
Secretário Municipal de Assistência Social