

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. OBJETO: Aquisição de Materiais Didáticos Impressos e Serviços de natureza continuada que compõem o sistema de ensino destinado a Educação Infantil de 4 e 5 anos, **nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.**

7	7160601000155	4 anos	SIM Sistema de Ensino	R\$ 390,00	Módulo 1	R\$ 97,50	320	R\$ 31.200,00
8	9160601000104				Módulo 2	R\$ 97,50	320	R\$ 31.200,00
9	9160601000105				Módulo 3	R\$ 97,50	320	R\$ 31.200,00
10	9160601000106				Módulo 4	R\$ 97,50	320	R\$ 31.200,00
11	7160601000156	5 anos	SIM Sistema de Ensino	R\$ 390,00	Módulo 1	R\$ 97,50	320	R\$ 31.200,00
12	9160601000108				Módulo 2	R\$ 97,50	320	R\$ 31.200,00
13	9160601000109				Módulo 3	R\$ 97,50	320	R\$ 31.200,00
14	9160601000142				Módulo 4	R\$ 97,50	320	R\$ 31.200,00
TOTALIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL				alunos	640	Valor Infantil	R\$ 249.600,00	

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

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 62, de 05 abril de 2023.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de doze meses contados da assinatura do instrumento contratual, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

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, apêndice deste Termo de Referência.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares: conforme a seguir:

DETALHAMENTO DO MATERIAL DIDÁTICO E DO SERVIÇO PRESTADO

Ponto de partida: conhecimentos prévios do aluno.		Abordar os conteúdos de forma contextualizada.		
Desenvolver as habilidades do pensamento com atividades desafiadoras.		Estabelecer o diálogo entre aluno, professor e conhecimento.		
PROPOSTA EDUCACIONAL ESTRUTURADA EM 6 (SEIS) PRINCÍPIOS EDUCACIONAIS				
Organizar os conteúdos em espiral.		Sistematizar a aprendizagem.		
MATERIAIS DIDÁTICOS		CONSULTORIA EDUCACIONAL, EM GESTÃO PÚBLICA E FORMAÇÃO CONTINUADA		
O SIM Sistema de Ensino é composto por materiais e serviços tanto para os ALUNOS como para PROFESSORES. O SIM atende TODOS os segmentos da Educação Básica, desde a Educação Infantil (a partir de crianças de 2 anos) até o Ensino Médio.		Ao adotar o SIM Sistema de Ensino, o Município passará a contar com um conjunto de Soluções Educacionais que oferece um serviço de Consultoria Educacional e em Gestão Pública especializada. As ações da Consultoria são pautadas em 6 P's:		
ALUNOS	Cadernos (módulos) com entrega periódica ao longo do ano, materiais complementares com disciplinas que diversificam o conhecimento e auxiliam no desenvolvimento de competências essenciais, livros de leitura e projetos de leitura (a partir dos 5 anos), agenda escolar. Material entregue embalado em caixas apropriadas.	p ¹	PROPÓSITO	São a base condutora de trabalho, alinhada aos objetivos do Município no alcance de bons resultados.
		p ²	PLANO DE ATENDIMENTO	
		p ³	PRODUÇÃO DE CONHECIMENTOS	
		p ⁴	PRÁTICA EM TRANSFERÊNCIA	
		p ⁵	PONDERAÇÃO DE RESULTADOS	
		p ⁶	PONTOS DE MELHORIA E APOIO	
PROFESSORES	Com entrega completa no início do contrato, o material é semelhante ao do aluno, com inscrições em seu interior que indicam dicas de condução do assunto, comentários e respostas a problemas propostos, entre outros. Ainda conta com um MANUAL DO PROFESSOR que enriquece a prática docente.	Esse serviço inicia-se com a delimitação, em conjunto com as lideranças Educacionais do Município, do Propósito da Rede em relação a esse trabalho, desdobrando-se em Planos de atendimento que contemplam as atividades a serem realizadas pela Área de Consultoria Educacional do SIM Sistema de Ensino durante o ano letivo.		
AMBIENTE DIGITAL DE APRENDIZAGEM		AMBIENTE IÔNICA: Ferramentas Presentes		
Proporciona à toda comunidade escolar uma extensão do ambiente educacional para o digital, por meio de soluções integradas repletas de recursos relevantes para professores, alunos e gestores.		Atividades	Publicações e Recursos	
		Arquivos	Planejador de Aulas	
		Aula (organização e controle)	Central da Turma	
		Administrativo	Formação Continuada	
		Relatórios		
APOIO AO PROFESSOR				
APOIO AO ALUNO				

TIPO DE MATERIAL A SER FORNECIDO

INFANTIL 4 (04 ANOS)  Um sistema do ensino INFANTIL 4 (04 ANOS)	
material do ALUNO	material do PROFESSOR
04 módulos <i>Bimestrais</i> trabalhando com Campos de Experiência BNCC 01 Livro da Família - 4 anos (Anual) 01 Diário Escolar 04 Livros de Literatura Infantil Carta de apresentação à família Embalagem tipo Caixa-Maleta	04 módulos <i>Bimestrais</i> trabalhando com Campos de Experiência BNCC 01 Manual do Professor (Anual) 01 Livro da Família - 4 anos (Anual) 01 Livro Hora de Cantar e Recitar 04 Livros de Literatura Infantil 01 Livro apoio às literaturas entregues 06 Cartazes de Sala de Aula 01 Diário Escolar Carta de apresentação à família 01 Sacola para Professor
INFANTIL 5 (05 ANOS)  Um sistema do ensino INFANTIL 5 (05 ANOS)	
material do ALUNO	material do PROFESSOR
04 módulos <i>Bimestrais</i> trabalhando com Campos de Experiência BNCC 01 Livro da Família - 5 anos (Anual) 04 Livros de Literatura Infantil 01 Caderno de Alfabetização Língua Portuguesa (Anual) 01 Caderno de Alfabetização Matemática (Anual) 01 Diário Escolar Carta de apresentação à família Embalagem tipo Caixa-Maleta	04 módulos <i>Bimestrais</i> trabalhando com Campos de Experiência BNCC 01 Manual do Professor (Anual) 01 Livro da Família - 5 anos (Anual) 01 Livro Hora de Cantar e Recitar 04 Livros de Literatura Infantil 01 Livro apoio às literaturas entregues 06 Cartazes de Sala de Aula 01 Caderno de Alfabetização Língua Portuguesa (Anual) 01 Caderno de Alfabetização Matemática (Anual) Varal do Alfabeto 01 Diário Escolar Carta de apresentação à família 01 Sacola para Professor

4.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

4.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

4.4. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

4.5. Os materiais deverão ser fornecidos em perfeitas condições, embalados na embalagem original e sem uso, conforme especificações.

4.6. A empresa deverá arcar com todas as despesas referentes a entrega e assessoramento, como transporte, mão de obra, encargos sociais, pedágios, entre outras.

4.7. Quanto a consultoria educacional, bem como os demais serviços, serão prestados durante a vigência do contrato estabelecido. A consultoria educacional refere-se à trinta e cinco horas, que deverão ser utilizadas durante a vigência contratual.

4.8. Segue abaixo detalhamento de todo material didático, consultoria educacional, em gestão pública e formação continuada. Visto que, além dos serviços abaixo descritos, a empresa Editora FTD S.A fornecerá palestrando, sem qualquer custo adicional, para ministrar oficina/palestra na semana pedagógica, que acontecerá até meados de fevereiro de 2025.

4.9.1. Ressaltando que, a prestação de serviço na semana pedagógica não computará nas trinta e cinco horas de consultoria educacional.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega dos bens é de 20 dias úteis, contados da solicitação de compras, em quatro remessas/módulos.

5.2. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço almoxarifado central do município, localizado na Perimetral Marcílio Daltro, 08h00 às 12h00, 13h30min às 17h30min.

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. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. 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.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato a senhora Adriana do Nascimento Alves Caracanha, ou pelos respectivos substitutos, a senhora Paula Amanda Sabião Goulart Denardi.

Fiscalização Técnica

6.7. 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 nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.7.1. **O fiscal técnico do contrato anotará 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.**

6.7.2. **Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;**

6.7.3. **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.**

6.7.4. **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.**

6.7.5. **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.**

Fiscalização Administrativa

6.8. 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 quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. 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.

Gestor do Contrato

6.9. O gestor do contrato, o senhor Sebastião Osmar Beraldo 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.

6.10. 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.

6.11. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.12. O gestor do contrato emitirá 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 nos indicadores objetivamente

definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.13. 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..

6.14. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.15. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de cinco dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de cinco dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até cinco dias úteis.

7.5. 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 contratuais.

7.6. 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.

7.7. 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.

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

Liquidação

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, será efetuada a sua liquidação.

7.10. 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:

- 7.10.1. o prazo de validade;
- 7.10.2. a data da emissão;
- 7.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.10.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.10.5. o valor a pagar; e
- 7.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. 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;

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

7.13. A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital e identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.14. Constatando-se 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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 fiscal.

Prazo de pagamento

7.18. O pagamento será efetuado, contado da finalização da liquidação da despesa, até o décimo dia do mês subsequente, desde que o documento esteja em tempo hábil na Divisão de Tesouraria do Município.

7.19. O pagamento acontecerá em quatro parcelas, conforme solicitado de cada módulo.

7.20. 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 INPC.

Forma de pagamento

7.21. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.22. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.23. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.23.1. 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.

7.24. 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 E FORMA DE FORNECIMENTO

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.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será parcelado de acordo com cada módulo.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

8.6. 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>;

8.7. 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;

8.8. 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.

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

8.10. 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

8.11. 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.

8.12. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.13. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.16. 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.

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

8.18. 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;

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

8.20. Prova de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.21. 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.

8.22. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 249.600,00 conforme custos unitários apostos na tabela acima.

9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

RED.	Órgão	PROG.	DOTAÇÃO	Descrição	Fonte
251	05.003	12.365.0007.2033.	3390320000	MATERIAL BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	103 104

Ubatuba, 13 de Outubro de 2025.

Paloma Fabiana de Souza Santos