



TERMO DE REFERÊNCIA
Processo Administrativo nº49/2025
Dispensa de Licitação 48/2025

Área Requisitante: Secretaria Municipal da Administração e Finanças.

Objeto: Aquisição de material gráfico, para atender as demandas da Secretaria, conforme especificações abaixo.

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Nº	Quantidade	Unid.	Especificação
1	50,000	UN	BLOCO 100 x 3 vias 1ª Via TAMANHO: 21cm x 30 cm SUBSTRATO: Extracopy - CB - Branco 50 g/m² CORES: 1 x 0 ACABAMENTOS: Serrilha; Numeração; 2ª Via TAMANHO: 21cm x 30 cm SUBSTRATO: Extracopy - CFB - Amarelo 50 g/m² CORES: 1 x 0 ACABAMENTOS: Serrilha; Numeração; 3ª Via TAMANHO: 21cm x 30 cm SUBSTRATO: Extracopy - CFB - Azul 50 g/m² CORES: 1 x 0 ACABAMENTOS: Numeração; Capa TAMANHO: 21cm x 30 cm SUBSTRATO: Capa CARTÃO KRAFT 80 g/m² CORES: 0 x 0 ACABAMENTOS: Colagem de Bloco; Grampo Duplo; - BLOCO 100 x 3 vias 1ª Via TAMANHO: 21cm x 30 cm SUBSTRATO: Extracopy - CB - Branco 50 g/m² CORES: 1 x 0 ACABAMENTOS: Serrilha; Numeração; 2ª Via TAMANHO: 21cm x 30 cm SUBSTRATO: Extracopy - CFB - Amarelo 50 g/m² CORES: 1 x 0 ACABAMENTOS: Serrilha; Numeração; 3ª Via TAMANHO: 21cm x 30 cm SUBSTRATO: Extracopy - CFB - Azul 50 g/m² CORES: 1 x 0 ACABAMENTOS: Numeração; Capa TAMANHO: 21cm x 30 cm SUBSTRATO: Capa CARTÃO KRAFT 80 g/m² CORES: 0 x 0 ACABAMENTOS: Colagem de Bloco; Grampo Duplo;
2	70,000	UN	BLOCO DE AUTORIZAÇÃO DE ABASTECIMENTO 50 x 2 vias - BLOCO DE AUTORIZAÇÃO DE ABASTECIMENTO 50 x 2 vias 1ª Via TAMANHO: 12cm x 16 cm SUBSTRATO: Extracopy - CB - Branco 50 g/m² CORES: 1 x 0 ACABAMENTOS: Serrilha; Numeração; 2ª Via TAMANHO: 12cm x 16 cm



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE PONTE ALTA
CAPITAL DA MORANGA

			SUBSTRATO: Extracopy - CFB - Azul 50 g/m ² CORES: 1 x 0 ACABAMENTOS: Numeração; Capa TAMANHO: 12cm x 16 cm SUBSTRATO: Capa CARTÃO KRAFT 80 g/m ² CORES: 0 x 0 ACABAMENTOS: Colagem de Bloco; Grampo Duplo;
3	70,000	UN	BLOCO DE CONTROLE - BLOCO DE CONTROLE 50 x 2 vias 1ª Via TAMANHO: 21cm x 13,5 cm SUBSTRATO: Extracopy - CB - Branco 50 g/m ² CORES: 1 x 0 ACABAMENTOS: Serrilha; Numeração; 2ª Via TAMANHO: 21cm x 13,5 cm SUBSTRATO: Extracopy - CFB - Amarelo 50 g/m ² CORES: 1 x 0 ACABAMENTOS: Numeração; Capa TAMANHO: 21cm x 13,5 cm SUBSTRATO: Capa CARTÃO KRAFT 80 g/m ² CORES: 0 x 0 ACABAMENTOS: Colagem de Bloco; Grampo Duplo;
4	100,000	UN	bloco de controle diaria - BLOCO DE CONTROLE DIÁRIA 50 x 2 vias 1ª Via TAMANHO: 21cm x 13,5 cm SUBSTRATO: Extracopy - CB - Branco 50 g/m ² CORES: 1 x 0 ACABAMENTOS: Serrilha; Numeração; 2ª Via TAMANHO: 21cm x 13,5 cm SUBSTRATO: Extracopy - CFB - Amarelo 50 g/m ² CORES: 1 x 0 ACABAMENTOS: Numeração; Capa TAMANHO: 21cm x 13,5 cm SUBSTRATO: Capa CARTÃO KRAFT 80 g/m ² CORES: 0 x 0 ACABAMENTOS: Colagem de Bloco; Grampo Duplo;
5	500,000	UN	envelope grande 26 x 36cm - ENVELOPE GRANDE 26 x 36cm Frente TAMANHO: 42,8cm x 30,1 cm SUBSTRATO: Offset 90 g/m ² CORES: 4 x 0 ACABAMENTOS: Corte e Vinco; Colagem; Faca Especial; Verso TAMANHO: 26cm x 36 cm SUBSTRATO: Offset 90 g/m ² CORES: 0 x 0
6	500,000	UN	envelope officio 11,5 x 23cm fechado - ENVELOPE OFÍCIO 11,5 x 23cm FECHADO TAMANHO: 25,8cm x 25,6 cm SUBSTRATO: Offset 90 g/m ² CORES: 4 x 0 ACABAMENTOS: Corte e Vinco; Colagem; Faca Especial;
7	500,000	UN	envelope médio 18,5 x 25xcm - envelope médio 18,5 x 25cm TAMANHO: 38,5cm x 31,5 cm SUBSTRATO: Offset 90 g/m ² CORES: 4 x 0 ACABAMENTOS: Corte e Vinco; Colagem; Faca Especial;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE PONTE ALTA
CAPITAL DA MORANGA

8	8.000,000	UN	Folha timbrada FMS - FOLHA TIMBRADA TAMANHO: 21cm x 29,7 cm SUBSTRATO: Offset 90 g/m ² CORES: 4 x 0
9	1.500,000	UN	Pasta c/ bolso - PASTA C/ BOLSO Pasta TAMANHO: 46cm x 31 cm SUBSTRATO: Triplex 250 g/m ² CORES: 4 x 0 ACABAMENTOS: Corte e Vinco; Laminação BOPP Frente Brilho; Bolso TAMANHO: 23,5cm x 10 cm SUBSTRATO: Triplex 250 g/m ² CORES: 0 x 0 ACABAMENTOS: Corte e Vinco; Colagem Bolso de Pasta;
10	70,000	UN	bloco de controle horas máquina - BLOCO DE CONTROLE HORAS MÁQUINA 50 x 2 vias 1ª Via TAMANHO: 21cm x 13,5 cm SUBSTRATO: Extracopy - CB - Branco 50 g/m ² CORES: 1 x 0 ACABAMENTOS: Serrilha; Numeração; 2ª Via TAMANHO: 21cm x 13,5 cm SUBSTRATO: Extracopy - CFB - Amarelo 50 g/m ² CORES: 1 x 0 ACABAMENTOS: Numeração; Capa TAMANHO: 21cm x 13,5 cm SUBSTRATO: Capa CARTÃO KRAFT 80 g/m ² CORES: 0 x 0 ACABAMENTOS: Colagem de Bloco; Grampo Duplo;
11	50,000	UN	bloco de controle km caminhão - BLOCO DE CONTROLE KM CAMINHÃO 50 x 2 vias 1ª Via TAMANHO: 21cm x 13,5 cm SUBSTRATO: Extracopy - CB - Branco 50 g/m ² CORES: 1 x 0 ACABAMENTOS: Serrilha; Numeração; 2ª Via TAMANHO: 21cm x 13,5 cm SUBSTRATO: Extracopy - CFB - Amarelo 50 g/m ² CORES: 1 x 0 ACABAMENTOS: Numeração; Capa TAMANHO: 21cm x 13,5 cm SUBSTRATO: Capa CARTÃO KRAFT 80 g/m ² CORES: 0 x 0 ACABAMENTOS: Colagem de Bloco; Grampo Duplo;

O objeto desta aquisição não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Art. 139 do Decreto Municipal n.º 960/2024.

O objeto desta contratação se enquadra na descrição de bens e serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por edital, por meio de especificações usuais do mercado conforme o disposto no art. 6º, XIII, da Lei n.º 14.133/21.



O prazo de vigência da contratação é até 31 de dezembro podendo ser prorrogado nos limites da Lei conforme vontade da Administração.

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

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

Não é admitido a subcontratação do objeto.

Garantia da contratação

Não haverá exigência de garantia de contratação.

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

O prazo da prestação de serviço será de imediato a partir da entrega da Autorização de Fornecimento (AF) ao prestador de serviço.

Caso não seja possível realizar a entrega na data, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avançadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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.

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.

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

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

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).

Fiscal do Contrato – André Luiz Vaisan - Portaria 356/2024.

Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021

Art. 117. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§ 2º O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§ 3º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

§ 4º Na hipótese da contratação de terceiros prevista no caput deste artigo, deverão ser observadas as seguintes regras:

I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato;

II - a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Fiscalização Técnica

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.

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.

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

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.

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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.



O fiscal de contratos, competirá o acompanhamento da execução do objeto da presente contratação, informando ao gestor as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do contrato e ainda:

- Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- Informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

A fiscalização também manterá contato com o preposto/representante da contratada com vistas a garantir ampla, irrestrita e permanente fiscalização de todas as fases da execução do objeto deste contrato e do Comportamento do Pessoal da contratada, sem prejuízo da obrigação desta de fiscalizar seus responsáveis técnicos, empregados, prepostos ou subordinados.

A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa do certame, pelos danos causados a administração ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos.

Fiscalização Administrativa

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.

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

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 nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

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 nº 11.246, de 2022, art. 21, II).



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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

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 nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Liquidação

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:

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

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;

Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

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 a ser avaliado pela contadora do município sobre correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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.

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.

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de fornecimento

O fornecimento do objeto será através da Dispensa Eletrônica – Contratação direta, menor preço por item, diretamente na Prefeitura Municipal de Ponte Alta/SC, de segunda a sexta das 08h – 12h e das 13:30h às 17:30.

A contratada deverá emitir relatório detalhado referente à execução dos serviços prestados, quando aplicável, e entregá-lo ao fiscal do contrato no prazo máximo de uma semana após a conclusão dos trabalhos.

Os projetos deverão ser fornecidos de acordo com o cronograma estimado pelo(a) secretário(a) responsável pela demanda. Após a solicitação formal, realizada por meio da apresentação da Autorização de Fornecimento (AF), a entrega dos projetos deverá ocorrer conforme as diretrizes estabelecidas, sendo o deslocamento para entrega de responsabilidade da contratada.



Exigências de habilitação

Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa (pessoa física) interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

Possuir atestados de capacidade técnica fornecidos por outras entidades públicas ou privadas que comprovem a execução de serviços semelhantes em complexidade e volume ao objeto da licitação.

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

Habilitação jurídica

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;

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



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>;

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;

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

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

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.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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.

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

Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

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;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE PONTE ALTA
CAPITAL DA MORANGA

Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.

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.

Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Declaração de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da CF (XXXIII - proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos).

ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais).

Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Organograma	Descrição da Despesa	Máscara
04.001	Manutenção do Gabinete do Prefeito	04.001.04.122.0002.2015.3.3.90.00.00
04.001	Manutenção do Conselho Tutelar	04.001.08.243.0008.2070.3.3.90.00.00
04.002	Manutenção das Atividades da SEAF	04.002.04.122.0002.2003.3.3.90.00.00
04.003	Manutenção da Secretaria de Educação - SED(PME - META 17)	04.003.12.122.0002.2122.3.3.90.00.00
04.004	Manutenção das Atividades da STO	04.004.26.782.0013.2084.3.3.90.00.00
04.005	Manutenção das Atividades da SEAG	04.005.20.608.0014.2092.3.3.90.00.00
04.006	Manutenção Serviços Urbanos e de Utilidade Pública	04.006.15.452.0012.2077.3.3.90.00.00
04.008	Gestão da Assistência Social	04.008.08.244.0008.2071.3.3.90.00.00
04.008	Proteção Social Básica - CRAS	04.008.08.244.0008.2097.3.3.90.00.00
04.008	Proteção Social Especial - MÉDIA COMPLEXIDADE	04.008.08.244.0008.2125.3.3.90.00.00
04.003	Manutenção das Atividades de Cultura(PME - META 2\FST 3.2- MFTA 7\FST 7.36)	04.003.13.392.0011.2198.3.3.90.00.00



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE PONTE ALTA
CAPITAL DA MORANGA

Ponte Alta, 19 de março de 2025.

Lindomar Stange Kuhnen
Secretario da Administração