

JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório nº 004/2025

Dispensa de Licitação nº 002/2025

O Município de Otacílio Costa/SC, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob n.º 75.326.066/0001-75, torna público que, o Prefeito Municipal lavra o presente Termo de Dispensa, de acordo com o art. 75, Inc. XV, da Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal 3.442/2023, diante das condições e do fundamento legal expressos no presente:

1. DO OBJETO: Dispensa de Licitação para Contratação de instituição para prestação de serviços técnicos especializados para elaboração, diagramação, impressão, logística, supervisão, aplicação de provas, análise de provas de títulos, julgamento de recursos, processamento e divulgação de resultados, ou qualquer outro tipo de ato pertinente à organização e realização de Processo Seletivo para provimento de cargos temporários do quadro da educação do município de Otacílio Costa.

2. DAS JUSTIFICATIVAS:

2.1. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

Conforme Termo de Referência, Anexo I.

3. DO FUNDAMENTO LEGAL:

3.1. A contratação será efetuada com base no art. 75, inc. XV, da Lei n. 14.133/2021, que dispõe que é dispensável a licitação "para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos".

4 - EXECUTANTE:

4.1. Será contratado o Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM, pessoa jurídica de direito privado, associação civil de caráter educativo, científico e cultural, sem fins lucrativos, conforme estabelece seu Estatuto, registro no CNPJ sob no 33.645.482/0001-96, sediado na cidade do Rio de Janeiro, na Rua do Rosário, no. 72 com entrada pela Rua Buenos Aires, no. 19, Centro, Rio de Janeiro/RJ.

5 – VALOR E PRAZO DE PAGAMENTO

5.1 O custo para a realização do Concurso Público será coberto com o total do montante arrecadado com as inscrições pagas pelos candidatos.

6 - DO PRAZO CONTRATUAL:

6.1. Conforme Termo de Referência, Anexo I;

7. DA LEGISLAÇÃO APLICADA:

7.1. Aplica-se à este Termo de Dispensa, nos casos omissos, a seguinte legislação: a) Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações – Lei das Licitações e Contratos Administrativos.

9. DOCUMENTOS INTEGRANTES:

9.1. Integram o presente Termo de Dispensa, como se nele estivessem transcritos, os seguintes anexos:

- a) Documento de Formalização de Demanda;
- b) Termo de Referência;
- c) Estudo Técnico Preliminar;
- d) Documentos para a Habilitação da contratada.

10. DO FORO:

10.1. O foro competente para dirimir possíveis dúvidas, após se esgotarem todas as tentativas de composição amigável, e/ou litígios pertinentes ao objeto do presente Termo de Dispensa, independente de outro que por mais privilegiado seja, será o da Comarca de Otacílio Costa/SC.

11. DA DELIBERAÇÃO:

11.1. Nada mais havendo a tratar, e tendo em vista todas as condições apresentadas retro, encerra-se o presente Termo de Dispensa, sendo assinado pelo responsável da unidade requisitante e pela autoridade superior, para que produzam seus efeitos legais.

Otacílio Costa/SC, 15 de janeiro de 2025.

Fabiano Baldessar de Souza
Prefeito Municipal

TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21

1 - DEFINIÇÃO DO OBJETO:

1.1. Contratação de instituição para prestação de serviços técnicos especializados para elaboração, diagramação, impressão, logística, supervisão, aplicação de provas, análise de provas de títulos, julgamento de recursos, processamento e divulgação de resultados, ou qualquer outro tipo de ato pertinente à organização e realização de Processo Seletivo para provimento de cargos temporários do Quadro de Pessoal da Secretaria de Educação do município de Otacílio Costa, conforme tabela abaixo:

CARGOS	Nº DE HORAS	VAGAS
Profissional de Apoio	20	3 vagas + RC
Profissional de Apoio	30	3 vagas + RC
Profissional de Apoio	40	10 vagas + RC

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.3. O custo para a realização do Concurso Público será coberto com o total do montante arrecadado com as inscrições pagas pelos candidatos. A Prefeitura será responsável pelo pagamento das inscrições dos candidatos isentos por lei sendo o valor de R\$ 100,00 por inscrição.

2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1. Trata o presente de processo de contratação de instituição para prestação de serviços técnicos especializados para elaboração, diagramação, impressão, logística, supervisão, aplicação de provas, análise de provas de títulos, julgamento de recursos, processamento e divulgação de resultados, ou qualquer outro tipo de ato pertinente à organização e realização de Processo Seletivo para provimento de cargos temporários do quadro de pessoal da Secretaria de Educação do município de Otacílio Costa.

Tendo em vista a necessidade de provimento de cargos temporários, atendendo excepcional interesse público, conforme disposto no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, e a complexidade que envolve todos os atos necessários ao planejamento, coordenação, supervisão e realização do certame, bem como a elaboração de questões de prova, aplicação, fiscalização, correção, julgamento de recursos e divulgação de resultados, verifica-se a necessidade do auxílio de entidade com experiência e conhecimento técnico suficiente para conduzir a operacionalização do processo como um todo até a indicação final do rol de candidatos aprovados.

O município não dispõe de sistema de inscrição, gerenciamento e correção de provas que possa atender o número estimado de candidatos inscritos. Na realidade, possui quadro insuficiente de pessoal que possa atuar no suporte à execução do processo seletivo Merece ser ressaltado, no aspecto, o expressivo número de candidatos que se inscreveram em processos seletivos e

concursos anteriores promovidos por este Órgão para provimento de cargos, razão pela qual apresenta-se razoável pressupor que a realização do certame, consideradas todas as etapas e providências correlatas, demandará o envolvimento de considerável número de pessoas, assim como exigirá recursos materiais específicos, sobre os quais este município não detém expertise. Ademais, a administração também não possui equipamentos específicos que possam garantir os critérios de sigilo e segurança exigidos pela legislação e pela ética, assegurando aos candidatos a excelência no atendimento de forma tempestiva, transparente e sigilosa.

Necessária, portanto, a contratação de instituição especializada e capacitada para realizar o processo seletivo de forma isonômica e imparcial, uma vez que o município não possui, em sua estrutura, os servidores e os materiais necessários para atender a demanda.

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

3.1. A realização de processo seletivo é espécie de serviço comum que exige do Estado transparência, celeridade e economicidade. Da instituição contratada para prestar os serviços, exige-se o conhecimento operacional específico, por envolver grande número de atividades e redobrado empenho na execução, com ênfase na avaliação dos candidatos e, especialmente, na segurança e confiabilidade, a fim de evitar a frustração do certame.

A forma de contratação pelos órgãos públicos, em regra, é por meio de licitação. Por outro lado, a dispensa de licitação tem previsão legal (art. 75, inc. XV, da Lei n. 14.133/2021) e é a modalidade de contratação usual adotada para a realização de concursos públicos e processos seletivos por entes públicos.

De acordo o art. 75, inc. XV, da Lei n. 14.133/2021, será dispensável a licitação " *para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos*".

Assim, preenchidos os requisitos previstos na Lei, quais sejam, que a instituição: (I) detenha nacionalidade brasileira; (II) não possua fins lucrativos; (III) detenha inquestionável reputação ético-profissional; e (IV) dedique-se regimental ou estatutariamente à pesquisa, ao ensino ou ao desenvolvimento institucional, ou à recuperação social do preso, é possível proceder a contratação direta por dispensa de licitação.

Ademais, conforme entendimento assentado na Súmula 287 do TCU deve haver nexo entre a natureza da instituição contratada e o objeto pretendido, sendo este necessariamente relativo às atividades de ensino, pesquisa ou desenvolvimento institucional.

3.2. DOS SERVIÇOS DA CONTRATADA:

3.2.1. As etapas necessárias à realização do processo seletivo, de responsabilidade da contratada, são as seguintes:

a) elaborar os instrumentos normativos do Processo Seletivo - Edital e anexos - que serão preparados baseados nas informações e dados definidos com a Comissão de Processo Seletivo;

- b) divulgar o Processo Seletivo, conforme orientações legais, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame, através de site oficial;
- c) efetuar inscrição de candidatos, que será realizada pela Internet;
- d) proceder o cadastramento geral dos candidatos inscritos;
- e) recrutar, remunerar e treinar equipe local para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas;
- f) imprimir, aplicar e corrigir as provas objetivas;
- g) avaliar as provas de títulos, de acordo com os critérios estabelecidos no edital do Processo Seletivo;
- g) corrigir os cartões-resposta das provas objetivas por meio eletrônico;
- h) fornecer todo material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova;
- i) acondicionar os cadernos de provas em envelopes de segurança, organizados por local e sala, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender todos os candidatos inscritos;
- j) confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos coordenadores e fiscais;
- k) processar e entregar as listagens de resultados, sendo que a listagem dos aprovados será emitida por cargo, por ordem de classificação inclusive em meio digital, em formato editável para publicação pela Prefeitura;
- l) fornecer dados, instrumentos legais e sugestões de respostas para subsidiar a análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização do Processo Seletivo;
- m) apoiar a Comissão de Processo Seletivo com argumentos para a resposta a eventuais ações judiciais;
- n) emitir listagem de classificação dos candidatos para homologação;
- o) apresentar relatório final, contendo, em meio digital todos os dados de cadastro dos candidatos, inclusive com endereço e o resultado final do Processo Seletivo listado por classificação;
- p) elaborar relatório final, em planilha excel, com os dados relativos ao certame, para fornecimento de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – TCE/SC
- q) disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e de outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio;
- r) arcar com as despesas de transporte, hospedagem e alimentação da equipe técnica alocada ao Projeto.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A presente contratação tem por objeto a realização de processo seletivo para suprir demanda da Administração Pública. A contratação será realizada por meio de Dispensa de Licitação, nos termos do artigo 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, razão pela qual, a empresa contratada deverá preencher os requisitos previstos na citada lei, bem como apresentar todos os documentos a título habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021.



5 - EXECUÇÃO CONTRATUAL:

5.1. Estão previstos em média 90 (noventa) dias úteis para o desenvolvimento de todo o Projeto. Esse prazo será iniciado a partir do 5º (quinto) dia útil após o recebimento, pelo IBAM, do contrato que decorrer desta proposta, devidamente assinado, e da cópia de sua publicação, bem como do envio da legislação necessária à realização do Processo Seletivo

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos com 15 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. A execução contratual observará as rotinas constantes do Item 3 deste Termo de Referência.

5.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser refeitos no prazo de 30 (trinta), a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.6. 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.

6 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Observar todos os elementos constantes do termo de referência, especialmente aquelas constantes no item 3.2, bem como, as disposições contratuais.

6.2. Empregar a melhor técnica na execução do contrato, observando as práticas de boa execução, fazendo uso de materiais de primeira qualidade, dentro das características especificadas no termo de referência.

6.3. Manter a equipe técnica à frente da execução dos trabalhos.

6.4. Atender as determinações da fiscalização do contrato e da Comissão de Concurso Público.

6.5. Cumprir as prescrições referentes às leis trabalhistas, de previdência social, de segurança contra acidentes de trabalho, bem como manter seguro, de forma que cubra todo o pessoal do serviço durante o período de execução dos trabalhos.

6.6. Refazer os serviços rejeitados pela Prefeitura Municipal;

6.7. Responsabilizar-se integral e exclusivamente:

a) por todas as despesas relativas à execução dos serviços, incluindo, entre outros, materiais, mão-de-obra, equipamentos e ferramentas, combustíveis e fretes, transportes, impostos, taxas e emolumentos, leis sociais, seguros ou quaisquer outras despesa provenientes do cumprimento do serviço;

b) por todas as despesas relacionadas a testes, ensaios e laudos requeridos pela fiscalização para a conferência dos serviços executados;

c) por todos os encargos fiscais, comerciais, previdenciários e trabalhistas relacionados à execução das obras/serviços;

d) por todos e quaisquer danos que venha causar a funcionários, a terceiros ou à Prefeitura, reparando às suas custas os mesmos, durante ou após a execução dos serviços contratados.



- 6.8. Não efetuar, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade para outros.
- 6.9. Manter-se durante toda a execução do objeto da presente licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital da licitação.
- 6.10. Informar a Comissão de Processo Seletivo a ocorrência de fatos que possam interferir direta ou indiretamente na regularidade da execução.

7 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

7.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

- 7.1.1. 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.
- 7.1.2. 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.
- 7.1.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 7.1.4. 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.
- 7.1.5. 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.
- 7.1.6. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato.
- 7.1.7. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade;
- 7.1.8. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.
- 7.1.9. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.
- 7.1.10. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 7.1.11. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.
- 7.1.12. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim;
- 7.1.13. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.1.14. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.1.15. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

7.1.16. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais, Estaduais e Municipais, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

8 - DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO E REAJUSTE

8.1. O custo para a realização do Processo Seletivo será coberto com o total do montante arrecadado com as inscrições pagas pelos candidatos.

9- FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inc. XV, da Lei n. 14.133/2021.

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

9.3. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor 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.

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

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

9.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

9.8. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

9.10. Se o fornecedor 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.

9.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.12. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

9.2.1. 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 www.portaldoempreendedor.gov.br;
- **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 empresária estrangeira com atuação permanente no País:** decreto de autorização para funcionamento no Brasil;
- **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 tem sede a matriz;

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

9.2.3. Habilitações fiscal, social e trabalhista:

- prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
OU
- prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

- 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 02/10/2014, 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.

- prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

- 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.

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

- caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

9.2.4. Será exigida do fornecedor, ainda, a seguinte documentação complementar:

- Atestado ou certidão de capacidade técnica-operacional expedido por órgãos públicos comprovando a execução de atividades semelhantes, pertinentes e compatíveis em características e quantidades com o objeto licitado.

10 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

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

Otacílio Costa/SC, 14 de janeiro de 2025.

Ana Luzia dos Santos de Liz
Secretária de Educação

Assinantes

- ✓ **Ana Luzia dos Santos de Liz**
Assinou em 14/01/2025 às 13:15:28 com o certificado avançado da Betha Sistemas
Eu, Ana Luzia dos Santos de Liz, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

Documento assinado digitalmente
gov.br ALESSANDRA ANTUNES DIAS MARCELINO
Data: 14/01/2025 15:14:42-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

K79**VYM****KVQ****9Y4**