



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO TOCANTINS
104 Sul - Bairro Centro - CEP 77021-654 - Palmas - TO - www.defensoria.to.def.br
Quadra 502 Sul, Avenida Joaquim Teotônio Segurado

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de serviço especializado em gestão acadêmica e educacional personalizado, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Lote	Item	Especificação	CATSERV	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário
1	1	Secretaria acadêmica a) cadastro do aluno b) cadastro de curso c) área de conhecimento d) critério de avaliação e) cadastro de matriz curricular f) cadastro de plano de ensino g) cadastro de notas h) Histórico escolar i) relatórios administrativos e pedagógicos	24333	un	1	R\$ 11.722,00
	2	Portal interativo:a) Avaliações de aprendizagemb) Ferramenta de colaboraçãoc) Canais de suporte ao alunod) Trilhas de Aprendizagem e) Agenda/Calendário f) Mensagem	24333	un	1	R\$ 3.825,00
	3	Avaliação institucional: a. Cadastro de Perguntab. Cadastro de Questionárioc. Avaliação para alunosd. Relatório de listagem de respondentes e. Relatório de Avaliação institucional f. Relatório de Questionário i) relatórios administrativos e pedagógicos	24333	un	1	R\$ 3.985,00
	4	Emissão de Certificados	24333	un.	30	R\$ 25,00
	5	Secretaria Digital (10G)Ambiente para criação de estrutura de pastas digitais, catalogação e upload de arquivos em formato PDF de documentos sob a responsabilidade da secretaria acadêmica	24333	un	1	R\$ 4.445,00
	6	Assinatura Eletrônica	24333	un	50	R\$ 3,95

1.2.. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados a contar da publicação do seu extrato em Diário Oficial da Defensoria Pública do Estado do Tocantins, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Escola Superior da Defensoria Pública do Estado do Tocantins, visando à

execução de tarefas ligadas ao credenciamento da sua Escola de Governo, necessita, de forma imperativa, providenciar a contratação de Serviço Especializado em Gestão Acadêmica e Educacional personalizado. O sistema de gestão acadêmica e educacional tem como propósitos principais: trazer agilidade ao dia a dia, otimizar o tempo, organizar e mensurar a performance das atividades de uma Escola de governo na oferta de cursos de pós-graduação e capacitações aos Membros e Servidores.

Este serviço especializado deve contemplar: Secretaria acadêmica, Portal Interativo, Avaliação Institucional, Emissão de Certificados, Assinatura Eletrônica e Secretaria Digital, este último em cumprimento a exigência da Portaria Nº 315, de 4 de Abril de 2018 do Ministério da Educação, que ao tratar do tema da secretaria digital ressalta que cabe à todas “as instituições de educação superior integrantes do sistema Federal de ensino e de cursos superiores de graduação e de pós-graduação lato sensu, nas modalidades presencial e a distância”. O credenciamento da ESDEP como Escola de Governo é necessário para atender seus membros e servidores e demais colaboradores com a oferta de cursos de pós-graduação a nível de especialização, lato sensu.

Desta forma, como um requisito fundamental para a concretização do credenciamento da futura Escola de Governo da Defensoria Pública do Tocantins tem-se a necessidade preeminente da contratação de Serviço Especializado em Gestão Acadêmica e Educacional personalizado, conforme descrito no parágrafo anterior, para as demandas e usos da Escola de Governo (EG), de acordo com as resoluções do MEC e do Conselho Estadual de Educação do Tocantins vigentes.

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

Para implantar e customizar serviço especializado em gestão acadêmica e educacional personalizado que contemple os requisitos básicos para a gestão de cursos de Pós-graduação, disponibilizando os recursos para gestão da Secretaria e Ambiente de Interação entre a Instituição, Professores e Alunos.

O serviço especializado em gestão acadêmica e educacional personalizado deve contemplar: Secretaria acadêmica, Portal Interativo, Avaliação Institucional, Emissão de Certificados, Assinatura eletrônica e Secretaria Digital.

3.1.Secretaria acadêmica

A Secretaria Acadêmica é responsável pelo controle, verificação, registro, guarda da documentação e de toda a vida acadêmica do aluno, desde seu ingresso até a conclusão e a expedição de seu diploma. Os serviços de responsabilidade da secretaria acadêmica são basicamente os de manter cadastros de alunos, Formação de turmas, Manutenção de matrículas, Cadastro de notas, Registro de ocorrências por aluno, Matrícula, Impressão de Boletins, Histórico escolar e Relatórios administrativos e pedagógicos.

Fazem parte da Secretaria Acadêmica os seguintes itens:

a) Cadastro do aluno: Formulário eletrônico capaz de registrar dados básicos de identificação pessoal, endereço, contato telefônico e eletrônico, filiação e formação anterior.

b) Cadastro de curso: Formulário único ou conjunto de formulários que possibilitem o registro de informações cadastrais dos cursos, matrizes curriculares, coordenações, turmas, horários e vínculo de professores e suas disciplina.

c) Área de conhecimento: Formulário para cadastro e controle de áreas de conhecimento a serem utilizadas na formulação de cursos e cadastro de professores.

d) Critério de avaliação: Ambiente para cadastro de modelos avaliativos e regras de negócio para aprovação ou reprovação de alunos.

e) Cadastro de matriz curricular: Formulário para cadastro, versionamento e vínculo de disciplinas e um determinado curso ou turma.

f) Cadastro de plano de ensino: Espaço eletrônico para registro de ementas, bibliografias, metodologias e atividades planejadas para a execução das aulas de cada disciplina.

g) Cadastro de frequência: Ambiente que apresente a listagem de alunos matriculados em uma disciplina e possibilita que o professor assinala alunos presentes e faltosos em determinada aula

h) Cadastro de notas: Ambiente que apresente a lista de alunos matriculados em uma disciplina pré-selecionada e disponha de campos para registro de notas avaliativas a serem inseridas pelo professor. Ao final do cadastro das notas, a solução deve aplicar dinamicamente os critérios de avaliação e apontar o aproveitamento obtido por cada aluno.

i) Histórico escolar: Relatório com filtros para localização de alunos e apresentação do seu histórico escolar em formatação própria, sendo possível a sua impressão ou seu download em formato PDF.

j) Relatórios administrativos e pedagógicos: Conjunto de relatórios que possibilite a emissão de listas de alunos por turma, disciplina, status ou de forma individual em formato de ficha cadastral, além de imprimir matrizes, declarações conforme modelo próprio da instituição.

k) Cadastro de TCC: Ambiente apropriado para registro de informações e upload de documento em PDF do TCC de cada aluno, permitindo a sua busca e visualização sempre que necessário.

3.2. Portal interativo

Um portal interativo ou portal do aluno é uma plataforma online que fornece aos alunos vários recursos acadêmicos, como cronogramas de cursos, contatos, notas, materiais de aula, comunicados, registro de atividades, relatório de frequência, contato direto com a instituição, postagem de conteúdo digital de aulas, enquetes, atendimento online direto entre professor e alunos, relatórios de frequência e planos de aula.

Fazem parte do Portal Interativo os seguintes itens:

a) Avaliações de aprendizagem: Ficha para registro individual de avaliações parciais durante a execução de um curso, podendo enviar as notas parciais de forma automática para o registro oficial de notas

b) Ferramenta de colaboração: Ambiente para postagem de materiais e atividades pedagógicas que possibilite a inserção de documentos em formato pdf, apresentações e linkagem de vídeos hospedados em plataformas de streaming, além de permitir a criação de fóruns de debate e enquetes

c) Canais de suporte ao aluno: Espaço online que permita que o aluno seja atendido eletronicamente pelos professores possibilitando a troca de mensagens em texto e o envio de documentos.

d) Trilhas de Aprendizagem: Espaço para programação de conteúdos em sequência.

e) Agenda/Calendário: Espaço para apresentação da programação de aulas em formato de calendário.

f) Mensagem: Espaço preparado para envio de mensagens eletrônicas da escola aos alunos e professores, possibilitando a emissão de avisos e comunicados.

3.3. Avaliação Institucional

A Avaliação Institucional é um instrumento, que contém o processo de acompanhamento contínuo das atividades e da implementação de mudanças necessárias à retomada da missão, proposta pela instituição.

É um serviço para formulação de avaliações online permitindo a criação de formulários com questões objetivas e subjetivas, a coleta de respostas junto aos alunos com a aplicação de questionários online no seu ambiente de acesso web, compilação das respostas e emissão dos dados coletados em formato de planilha ou gráficos.

Deve oferecer a possibilidade de o operador programar períodos de aplicação das pesquisas, mecanismo pelo qual estabelece o início e final da disponibilidade dos formulários aos alunos.

3.4. Emissão de Certificado

É o documento com existência, emissão e armazenamento integralmente digitais. Serviço que possibilite a confecção de certificados a partir de dados extraídos do próprio sistema ou inseridos pelos usuários.

Deve possibilitar a visualização dos documentos emitidos e a assinatura digital.

3.5. Secretaria Digital (10G)

A Secretaria Digital é um sistema que permite às instituições de ensino integrar toda a gestão do acervo acadêmico. Assim, é possível ganhar mais eficiência e criar um ambiente colaborativo que beneficie corpo docente, alunos e, claro, os colaboradores. A obrigatoriedade da Secretaria Digital está determinada Por meio da Portaria 315/18 publicada pelo Ministério da Educação, o Governo criou normas para digitalizar e automatizar a gestão de documentos acadêmicos, nas Instituições.

Ela armazena informações pertinentes aos alunos e responsáveis e facilita o acesso desses dados, além de ser um ambiente para criação de estrutura de pastas digitais, catalogação e upload de arquivos em formato pdf de documentos sob a responsabilidade da secretaria acadêmica.

Deve possibilitar que os documentos sejam enviados para assinatura eletrônica e receber de forma automática os documentos assinados nas pastas designadas.

Oferece a possibilidade de o usuário fazer upload de documentos e registrar palavras-chave de identificação dos documentos

Deve permitir que por meio de um serviço de busca os documentos sejam localizados com o uso das palavras chaves ou de forma visual quando acessando a uma pasta

Deve possibilitar que documentos como diários, fichas e contratos, além de outros a serem informados durante o processo de implantação sejam catalogados de forma automática pelo sistemas, sem a necessidade de cadastro manual de informações e palavras chaves pelos usuários.

3.6. Assinatura Eletrônica

A assinatura eletrônica é a maneira mais simples de autenticar um documento sem a vulnerabilidade da assinatura manual realizada em papel. É um Serviço continuado de assinatura eletrônica de documentos com envio por e-mail, recepção de documentos assinados e controle de verificação online de autenticidade de assinaturas.

Deve utilizar estrutura segura e vinculada à ICP-Brasil para assinar documentos eletronicamente.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Todos os serviços da plataforma, incluindo o atendimento técnico, devem estar disponíveis no período de 24 horas por dia, 7 (sete) dias por semana, por todo o período contratado, exceto nas interrupções programadas em razão de situações de emergência, motivadas por razões de ordem técnica.

5.2. Caso haja necessidade de interrupção dos serviços, inclusive em função atualizações de tecnologia e manutenções corretivas, a CONTRATADA deverá comunicar, por escrito, com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis, podendo ser deferido ou não o pedido, dependendo da conveniência e interesse da Defensoria Pública do Estado do Tocantins;

5.3. Caso a contratada não possua sede em Palmas-TO, deverá disponibilizar telefone para discagem gratuita (0800), podendo apresentar outros meios de contato que não gerem custos, os quais poderão ser utilizados a critério da contratante.

5.4. É de responsabilidade da Contratada manter em perfeito funcionamento o meio de contato indicado, comunicando a Contratante qualquer interrupção ou falha, providenciando, imediatamente, outra forma de contato similar.

5.5. A Contratada deverá indicar funcionário que ficará responsável pelo atendimento preferencial a Contratante, bem como seu respectivo substituto, em caso de afastamentos.

5.6. A Contratada deverá indicar, também, pelo menos 01 (um) funcionário para atendimento de suporte técnico fora do horário comercial, considerando o atendimento de 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana;

5.7. O funcionário indicado pela Contratada deverá ter autonomia para resolver questões relacionadas à prestação do serviço especializado em gestão acadêmica e educacional personalizado implantado pela contratada, devendo a Contratada indicar substituto, em caso de impedimento daquele.

5.8. A Contratada deve manter uma rotina de backup diário de dados, que deverá conter uma cópia nas dependências da Contratada.

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. A Defensoria Pública do Estado do Tocantins 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, a DPE-TO 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.

6.6. 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).

6.7. O fiscal 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.

6.7.1. O fiscal 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

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

6.7.3. O fiscal do contrato informará aos gestores da DPE-TO, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adotem as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Ato Nº 126/2023, Anexo VI, art. 9º, XIII).

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente aos gestores da DPE-TO.

6.7.5. O fiscal 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.

6.8. O fiscal 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 ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando aos gestores da DPE-TO

para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.9. 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.

6.9.1. 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.

6.9.2. 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.

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos representantes locais e fiscal administrativo 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.

6.9.4. 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.

6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.11. 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. O serviço será recebido 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. O serviço poderá ser rejeitado, 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 10 (dez) 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 até 10 (dez) 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/serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.3.1. 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.

7.4. No caso de controvérsia sobre a execução do serviço, 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 serviço, para efeito de liquidação e pagamento.

7.5. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do serviço 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.

7.6. 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.

7.7. Por se tratar de serviço de prestação contínua, a liquidação e o respectivo pagamento da despesa ocorrerão mensalmente, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos a contar do recebimento da nota fiscal ou nota fiscal/fatura, por meio de crédito em conta bancária, condicionado ao atesto do responsável pela fiscalização da execução do objeto, e manutenção das condições iniciais de habilitação.

7.8. O CNPJ constante da nota fiscal ou nota fiscal/fatura deverá ser o mesmo indicado na nota de empenho, vinculado a conta corrente do fornecedor registrado.

7.9. A DPE-TO reserva-se ao direito de não atestar a nota fiscal ou nota fiscal/fatura para o pagamento, caso os dados constantes desta estiverem em desacordo com os da CONTRATANTE e CONTRATADA, ou ainda, se os materiais e/ou serviços não estiverem em conformidade com as especificações apresentadas neste Instrumento, ficando o pagamento suspenso até a regularização.

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:

- a) a data da emissão;
- b) os dados do contrato e do contratante;
- c) o período respectivo de execução do contrato;
- d) o valor a pagar; e
- e) 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. No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela DPE-TO encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

7.13. Os pagamentos a serem efetuados em favor da CONTRATADA, estão sujeitos, no que couber, as retenções tributárias na fonte, tais como de imposto de renda, contribuição previdenciária e imposto sobre serviços de qualquer natureza, dentre outros.

7.13.1. 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

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço por Lote.

8.2. Para fins de habilitação, a empresa deverá comprovar os seguintes requisitos:

8.2.1. Habilitação Jurídica:

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

8.2.1.2. 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>;

8.2.1.3. 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;

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

8.2.1.5. 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.

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

8.2.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

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

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

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

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

8.2.2.5. 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;

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

8.2.2.7 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

O valor estimado é de **R\$ 24.924,50 (vinte e quatro mil, novecentos e vinte e quatro reais e cinquenta centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela constante no item 1.1.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 50350 - FUNDEP;

II) Fonte de Recursos: 1.759.0000.240; detalhamento da fonte 005035;

III) Programa de Trabalho: 03.091.1173.4367 - Gestão da Escola Superior da Defensoria Pública - ESDEP;

IV) Elemento de Despesa: 3.3.90.39;

V) Projeto/Atividade: 4367.



Documento assinado eletronicamente por **Breno Santos Filardi, Analista Jurídico**, em 14/11/2023, às 09:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.defensoria.to.def.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0820979** e o código CRC **1F488427**.

Digite aqui o conteúdo do(s) anexo(s)