CIDADE DE SÃO PAULO
EDUCAÇÃO

TERMO DE CONTRATO Nº 311/SME/2024

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 6016.2024/0059310-9

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, através da Secretaria Municipal De Educação.

CONTRATADA: CÂMARA BRASILEIRA DO LIVRO - CNPJ: 60.792.942/0001-81

OBJETO: Contratação por inexigibilidade de licitação, com fulcro no artigo 74, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, da empresa **CÂMARA BRASILEIRA DO LIVRO ,** CNPJ 60.792.942/0001-81 , para os serviços de cards livros, agendamento escolar, receptivo, infraestrutura, serviço de planejamento e organização da visitação dos estudantes e educadores das escolas da Rede Municipal de Ensino (RME) à **27ª Bienal do Livro de São Paulo,** que ocorrerá no período de 06 a 15 de setembro de 2024, no Distrito Anhembi, localizado na Rua Prof. Milton Rodrigues, s/n - Santana, São Paulo de acordo com as especificações estabelecidas Estudo Técnico Preliminar (102648452) e termo de referência em SEI (102849664).

VALOR CARDs LIVROS (UNITÁRIO): R$ 60,00(sessenta reais)

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R$ R$ 9.351.657,69 (nove milhões, trezentos e cinquenta e um mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e sessenta e nove centavos)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 16.10.12.368.3010.2.831.33903900.00.1.500.9001.0 e 16.10.12.368.3010.2.831.33903900.00.1.500.9001.1

NOTA DE EMPENHO: 112.607/2024 e 112.608/2024

Aos 5 dias do mês de setembro do ano de 2024, nesta cidade de São Paulo, de um lado, a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, inscrita no CNPJ nº 46.392.114/0001-25, sediada na Rua Borges Lagoa, 1.230, Vila Clementino, São Paulo/SP, representada pela neste ato pela Coordenadora da COPED da Secretaria Municipal de Educação, **Sra. Simone Aparecida Machado**, nos termos da competência delegada pela Portaria SME nº 5.318/20, doravante denominada "CONTRATANTE ou SME" e, de outro lado a empresa, **CÂMARA BRASILEIRA DO LIVRO** , CNPJ 60.792.942/0001-81, com sede à Rua Cristiano viana, 91, Pinheiros, São Paulo/SP,CEP 05411-000, telefone: [redacted] e-mail: [redacted] / [redacted] , doravante denominada "CONTRATADA", representada neste ato pela Presidente, **Sra. Sevani de Matos Oliveira** portador do R.G. nº [redacted] e inscrito no CPF nº [redacted], doravante denominado "CONTRATADA", resolvem celebrar o presente contrato, de acordo com a autorização contida no **Despacho Autorizatório** constante do processo em epígrafe, sob **SEI 109905376,** submetendo-se as partes às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, observadas as seguintes cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CIDADE DE SÃO PAULO
EDUCAÇÃO

1. DO OBJETO

1.1. Contratação por inexigibilidade de licitação, com fulcro no artigo 74, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, da empresa CÂMARA BRASILEIRA DO LIVRO, CNPJ 60.792.942/0001-81 , para os serviços de cards livros, agendamento escolar, receptivo, infraestrutura, serviço de planejamento e organização da visitação dos estudantes e educadores das escolas da Rede Municipal de Ensino (RME) à 27ª Bienal do Livro de São Paulo", que ocorrerá no período de 06 a 15 de setembro de 2024, no Distrito Anhembi, localizado na Rua Prof. Milton Rodrigues, s/n - Santana, São Paulo de acordo com as especificações estabelecidas Estudo Técnico Preliminar (102648452) e termo de referência em SEI (102849664).).

1.2. Os passaportes de visitação contemplarão 33.960 (trinta e três mil, novecentos e sessenta) estudantes e 90.000 (noventa mil) educadores da Rede Municipal de Ensino, na "27ª Bienal do Livro de São Paulo", que acontecerá no período de 06 a 15 de setembro de 2024, no Distrito Anhembi, localizado na Rua Prof. Milton Rodrigues, s/n - Santana, São Paulo.

1.2.1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. Informação Estudo Técnico Preliminar (102648452);

1.3.2. Proposta Comercial (106184812 e 106184944);

1.3.3. Carta de exclusividade (102851685);

1.3.4. Termo de referência (102849664);

1.3.5. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contado da assinatura do Termo de Contrato, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

3. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E QUANTITATIVOS

3.1. Agendamento Escolar:

3.1.1 Disponibilização link para o sistema de inscrições no site da Bienal do Livro;

3.1.2 Agendamento das escolas no sistema para Visitação Escolar na Bienal;

3.1.3 Confirmação do agendamento e credencial de ônibus das escolas credenciadas;

3.1.4 Assessoria e orientação antecipadamente às escolas credenciadas sobre a entrada dos ônibus dentro do Distrito Anhembi;

3.1.5 Credenciamento durante o agendamento, para a empresa o Distrito Anhembi;

3.1.6 Suporte e orientação às unidades escolares para efetivar o agendamento;

3.1.7 Manuseio do envio do kit escolar para as escolas que receberão o benefício através da ser entregue às DREs, pela Secretaria de Educação;

3.1.8 Assessoria junto ao CET com relação à entrada dos ônibus no complexo Distrito Anhembi;

3.1.9 Contratação, supervisão e coordenação dos orientadores de trânsito do estacionamento até o momento da parada do ônibus no estacionamento delimitado no Distrito Anhembi.

3.2. **Monitoria e Suporte para entrega e utilização dos Cards livros dos estudantes:**

3.2.1. Assessoria e orientação aos responsáveis pelos grupos de estudantes e aos próprios usuários, para utilização dos cards livros dentro do Distrito Anhembi, durante todo o evento;

3.2.2. A quantidade total de estudantes no evento será de 33.960 (trinta e três mil, novecentos e sessenta). Cada estudante receberá um card-livro no valor de R$ 60,00 (sessenta reais), para ser utilizado na compra de livros durante a 27 Bienal Internacional do Livro de São Paulo;

3.2.3. A entrega dos card-livros aos alunos será realizada pelo Professor Orientador de Sala de Leitura – POSL da unidade educacional;

3.2.4. Os Professores Orientadores responsáveis pela entrega dos card-livros aos alunos deverão retirar os lotes de sua unidade diretamente no estande da SME, no Distrito Anhembi, durante a visita ao evento.

3.3. Cadastra**mento e Suporte para utilização dos Vouchers dos educadores:**

3.3.1. Logística de desenvolvimento do APP sistema "cashless" para utilização dos vouchers dentro do Distrito Anhembi, durante todo o evento;

3.3.2. A quantidade total de educadores aptos para receber o voucher é de 90.000 (noventa mil). Cada educador terá uma carga no APP no valor de R$ 60,00 (sessenta reais), para ser utilizada na compra de livros durante a 27 Bienal Internacional do Livro de São Paulo;

3.3.3. A CONTRATADA subsidiará com a Infraestrutura, suporte, logística e operação do programa dos vouchers no sistema "cashless";

3.3.4. Disponibilização de link para o sistema de inscrições dos educadores no site da Bienal do Livro;

3.3.5. Assessoria e orientação aos Educadores credenciados dentro do Distrito Anhembi.

4. DO LOCAL DO EVENTO E ENTREGA DOS CARDS LIVROS

4.1. O local do evento e da entrega dos cards livros será no Distrito Anhembi, localizado na Rua Prof. Milton Rodrigues, s/n - Santana, São Paulo.

5. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

5.1. Não haverá recebimento provisório, a entrega dos cards livros será realizada nos dias do evento.

6. DA ANTECIPAÇÃO DO PAGAMENTO, PREÇOS , CONDIÇÕES E PRAZOS

6.1. O valor total deste Contrato é de R$ R$ 9.351.657,69 (nove milhões, trezentos e cinquenta e um mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e sessenta e nove centavos), conforme proposta da contratada constante no documento **SEI 102851557 e 106184812** e na nota de empenho 112.607/2024 e 112.608/2024.

6.2. Os pagamentos serão efetuados em conformidade aos serviços prestados, mediante apresentação dos originais da Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura, bem como a apresentação da documentação de regularidade fiscal da CONTRATADA, atendidas ainda as normas estabelecidas pela Portaria SF nº 170/2020 e suas alterações;

6.3. Ao término do evento, a CONTRATADA submeterá à SME o comprovante dos cards livros utilizados e a SME fará o pagamento da quantia comprovada a CONTRATADA que, em seguida, realizará o reembolso aos expositores do evento;

6.4. O prazo de pagamento será em até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data em que for atestada a efetiva realização dos serviços, contados da data em que a empresa cumprir todos os requisitos necessários à tramitação do documento fiscal (entrega da assinatura de documentos);

6.5. Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da CONTRATADA, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

6.6. O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente de titularidade da CONTRATADA no Banco do Brasil, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197/2010;

6.7. Fica ressalvada qualquer alteração por parte da Secretaria Municipal de Finanças, quanto às normas referentes a pagamento dos fornecedores.

6.8. No valor deste contrato já estão incluídos todos os custos necessários à execução desta contratação, inclusive aos referentes às despesas trabalhistas, previdenciárias, impostos, taxas, emolumentos, transporte e quaisquer outras despesas e encargos, de modo que nenhuma outra remuneração seja devida à CONTRATADA além do valor proposto

6.9. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA do cumprimento de suas responsabilidades contratuais nem implicará a aceitação do produto.

6.10. O pagamento será efetuado exclusivamente por crédito em conta corrente no BANCO DO BRASIL S/A, nos termos do disposto no Decreto nº 51.197, publicado no D.O.C. de 22/01/10.

6.11. Havendo atraso nos pagamentos por parte da SME, serão aplicadas as regras da Portaria SF nº 05/2012.

6.12. Fica ressalvada qualquer alteração por parte da Secretaria Municipal da Fazenda, quanto às normas referentes a pagamento dos fornecedores.

6.13. A Contratada deverá apresentar, para o pagamento,os documentos a seguir discriminados, para verificação de sua regularidade fiscal perante os órgãos competentes:

a) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – F.G.T.S., fornecido pela Caixa Econômica Federal;

b) Certidão Negativa de Débitos relativa às Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros – CND – ou outra equivalente na forma da lei;

c) Certidão negativa de débitos de tributos mobiliários do Município de São Paulo;

d) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);

6.13.1. Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Desenvolver as atividades previstas na proposta de trabalho, conforme SEI 102851557 e 106184812.

7.2. Responsabilizar-se por todas as obrigações legais, assumindo os ônus fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários, civis ou comerciais decorrentes da execução do contrato.

7.3. Cumprir rigorosamente todas as cláusulas do presente contrato.

7.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, ainda que ocasionalmente, por empregado, preposto ou contratado, não excluindo nem reduzindo esta responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado.

7.5. Fornecer todas as informações e esclarecimentos que lhe forem solicitados e a permitir a fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE.

7.6. Responder, perante a CONTRATANTE, pela fiel e integral realização dos serviços nos termos em que foram expressamente solicitados, ainda que subcontratados.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Responder, perante a CONTRATANTE, pela fiel e integral realização dos serviços nos termos em que foram expressamente solicitados, ainda que subcontratados.

8.2. Acompanhar e fiscalizar, por meio de representante da Administração, especialmente designado, a execução do objeto do contrato, sem prejuízo das responsabilidades da CONTRATADA sobre este.

8.3. Efetuar os pagamentos à CONTRATADA, dentro dos prazos e condições especificados.

9. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

9.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD),regulamentado pelo DECRETO Nº 59.767, de 15 DE Setembro de 2020, quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do contrato administrativo firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

9.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD e art. 13º do Decreto n°59.767/20.

9.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

9.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pela contratada.

9.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da contratada eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

9.6. É dever da contratada orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

9.7. A Contratada deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

9.8. A Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a Contratada atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

9.9. A Contratada deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

9.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

9.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

9.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

9.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

10. DAS PENALIDADES

10.1. Além das penalidades previstas no contrato e na legislação aplicável e, pela inexecução total ou parcial do contrato, a SME poderá, garantida a defesa prévia, aplicar as seguintes sanções à DETENTORA:

10.1.1. Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total da proposta, nos casos em que a DETENTORA se recusar a assinar o contrato ou retirar a nota de empenho/ordem para início dos serviços, ou não apresentar a documentação exigida para a assinatura, deixar de entregar documento exigido ou apresentar documentação falsa, fraudar na execução das obrigações assumidas, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal. Nessas hipóteses, a critério da Administração, poderá haver a aplicação concomitante da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração, pelo período de até 03 (três) anos;

10.1.2. Multa por inexecução total do ajuste: 30% (trinta por cento) sobre o valor do Contrato;

10.1.3. Multa por inexecução parcial do ajuste: 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inexecutada;

10.1.4. Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor total da proposta, pelo atraso injustificado na assinatura do Contrato, por dia de atraso;

10.1.5. As multas previstas nos itens acima são cumulativas e serão aplicadas até o limite de 30% (trinta por cento) do valor total do Contrato.

10.1.6. O período de atraso será contado em dias corridos.

10.1.7. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a de outras eventualmente cabíveis.

10.1.8. O prazo para pagamento das multas será de cinco dias úteis a contar da intimação do CONTRATADO apenado.

10.1.9. A importância relativa às multas poderá ser descontada de valores devidos pela SME à contratada ou ser inscrita para constituir dívida ativa, na forma da Lei.

10.1.10. A aplicação das penalidades previstas no Contrato cabe à SME, devendo a unidade requisitante informar se a infração ocorreu por força maior, por culpa da CONTRATADA ou por fato imputável à administração, conforme o caso.

10.1.11. Das decisões de aplicação de penalidade caberá recurso nos termos do art. 157 da Lei Federal nº 14.133/2021, observado o prazo ali fixado.

10.1.12. Os recursos devem ser dirigidos à SME/COPED/DC/SAEL e protocolados nos dias úteis, das 10h às 16h, na Rua Dr. Diogo de Faria, 1247, Sala 301, Vila Clementino, São Paulo, SP após o recolhimento em agência bancária do preço correspondente ao ato.

10.1.13. Não serão conhecidos recursos enviados por meio eletrônico se os originais não forem fisicamente protocolados dentro do prazo previsto em Lei.

11. DAS VEDAÇÕES

11.1. Fica vedada, durante a vigência contratual, a contratação de cônjuge, companheiro ou de parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau de servidor, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na SME ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato

12. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. O presente contrato é regido pelas disposições da Lei Federal nº 14.133/21, do Decreto Municipal nº 62.100/2022, Decreto Municipal nº 56.475/2015 e da Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, e das demais normas complementares aplicáveis.

12.2. O ajuste poderá ser alterado nas hipóteses previstas no artigo 137 da Lei Federal 14.133/21.

12.3. A CONTRATANTE se reserva o direito de promover a redução ou acréscimo do ajuste, nos termos do art. 125 da Lei Federal 14.133/21.

12.4. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.5. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13. ANTICORRUPÇÃO

13.1. Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma nos termos do Decreto nº 56.633, de 23 de novembro de 2015.

13.2. As Partes declaram ter ciência dos deveres de conduzir os seus negócios de maneira legal, ética e transparente, conforme requisitos das Normas Anticorrupção incluindo, mas não se limitando à Lei Federal nº 2.846/2013, e de estender a todos os seus dirigentes, empregados, contratados e colaboradores, assim como terceiros que as representem, a obrigação de cumprir estas diretrizes.

14. DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas municipais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Fica a CONTRATADA ciente de que a assinatura deste contrato indica pleno conhecimento dos elementos nele constantes, bem como de todas as suas condições gerais e peculiares, não podendo invocar seu desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento deste contrato.

15.2. A CONTRATADA apresentou à Unidade Administrativa responsável pela gestão deste contrato, SME/COPED/DC/SAEL, a documentação de regularidade necessária para a assinatura deste Termo de Contrato. Este ajuste, suas alterações e rescisão obedecerão o Decreto Municipal n.º 62.100/22, Lei Federal n° 14.133/21 e demais normas pertinentes, aplicáveis à execução dos serviços e especialmente aos casos omissos.

15.3. Aplicam-se supletivamente a este contrato, os princípios e normas de direito privado, sobretudo as disposições do código civil.

15.4. A CONTRATADA deverá comunicar a CONTRATANTE toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização, sendo sua obrigação manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta contratação.

15.5. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e municipais disciplinando a matéria.

15.6. Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de quaisquer das cláusulas do ajuste poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

15.6.1. Eventuais divergências entre o contrato e suas integrantes serão dirimidas pelo processo administrativo correspondente.

16. <u>DO FORO</u>

16.1. As partes elegem o Foro da Comarca da Capital de São Paulo como competente para dirimir quaisquer eventuais dúvidas ou controvérsias decorrentes deste contrato, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E para firmeza e validade de tudo quanto ficou estabelecido, lavrou-se o presente termo de contrato, em 01 (uma) via, o qual depois de lido e achado conforme, vai assinado e rubricado pelas partes contratantes e duas testemunhas presentes ao ato.

[redacted]

Simone Aparecida Machado
Coordenadora da COPED
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

[redacted]

Sevani de Matos Oliveira
Presidente
CÂMARA BRASILEIRA DO LIVRO

TESTEMUNHAS:

01 [redacted]

RG: [redacted]

02 [redacted]

RG: [redacted]

CIDADE DE
SÃO PAULO
EDUCAÇÃO

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
Núcleo de Sala e Espaço de Leitura
Rua Diogo de Faria, 1247, - Bairro Vila Clementino - São Paulo/SP - CEP 04037-004
Telefone:

Termo de Referência

PROCESSO Nº 6016.2024/0059310-9

1 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 **OBJETO**

1.1.1. Contratação de empresa especializada para a produção e cadastro de 33.960 (trinta e três mil, novecentos e sessenta) cards livros para estudantes e 90.000 (noventa mil) vouchers para educadores; e de serviços de agendamento escolar, receptivo, infraestrutura, serviço de planejamento e organização da visitação dos estudantes e educadores das escolas da Rede Municipal de Ensino (RME) à 27ª Bienal do Livro de São Paulo.

1.1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.1.3. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contado da assinatura do Termo de Contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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, DOC SEI 102648452.

2.2. O objeto desta contratação está previsto no PLOA/2024 e no planejamento da SME/COPED/DC/SAEL.

3 - DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E QUANTITATIVOS

3.1. Agendamento escolar:

3.1.1 Disponibilização link para o sistema de inscrições no site da Bienal do Livro;

3.1.2 Agendamento das escolas no sistema para Visitação Escolar na Bienal;

3.1.3 Confirmação do agendamento e credencial de ônibus das escolas credenciadas;

3.1.4 Assessoria e orientação antecipadamente às escolas credenciadas sobre a entrada dos ônibus dentro do Distrito Anhembi;

3.1.5 Credenciamento durante o agendamento, para a empresa o Distrito Anhembi;

3.1.6 Suporte e orientação às unidades escolares para efetivar o agendamento;

3.1.7 Manuseio do envio do kit escolar para as escolas que receberão o benefício através da Secretaria Municipal (credencial para os estudantes, credencial dos ônibus, carta ao professor etc.) para ser entregue às DREs, pela Secretaria de Educação;

3.1.8 Assessoria junto ao CET com relação à entrada dos ônibus no complexo Distrito Anhembi;

3.1.9 Contratação, supervisão e coordenação dos orientadores de trânsito do estacionamento até o momento da parada do ônibus no estacionamento delimitado no Distrito Anhembi.

3.2 Monitoria e Suporte para entrega e utilização dos Cards livros dos estudantes:

3.2.1 Assessoria e orientação aos responsáveis pelos grupos de estudantes e aos próprios usuários, para utilização dos cards livros dentro do Distrito Anhembi, durante todo o evento;

3.2.2 A quantidade total de estudantes no evento será de 33.960 (trinta e três mil, novecentos e sessenta). Cada estudante receberá um card-livro no valor de R$ 60,00 (sessenta reais), para ser utilizado na compra de livros durante a 27 Bienal Internacional do Livro de São Paulo;

3.2.3 A entrega dos card-livros aos alunos será realizada pelo Professor Orientador de Sala de Leitura – POSL da unidade educacional;

3.2.4 Os Professores Orientadores responsáveis pela entrega dos card-livros aos alunos deverão retirar os lotes de sua unidade diretamente no estande da SME, no Distrito Anhembi, durante a visita ao evento.

3.3 Cadastramento e Suporte para utilização dos Vouchers dos educadores:

3.3.1 Logística de desenvolvimento do APP sistema "cashless" para utilização dos vouchers dentro do Distrito Anhembi, durante todo o evento;

3.3.2 A quantidade total de educadores aptos para receber o voucher é de 90.000 (noventa mil). Cada educador terá uma carga no APP no valor de R$ 60,00 (sessenta reais), para ser utilizada na compra de livros durante a 27 Bienal Internacional do Livro de São Paulo;

3.3.3 A CONTRATADA subsidiará com a infraestrutura, suporte, logística e operação do programa dos vouchers no sistema "cashless";

3.3.4 Disponibilização de link para o sistema de inscrições dos educadores no site da Bienal do Livro;

3.3.5 Assessoria e orientação aos Educadores credenciados dentro do Distrito Anhembi.

4 - DO LOCAL DO EVENTO E ENTREGA DOS CARDS LIVROS

4.1 O local do evento e da entrega dos cards livros será no Distrito Anhembi, localizado na Rua Prof. Milton Rodrigues, s/n - Santana, São Paulo.

5 - DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

5.1 Vigente até o total cumprimento de seu objeto e prestação de contas, devendo todo o serviço ser concluído até o término do evento em 15 de setembro de 2024.

6 - DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

6.1 Não haverá recebimento provisório, a entrega dos cards livros serão realizadas nos dias do evento.

7 - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1– CONTRATADA

7.1.1 Desenvolver as atividades previstas na proposta de trabalho, conforme SEI 102851557.

7.1.2 Responsabilizar-se por todas as obrigações legais, assumindo os ônus fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários, civis ou comerciais decorrentes da execução do contrato.

7.1.3 Cumprir rigorosamente todas as cláusulas do presente contrato.

7.1.4 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, ainda que ocasionalmente, por empregado, preposto ou contratado, não excluindo nem reduzindo esta responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pelo

órgão interessado.

7.1.5 Fornecer todas as informações e esclarecimentos que lhe forem solicitados e a permitir a fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE.

7.1.6 Responder, perante a CONTRATANTE, pela fiel e integral realização dos serviços nos termos em que foram expressamente solicitados, ainda que subcontratados.

7.2– CONTRATANTE

7.2.1 Responder, perante a CONTRATANTE, pela fiel e integral realização dos serviços nos termos em que foram expressamente solicitados, ainda que subcontratados.

7.2.2 Acompanhar e fiscalizar, por meio de representante da Administração, especialmente designado, a execução do objeto do contrato, sem prejuízo das responsabilidades da CONTRATADA sobre este.

7.2.3 Efetuar os pagamentos à CONTRATADA, dentro dos prazos e condições especificados.

8 - DO PAGAMENTO

8.1 Os pagamentos serão efetuados em conformidade aos serviços prestados, mediante apresentação dos originais da Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura, bem como a apresentação da documentação de regularidade fiscal da CONTRATADA, atendidas ainda as normas estabelecidas pela Portaria SF nº 170/2020 e suas alterações;

8.2.Ao término do evento, a CONTRATADA submeterá à SME o comprovante dos cards livros utilizados e a SME fará o pagamento da quantia comprovada a CONTRATADA que, em seguida, realizará o reembolso aos expositores do evento;

8.3 O prazo de pagamento será em até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data em que for atestada a efetiva realização dos serviços, contados da data em que a empresa cumprir todos os requisitos necessários à tramitação do documento fiscal (entrega da assinatura de documentos);

8.4 Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da CONTRATADA, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

8.5 O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente de titularidade da CONTRATADA no Banco do Brasil, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197/2010;

8.6 Fica ressalvada qualquer alteração por parte da Secretaria Municipal de Finanças, quanto às normas referentes a pagamento dos fornecedores.

9 - DAS PENALIDADES

9.1 Além das penalidades previstas no contrato e na legislação aplicável e, pela inexecução total ou parcial do contrato, a SME poderá, garantida a defesa prévia, aplicar as seguintes sanções à DETENTORA:

9.1.1 Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total da proposta, nos casos em que a DETENTORA se recusar a assinar o contrato ou retirar a nota de empenho/ordem para início dos serviços, ou não apresentar a documentação exigida para a assinatura, deixar de entregar documento exigido ou apresentar documentação falsa, fraudar na execução das obrigações assumidas, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal. Nessas hipóteses, a critério da Administração, poderá haver a aplicação concomitante da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração, pelo período de até 03 (três) anos;

9.1.2 Multa por inexecução total do ajuste: 30% (trinta por cento) sobre o valor do Contrato;

9.1.3 Multa por inexecução parcial do ajuste: 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inexecutada;

9.1.4 Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor total da proposta, pelo atraso injustificado na assinatura do Contrato, por dia de atraso;

9.1.5 As multas previstas nos itens acima são cumulativas e serão aplicadas até o limite de 30% (trinta por cento) do valor total do Contrato.

9.1.6 O período de atraso será contado em dias corridos.

9.1.7 As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a de outras eventualmente cabíveis.

9.1.8 O prazo para pagamento das multas será de cinco dias úteis a contar da intimação do CONTRATADO apenado.

9.1.9 A importância relativa às multas poderá ser descontada de valores devidos pela SME à contratada ou ser inscrita para constituir dívida ativa, na forma da Lei.

9.1.10 A aplicação das penalidades previstas no Contrato cabe à SME, devendo a unidade requisitante informar se a infração ocorreu por força maior, por culpa da CONTRATADA ou por fato imputável à administração, conforme o caso:

9.1.11 Das decisões de aplicação de penalidade caberá recurso nos termos do art. 157 da Lei Federal nº 14.133/2021, observado o prazo ali fixado.

9.1.12 Os recursos devem ser dirigidos à SME/COPED/DC/SAEL e protocolados nos dias úteis, das 10h às 16h, na Rua Dr. Diogo de Faria, 1247, Sala 301, Vila Clementino, São Paulo, SP após o recolhimento em agência bancária do preço correspondente ao ato.

9.1.13 Não serão conhecidos recursos enviados por meio eletrônico se os originais não forem fisicamente protocolados dentro do prazo previsto em Lei.

10 - DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1 A gestão e a fiscalização do contrato ficarão a cargo da SME/COPED/DC/SAEL por servidores indicados em Despacho da ordenadora de despesas da Unidade Orçamentária a qual pertence a dotação a ser onerada por este contrato, nos moldes do que estabelece o Decreto Municipal 62.100/2022.

10.2 Gestor do Contrato: Maria Cristina Rodrigues, RF 744.224.6/1

10.3 Fiscal do Contrato: Karla de Oliveira Queiroz, RF: 795.122.1/1

10.4 Fiscal Suplente do Contrato: Luciene Aparecida Grisolio Cioffi, RF: 803.608.0/1

11 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A dotação a ser onerada para a contratação é a que segue:

16.10.12.368.3010.2.831.33903900.00.1.500.9001.0

CIDADE DE
SÃO PAULO
EDUCAÇÃO

ANEXO II - PROPOSTA

CBL
Câmara
Brasileira
do Livro

São Paulo, 02 de Setembro de 2024.

À
SME - Secretaria Municipal da Educação

A Câmara Brasileira do Livro (CBL), registrada no CNPJ nº 60.792.942/0001-81 e realziadora do principal evento literário da América Latina, a 27ª Bienal Internacional do Livro de São Paulo, tem o prazer de anunciar que o evento será realizado no Distrito Anhembi de 6 a 15 de setembro de 2024. Neste contexto, a CBL apresenta à Secretaria Municipal da Educação uma proposta dedicada a fomentar a leitura e facilitar o acesso à cultura. Esta iniciativa visa beneficiar tanto o desenvolvimento educacional dos estudantes quanto o enriquecimento cultural dos servidores públicos municipais, reforçando o compromisso da CBL e da Secretaria Municipal da Educação de São Paulo com a promoção da educação e da cultura na comunidade.

1 – AGENDAMENTO ESCOLAR:

Locação de sistema de gerenciamento do agendamento da visitação escolar, que compreende:

- Aperfeiçoamento do software para o cadastro e agendamento das escolas.
- Disponibilizar link para o sistema de inscrições no site da Bienal do Livro.
- Agendamento das escolas no sistema para Visitação Escolar na Bienal.
- Confirmação do agendamento e credencial de ônibus das escolas credenciadas.

2 – MONITORIA E SUPORTE PARA ENTREGA DOS VOUCHERS

Monitoria e Suporte é complementar ao agendamento da visitação escolar, que compreende:

- Assessorar e orientar antecipadamente as escolas credenciadas sobre a entrada dos ônibus dentro do Distrito Anhembi.
- Credenciadas durante o agendamento, para a empresa de estacionamento do Distrito Anhembi.
- Suporte e orientação às unidades escolares para efetivar o agendamento.
- Fazer o manuseio do envio do kit escolar para as escolas que receberão o benefício através da Secretaria Municipal (credencial para os alunos, credencial dos ônibus, carta ao professor etc.) para ser entregue às delegacias de ensino, pela Secretaria de Educação.
- Confirmar e Administrar as inscrições das turmas na sede.
- Contratar, supervisionar e coordenar os orientadores de trânsito e de estacionamento até o momento da parada do ônibus no estacionamento delimitado no Distrito Anhembi.

- Logística de entrega: Coordenação da entrega dos Card Livros, utilizando uma abordagem que minimize o impacto no trânsito e garanta a chegada em tempo hábil.

3 – CARGA DE CRÉDITO ALUNOS E SERVIDORES MUNICIPAIS

O projeto visa beneficiar um total de 33.960 estudantes da rede municipal, fornecendo a cada um vale-livro no valor de R$ 60,00. Além disso, propõe-se a estender este benefício a 90.000 servidores municipais, igualmente concedendo-lhes vales-livro de R$ 60,00.

4 – CUSTO DE EMISSÃO DO CARTÃO VALE LVIRO

A produção e logística dos Card Livros envolve:

- Produção: Planejamento da quantidade necessária de Card Livros, garantindo a qualidade e a relevância do conteúdo.
- Empacotamento e distribuição: Organização de um sistema eficiente para o empacotamento e a distribuição dos Card Livros às escolas participantes.

Com custo de 7,00 por cartão para os alunos.

5 – CADASTRAMENTO DOS CARTÕES

Este item detalha a configuração, o cadastramento e a ativação dos cartões, para um total de 33.960 alunos e 90.000 servidores, totalizando 123.960 ativações.

6 – PROJETO ARQUITETÔNICO

A proposta consiste na elaboração de um projeto arquitetônico detalhado para um estande de 300m², destinado a acolher alunos e servidores municipais da Prefeitura de São Paulo. Este espaço multifuncional será planejado para incluir uma diversidade de áreas, tais como uma sala para bate-papo, destinada à interação e ao diálogo; um espaço de exposição, projetado para a apresentação de conteúdos e atividades; uma sala reservada para o staff, assegurando um local adequado para a organização e suporte do evento; além de um lounge, criando um ambiente relaxante para os visitantes. Outras seções e funcionalidades detalhadas pela equipe da SME serão incorporadas ao projeto, todas projetadas para criar um ambiente acolhedor e estimulante, promovendo a interação, o aprendizado e a cultura.

7 - INFRAESTRUTURA DE SUPORTE AO PROJETO

A) Logística e orientação para acesso dos ônibus ao Distrito Anhembi

O planejamento logístico para o acesso de ônibus da visitação escolar ao Distrito Anhembi deve considerar rotas de acesso, pontos de entrada e saída, e estacionamento temporário ou permanente para os ônibus. É importante incluir:

- Estudo de rota: Identificação das melhores rotas de acesso ao Distrito Anhembi, considerando o tráfego e as condições da estrada.
- Sinalização e orientação: Implementação de sinalização adequada para guiar os motoristas de ônibus até as áreas de embarque e desembarque, além de fornecer instruções claras para o estacionamento.
- Coordenação com autoridades locais: Trabalho em conjunto com as autoridades de trânsito para garantir acesso suave e seguro.
- Comunicação prévia: Informações antecipadas aos motoristas e às escolas sobre os procedimentos de acesso e estacionamento.

B) Preventivo médico e ambulatorial na Bienal Internacional do Livro de São Paulo

Para garantir a segurança e o bem-estar dos alunos, é fundamental contar com um suporte médico e ambulatorial eficiente. Este serviço não é exclusivo, mas é proporcional ao volume de entrada no local selecionado e importância da situação e isso inclui:

- Equipe médica no local: Disponibilização de uma equipe médica qualificada para atendimento de emergências e primeiros socorros.
- Ambulâncias equipadas: Posicionamento de ambulâncias equipadas para atendimento imediato e, se necessário, transporte para hospitais próximos.
- Postos de atendimento: Criação de postos de atendimento médico em pontos estratégicos do evento.

C) Área preferencial para embarque e desembarque dos alunos

A organização de uma área preferencial para embarque e desembarque de alunos requer:

- Localização estratégica: Escolha de um local acessível e seguro para facilitar o fluxo de alunos e ônibus.
- Sinalização adequada: Instalação de sinalização clara para indicar as áreas de embarque e desembarque.
- Equipe de apoio: Designação de uma equipe para coordenar o embarque e desembarque, garantindo a segurança dos alunos.
- Comunicação com escolas: Envio de informações detalhadas às escolas sobre o procedimento de embarque e desembarque.

8 – SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO

- Gestão do projeto proposto, que vai desde a contratação de todos os players até gestão in loco da operação geral.
- Assessorar e orientar os fornecedores antecipadamente sobre a entrada dos ônibus no Distrito Anhembi;
- Assessoria junto à CET com relação à entrada dos ônibus no complexo;
- Contratar, supervisionar e coordenar os orientadores de trânsito e estacionamento;
- Contratar, supervisionar e coordenar os ônibus;
- Coordenar a entrada e saída dos ônibus no estacionamento;

- Organizar o estacionamento dos ônibus na área predeterminada para otimizar espaço físico;
- Efetuar a entrega dos card livros ao responsável a ser designado pela Secretaria Municipal da Educação na área reservada à mesma diretamente no Distrito Anhembi;
- Organizar e coordenar a operação de Embarque, Desembarque e Monitoramento dos ônibus no pavilhão.

IMPORTÂNCIA – JUSTIFICATIVA
A visitação escolar e de servidores é uma das iniciativas mais emblemáticas da Bienal do Livro de São Paulo, refletindo o impacto significativo do evento no cenário educacional. Direcionadas a estudantes da educação infantil, ensino fundamental e médio, esta programação oferece uma oportunidade excepcional para que os participantes vivenciem uma forma de aprendizado que se distingue da rotina convencional das salas de aula, além de fomentar a formação do hábito de leitura entre os jovens. Esta experiência não apenas enriquece o conhecimento dos alunos, mas também serve como uma fonte de inspiração, mostrando a eles o poder e a importância da literatura em suas vidas.

Para as Unidades Educacionais, a visitação representa um momento precioso para incentivar, apoiar e conscientizar os estudantes sobre o valor inestimável dos livros e a vastidão do universo literário. É uma chance de abrir novos horizontes para os alunos, estimulando o interesse pela leitura e pela busca do conhecimento através dos livros.

A Bienal oferecerá um "passaporte especial" para esta jornada de descoberta durante o período de 09 a 13 de Setembro de 2024, com o evento aberto aos visitantes escolares das 09h às 16h. Este passaporte especial é um convite para que alunos e educadores explorem o mundo dos livros de uma maneira íntima e envolvente, promovendo uma conexão mais profunda com a literatura.

Ações para divulgação:

- Para garantir a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei nº 13.709/2018, caberá à Secretaria Municipal da Educação o envio em formato eletrônico do folder de visitação (e-mail marketing);

CBL Câmara Brasileira do Livro

Previsão Orçamentária

PROPOSTA – 33.960 ALUNOS / 90.000 Servidores Municipais	
1 - Agendamento escolar	R$ 153.580,00
2 - Monitoria e suporte para entrega dos vouchers	R$ 99.100,00
3 - Carga de crédito (33.960 alunos no valor de R$ 60,00 cada)	R$ 2.037.600,00
3 - Carga de Crédito (90.000 servidores municpais no valor de R$ 60,00 cada)	R$ 5.400.000,00
4 - Custo de emissão do cartão (33.960 alunos cartões - R$ 7,00 cada cartão)	R$ 237.720,00
5 - Custo para cadrastamento de 123.960 cartões (SetUp)	R$ 6.500,00
6 - Infraestrutura de suporte ao projeto	R$ 11.838,00
7 - Serviço de Planejamento e Organização do evento	R$ 893.513,80
8 - Impostos (ISS - PIS - COFINS) - 6,15%	R$ 541.805,89
Orçamento Geral	**R$ 9.351.657,69**

DETALHES DAS AÇÕES:

A infraestrutura de suporte ao projeto é composta pelas salas de apoio de toda a equipe envolvida no Passaporte de Visitação, sendo elas equipes de agendamento, monitoramento, distribuição de vale-livro, e a própria Secretaria. Todo processo será supervisionado pela SME. Com relação às salas de apoio, temos:

- Infraestrutura de suporte ao projeto - Esta é uma referência aos recursos físicos, tecnológicos e logísticos necessários para garantir o funcionamento adequado do projeto em sua totalidade. Devem incluir sistemas de TI, equipamentos, pessoal de suporte, entre outros.
- Sala 1 – Secretaria Municipal de Educação: neste espaço temos mesas, cadeiras e armários que servem de apoio e suporte para que os responsáveis da Secretaria possam acompanhar o acesso das escolas agendadas e solucionar possíveis problemas, bem como: ônibus sem identificação, lista de alunos incompleta, escolas não agendadas, entre outros.
- Sala 2 – Empresa de Agendamento Escolar: neste espaço temos mesas, cadeiras e armários que servem de apoio e suporte para que os responsáveis pelo agendamento escolar possam acompanhar o acesso dos ônibus das escolas agendadas ao estacionamento do pavilhão e solucionar possíveis problemas.
- Sala 3 – Empresa de Card Livro: neste espaço temos mesas, cadeiras e armários que servem de apoio e suporte para que os responsáveis pela empresa de emissão dos cartões possam solucionar possíveis problemas na hora da compra, com emissão de comprovantes, etc.
- Projeto Arquitetônico para estande de 300m² - Este item envolve o desenvolvimento de um projeto arquitetônico para um estande com área de 300m². O estande será usado no evento e o projeto arquitetônico irá definir a disposição, design e funcionalidades do espaço, liderados pela SME.
- Serviço de Planejamento e Organização do evento - Este é um serviço que envolve o planejamento e organização do evento em que os cartões e demais elementos serão

utilizados e será supervisionado pela SME. Ele pode abranger desde a definição de cronogramas até a coordenação de atividades logísticas.

Memória de Cálculo:

1. O passaporte especial de visitação contempla como diferenciais da visita básica:

   a) Cada aluno receberá um card-livro no valor de R$60,00, para ser utilizado na compra de livros durante a 27ª Bienal Internacional do Livro de São Paulo.
   b) A entrega dos card-livros aos alunos será realizada pelo Professor/Orientador de Espaço de Leitura da unidade escolar;
   c) Os Educadores da Rede Municipal de Ensino/Orientadores responsáveis pela entrega dos card-livros aos alunos deverão retirar os lotes de card-livros diretamente no pavilhão do Distrito Anhembi, durante a visita ao evento.
   d) Assessoria e orientação antecipadamente para as escolas sobre a entrada dos ônibus dentro do Distrito Anhembi;
   e) Assessoria e orientação para as escolas de qual a melhor rota com base na região de onde o ônibus parte;
   f) Acompanhamento junto ao CET com relação à entrada do ônibus no complexo;
   g) Coordenação da entrada e saída dos ônibus no Distrito Anhembi;
   h) Somente serão pagos os vouchers utilizados comprovados através da emissão do relatório/extrato da máquina utilizada.
   i) Suporte na Distribuição dos Card Livros.

2. Os cálculos referem-se especificamente à visitação especial de 33.960 alunos e 90.000 servidores da Secretaria Municipal de Educação e toda sua operação.

3. O pagamento deverá ser efetuado 100% do valor, 30 dias após a entrega da nota fiscal.

4. O serviço de organização de todas as ações previstas nesta proposta será realizado exclusivamente pela proponente que poderá subcontratar os serviços complementares ao cumprimento do objeto.

5. Local da entrega: Distrito Anhembi, a partir de 06/09/2024.

Atenciosamente,

Cinthia Marcilio Favilla
Gerente Executiva de Projetos
Câmara Brasileira do Livro