

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO LICITATÓRIO N°. 042/2025 DISPENSA ELETRÔNICA N°. 006/2025

1 DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços na criação de gravação, documentários e transmissão via rede, através de filmagem e edição de vídeos para manutenção das atividades do Município de Catuji/MG, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| Item | Especificação | Quant. | Unid. | Valor Unitário (\$) | Valor Global (\$) |
|------|---|--------|-------|---------------------|-------------------|
| 1 | Vídeo Produção (Depoimento, Reportagem, Entrevista) - Baixa Complexidade: Produção de vídeo com roteiro, captação edição entre 1 a 2 minutos com até um depoimento, sem elenco e locução, captação no próprio cliente ou na agência, com lettering de identificação e trilha sonora simples. | 12 | Mês | 733,33 | 8.799,00 |
| 2 | Vídeo Produção (Depoimento, Reportagem, Entrevista) - Média Complexidade: Produção de vídeo com roteiro, captação edição entre 2 a 4 minutos com até (02) dois depoimentos, com até 01(um) ator, locação simples, lettering de identificação e trilha sonora. | 12 | Mês | 1.233,33 | 14.799,99 |
| 3 | Vídeo Produção (Depoimento, Reportagem, Entrevista) - Alta Complexidade: Produção de vídeo com roteiro, captação edição entre 4 a 6 minutos com até (04) quatro depoimentos, com até 02 (dois) atores, locação complexa, lettering e trilha sonora. | 12 | Mês | 1.633,33 | 19.599,99 |
| 4 | Atendimento ao mês, nos turnos manhã e tarde, conforme a necessidade estabelecida pela Secretaria Municipal de Administração. | 12 | Mês | 800,00 | 9.600,00 |

1.2 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura, podendo ser prorrogado, na forma dos artigos 107 da Lei nº 14.133/2021.

2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A presente contratação visa fortalecer e modernizar os meios de comunicação institucional da Administração Pública de Catuji/MG, promovendo maior transparência, acessibilidade e eficiência na

divulgação de informações de interesse público. Com o uso crescente das mídias digitais, torna-se essencial contar com serviços técnicos especializados em produção e transmissão audiovisual.

2.2 A produção de vídeos institucionais, transmissões ao vivo e materiais multimídia é fundamental para dar visibilidade às ações do governo, ampliar o alcance das campanhas e assegurar o acesso da população às atividades públicas. Tal iniciativa está em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e os princípios constitucionais da publicidade, eficiência e transparência.

2.3 A contratação de empresa especializada garantirá estrutura técnica e profissional adequada para atender às demandas de gravação, edição e transmissão ao vivo, assegurando qualidade na comunicação institucional.

2.4 Objetivos da contratação:

- 2.4.1 Atender às exigências legais de transparência e publicidade;
- 2.4.2 Facilitar o acesso da população às ações governamentais;
- 2.4.3 Apoiar campanhas educativas e institucionais;
- 2.4.4 Documentar e divulgar iniciativas públicas;
- 2.4.5 Melhorar a comunicação entre o Poder Público e a sociedade.

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

3.1 A contratação de pessoa jurídica especializada em serviços de produção audiovisual representa uma solução completa e estratégica para atender às necessidades de comunicação institucional do Município de Catuji/MG ao longo de todo o ciclo de vida do objeto. A solução contempla desde o planejamento e criação de conteúdo até a entrega final, incluindo armazenamento e uso contínuo dos materiais produzidos.

3.2 Ao optar por uma empresa profissional, o Município assegura a obtenção de vídeos de alta qualidade técnica e estética, tanto no aspecto de filmagem quanto na edição, o que é essencial para garantir que as mensagens institucionais sejam transmitidas de forma clara, objetiva e impactante aos cidadãos e demais stakeholders.

3.3 A empresa contratada será capaz de fornecer uma gama completa de serviços, como:

- Gravação de vídeos institucionais e promocionais;
- Produção de documentários com valor histórico e cultural;
- Transmissão ao vivo via internet (streaming), possibilitando ampla divulgação de eventos oficiais, audiências públicas, sessões legislativas, ações sociais, culturais e educativas.

3.4 A adoção dessa solução proporciona diversos benefícios ao município durante todo o ciclo de vida do contrato:

- **Documentação e Registro Histórico:** Permite a cobertura e documentação permanente de eventos e ações governamentais relevantes, promovendo a construção de um acervo audiovisual institucional que preserva a história e identidade cultural do município para as futuras gerações.
- **Engajamento e Comunicação Eficaz:** Vídeos bem produzidos têm maior potencial de atrair a atenção e engajar o público. Isso favorece a participação popular, promove a transparência e facilita a compreensão de programas e projetos da administração pública.
- **Alcance Ampliado:** A transmissão via rede expande o alcance da comunicação pública, atingindo cidadãos que residem em áreas rurais, de difícil acesso ou mesmo fora do território municipal, o que é especialmente relevante em um município como Catuji.
- **Eficiência e Racionalização de Recursos:** Embora haja um investimento inicial, a contratação de empresa especializada reduz significativamente os custos a longo prazo, pois evita despesas com aquisição de equipamentos, capacitação e manutenção de equipe própria, bem como com atualizações tecnológicas constantes.
- **Padronização e Qualidade Técnica:** Garante a padronização na identidade visual da comunicação institucional, assegurando maior profissionalismo e qualidade em todos os materiais divulgados pelo município.

3.5 Portanto, a contratação de pessoa jurídica especializada oferece uma solução completa, eficaz e sustentável, alinhada aos princípios da administração pública, especialmente os da eficiência, publicidade e economicidade, atendendo plenamente às exigências legais e às demandas atuais de comunicação governamental.

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Para atender às necessidades da Administração Pública Municipal de Catuji/MG, a empresa contratada deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

4.1.1 Comprovação de experiência anterior na prestação de serviços similares, incluindo produção de vídeos institucionais, transmissões ao vivo e edição audiovisual.

4.1.2 Disponibilizar equipamentos próprios e em bom estado de funcionamento para filmagem (câmeras profissionais, tripés, microfones, iluminação etc.) e edição de vídeo (softwares adequados, computadores de alto desempenho etc.).

4.1.3 Capacidade de realizar transmissões ao vivo por meio de plataformas digitais (YouTube, Facebook, sites institucionais, entre outros).

4.1.4 Produção de vídeos institucionais, informativos e documentários.

4.1.5 Cobertura e registro audiovisual de eventos oficiais do Município.

4.1.6 Edição e finalização de conteúdos em formatos adequados à veiculação online e em redes sociais.

- 4.1.7 Transmissão ao vivo de eventos, reuniões, audiências públicas, entre outros.
- 4.1.8 Entrega de conteúdos editados em prazos acordados.
- 4.1.9 Atendimento conforme cronograma definido pela Administração, inclusive em horários noturnos, finais de semana e feriados, quando necessário.

4.2 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3 Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

5 DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1 A execução do contrato será realizada conforme as condições, prazos e especificações estabelecidas no Termo de Referência e demais documentos que integrem o processo de contratação.

5.2 Os serviços deverão ser prestados pela contratada de forma contínua, conforme demanda da Administração Municipal, obedecendo ao cronograma previamente estabelecido pela contratante, podendo incluir atendimentos em finais de semana, feriados e períodos noturnos, quando necessário.

5.3 A contratada deverá garantir a qualidade técnica dos serviços prestados, bem como a utilização de equipamentos em perfeito estado de funcionamento, responsabilizando-se por quaisquer prejuízos decorrentes de falhas técnicas, atrasos ou descumprimento contratual.

5.4 Os trabalhos deverão ser executados por profissionais qualificados e devidamente identificados, sendo responsabilidade da contratada toda a gestão da equipe envolvida na prestação dos serviços.

5.5 Caberá à contratante o acompanhamento, fiscalização e aprovação dos serviços executados, podendo solicitar ajustes ou correções sempre que julgar necessário, sem ônus adicional.

5.6 A contratada deverá manter comunicação constante com a equipe designada pela contratante, a fim de garantir o alinhamento quanto aos conteúdos, prazos, formatos e meios de entrega e/ou veiculação do material produzido.

5.7 O prazo de garantia contratual dos serviços será aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.8 Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6 DA GESTÃO DO CONTRATO ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

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

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

- 6.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 6.6 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.7 A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto nos horários e locais de prestação de serviço para representá-la na execução do contrato com capacidade para tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.
- 6.8 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.
- 6.9 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 6.10 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 6.11 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 6.12 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.13 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.14 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.15 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

- 6.16 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.17 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- 6.18 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.
- 6.19 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.
- 6.20 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 obstruem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.21 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 6.22 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.
- 6.23 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 6.24 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7 CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1 O pagamento será realizado no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.1.1 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.1.2 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.1.3 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.1.4 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.1.5 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar os serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.1.6 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.2 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.3 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.4 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.5 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.6 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

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

7.7 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobreposta até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.8 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.9 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice Nacional de Custo da Construção de correção monetária.

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

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

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

7.12.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.13 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

8.1 O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

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

8.2.1 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

8.2.2 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

8.2.3 Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “a”, “b” e “c” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).

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

8.4 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.

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

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

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

8.8 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.

8.9 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.

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

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

8.12 **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>;

- 8.13 **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;
- 8.14 **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.
- 8.15 **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.16 **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.
- 8.17 **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 8.18 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 8.19 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.20 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.
- 8.21 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.22 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;
- 8.23 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

- 8.24 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre
- 8.25 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.26 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.
- 8.27 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 8.28 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de no mínimo 1(um) atestado fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

9 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 52.799,99 (cinquenta e dois mil e setecentos e noventa e nove reais e noventa e nove centavos) conforme custos unitários apostos na tabela anexa.

10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1 Despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Órgão: 02 PODER EXECUTIVO

Unidade: 02.04 SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Subunidade: 02.04.01 COORD. DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Funcional Programática: 04.122.0003.4018 Atividades Secretaria de Administração

Elemento da Despesa: 3.3.90.39.00 Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 1.500.000.0000 Recursos não vinculados de Impostos

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