

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

1.1 contratação de empresa para prestação de serviços na **ÁREA CULTURAL**, conforme condições e especificações contidas neste termo de referência.

2 - DA PADRONIZAÇÃO

2.1 - A contratação se dará em observância ao princípio da padronização, em consonância como disposto no inciso IV do art. 19 da Lei 14.133/2021.

3 - DA NATUREZA DO OBJETO

3.1- O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

3.2- Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

4 - DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Vlr. Unit.	Vlr. Total
01	<p>Prestação Serviço de Consultoria e Assessoria - - Implementação da Lei nº 14.399, de 08 de julho de 2022 – PNAB - Participar das reuniões com os agentes culturais do município para explicar sobre a implementação da Lei e elaboração das formas de distribuição dos recursos da PNAB - Assessorar a prefeitura na confecção dos Editais e outras formas de distribuição dos recursos da PNAB, em consonância com a participação da comunidade artística - Criar e gerir portal ou formulário digital para recebimento das inscrições e documentações dos Editais - Assessorar a prefeitura na implementação dos Editais e outras formas de distribuição dos recursos da PNAB - Secretariar as Comissões de julgamento das propostas e recursos - Assessorar a prefeitura no recebimento e conferência das prestações de contas dos Editais e outras formas de distribuição do - - Implementação da Lei nº 14.399, de 08 de julho de 2022 – PNAB: - Participar das reuniões com os agentes culturais do município para explicar sobre a implementação da Lei e elaboração das formas de distribuição dos recursos da PNAB - Assessorar a prefeitura na confecção dos Editais e outras formas de distribuição dos recursos da PNAB, em consonância com a participação da comunidade artística. - Criar e gerir portal ou formulário digital para recebimento das inscrições e documentações dos Editais. - Assessorar a prefeitura na implementação dos Editais e outras formas de distribuição dos recursos da PNAB. - Secretariar as Comissões de julgamento das propostas e recursos. - Assessorar a prefeitura no recebimento e conferência das prestações de contas dos Editais e outras formas de distribuição dos recursos da PNAB. - Assessorar a prefeitura no envio das prestações de contas ao Ministério da Cultura da implementação da PNAB. - Assessorar o município nas possíveis</p>	Serv.	001	R\$ 3.333,33	R\$ 3.333,33

	alterações do Plano de Ação e sua implementação.				
02	<p>Prestação Serviço de Consultoria e Assessoria - Implementação do Sistema Municipal de Cultural - SMC: Consultoria para cadastramento ou alteração do responsável pela adesão do município ao SNC; Consultoria para solicitação de adesão do município ao Sistema Nacional de Cultura; Elaborar minuta de Legislação da criação do Sistema Municipal de Cultura, contendo: a) Criação do Conselho Municipal de Política Cultural; b) Criação do Fundo Municipal de Cultura. Assessoria para a realização de Audiências públicas com os agentes culturais para apresentação da minuta de Lei de criação do SMC e construção coletiva do SNC, incluindo participação nas audiências; Assessoria para instalação do Conselho Municipal de Política Cultural, contendo: c) Assessoria para Editais e reuniões para escolha dos Conselheiros; d) Assessoria na posse dos Cons</p> <p>DESCRIÇÃO RESUMIDA</p> <p>QUANTIDADE - Implementação do Sistema Municipal de Cultural - SMC: Consultoria para cadastramento ou alteração do responsável pela adesão do município ao SNC; Consultoria para solicitação de adesão do município ao Sistema Nacional de Cultura; Elaborar minuta de Legislação da criação do Sistema Municipal de Cultura, contendo: a) Criação do Conselho Municipal de Política Cultural; b) Criação do Fundo Municipal de Cultura. Assessoria para a realização de Audiências públicas com os agentes culturais para apresentação da minuta de Lei de criação do SMC e construção coletiva do SNC, incluindo participação nas audiências; Assessoria para instalação do Conselho Municipal de Política Cultural, contendo: c) Assessoria para Editais e reuniões para escolha dos Conselheiros; d) Assessoria na posse dos Conselheiros; e) Consultoria para elaboração de Minuta de Regimento Interno do Conselho. Assessoria para elaboração do Plano Municipal de Cultura, contendo: f) Diagnóstico do desenvolvimento da cultura; g) Diretrizes e prioridades; h) Objetivos gerais e específicos; i) Estratégias, metas e ações; j) Prazos de execução; k) Resultados e impactos esperados; l) Recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis e necessários; m) Mecanismos e fontes de financiamento; n) Indicadores de monitoramento e avaliação. Assessoria para realização de reuniões para coleta de dados e participação popular na elaboração do Plano Municipal de Cultura, incluindo participação nas reuniões; Consultoria para preenchimento do Plano de Trabalho do Sistema Nacional de Cultura.</p>	Serv.	001	R\$12.866,67	R\$12.866,67

5 - PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1 - O prazo de vigência da contratação será de **08 (oito)** meses, nos termos do art. 105 da Lei 14.133/21.

6 - DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA "B", DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

6.1 - A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do documento de formalização de demanda.

6.1.1- A Lei 14.399 de 08 de julho de 2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento a Cultura-PNBA, por se tratar de uma Lei muito complexa, pelo tempo que

temos para a implantação da mesma, e visto que o departamento de cultura do município não possui conhecimentos suficientes para sua execução, precisamos de um profissional da área para sua realização da mesma.

7 - DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA "C", E ART.40, §1º, INCISO I, DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

7.1 – a contratação de **PROFISSIONAL NA ÀREA CULTURAL** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

7.2 - As especificações técnicas contidas no presente documento, inclusive quanto ao detalhamento, requisitos, características, e quantitativos do objeto da contratação, foram definidos por este(s) setor(es) demandante(s), com base em parâmetros técnicos objetivos, para a melhor consecução do interesse público, do qual está identificado no final e aprova o presente instrumento e seus anexos.

8 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1 - Registre-se que, eventual exigência de documentação de habilitação técnica e econômica, será tratada no tópico específico deste TR (CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR) de modo que sua inclusão aqui seria redundante.

8.2- Sustentabilidade

8.2.1 - Com relação aos critérios de sustentabilidade, os produtos deverão respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando ou mitigando os efeitos dos danos ao meio ambiente, utilizando, sempre que possível e disponível, tecnologias e materiais ecologicamente corretos, bem como promovendo a racionalização de recursos naturais.

8.3- Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)

8.3.1 - Na presente contratação NÃO será indicado marcas, características ou modelo(s).

8.4- Da vedação de utilização de marca/produto

8.4.1 - Na presente contratação NÃO será indicado marcas, características ou modelo(s).

8.5- Subcontratação

8.5.1 – Regra geral não será admitida a subcontratação do objeto contratual, ressalvado a subcontratação parcial quando devidamente justificado e aprovado pelo setor requisitante.

8.6- Garantia da contratação

8.6.1 - Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

8.7- Da exigência de amostra:

8.7.1. NÃO Haverá exigência de amostra.

9 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1- CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

- 9.1.2 - Implementação da Lei nº 14.399, de 08 de julho de 2022 – PNAB:
- 9.1.3 - Participar das reuniões com os agentes culturais do município para explicar sobre a implementação da Lei e elaboração das formas de distribuição dos recursos da PNAB
- 9.1.4 - Assessorar a prefeitura na confecção dos Editais e outras formas de distribuição dos recursos da PNAB, em consonância com a participação da comunidade artística.
- 9.1.5 - Criar e gerir portal ou formulário digital para recebimento das inscrições e documentações dos Editais.
- 9.1.6 - Assessorar a prefeitura na implementação dos Editais e outras formas de distribuição dos recursos da PNAB.
- 9.1.7 - Secretariar as Comissões de julgamento das propostas e recursos.
- 9.1.8 - Assessorar a prefeitura no recebimento e conferência das prestações de contas dos Editais e outras formas de distribuição dos recursos da PNAB.
- 9.1.9 - Assessorar a prefeitura no envio das prestações de contas ao Ministério da Cultura da implementação da PNAB.
- 9.1.10 - Assessorar o município nas possíveis alterações do Plano de Ação e sua implementação.
- 9.1.11 Implementação do Sistema Municipal de Cultural - SMC:
- 9.1.12 Consultoria para cadastramento ou alteração do responsável pela adesão do município ao SNC;
- 9.1.13 Consultoria para solicitação de adesão do município ao Sistema Nacional de Cultura;
- 9.1.14 Elaborar minuta de Legislação da criação do Sistema Municipal de Cultura, contendo:
 - a) Criação do Conselho Municipal de Política Cultural;
 - b) Criação do Fundo Municipal de Cultura.
- 9.1.15 Assessoria para a realização de Audiências públicas com os agentes culturais para apresentação da minuta de Lei de criação do SMC e construção coletiva do SNC, incluindo participação nas audiências;
- 9.1.16 Assessoria para instalação do Conselho Municipal de Política Cultural, contendo:
 - c) Assessoria para Editais e reuniões para escolha dos Conselheiros;
 - d) Assessoria na posse dos Conselheiros;
 - e) Consultoria para elaboração de Minuta de Regimento Interno do Conselho.

9.1.17 Assessoria para elaboração do Plano Municipal de Cultura, contendo:

- f) Diagnóstico do desenvolvimento da cultura;
- g) Diretrizes e prioridades;
- h) Objetivos gerais e específicos;
- i) Estratégias, metas e ações;
- j) Prazos de execução;
- k) Resultados e impactos esperados;
- l) Recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis e necessários;
- m) Mecanismos e fontes de financiamento;
- n) Indicadores de monitoramento e avaliação.

9.1.18 Assessoria para realização de reuniões para coleta de dados e participação popular na elaboração do Plano Municipal de Cultura, incluindo participação nas reuniões;

9.1.19 Consultoria para preenchimento do Plano de Trabalho do Sistema Nacional de Cultura.

DURAÇÃO E CRONOGRAMA

9.1.1- O serviço contratado será para a execução da Lei Aldir Blanc 2024 e também para o Plano Municipal de Cultura/ Adesão ao Sistema Nacional de Cultura, de acordo com as normas do governo.

9.1.2 - O prazo de entrega do(s) item(ns) é de 90 dias úteis, contado da emissão de Requisição formalizada pelo Contratante, em remessa única ou em quantitativo especificado pelo Contratante.

9.1.3- Caso não seja possível a entrega na data avençada, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

9.1.4- Os serviços deverão ser entregues na Sede da(o) Prefeitura Municipal de Bias Fortes ou em outro local informado na AF dentro da cidade,

9.2- Garantia, manutenção e assistência técnica

9.2.2 - O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

10- MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1 - 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.

10.2- 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.

10.3- As comunicações entre o(a) Município de Bias Fortes 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.

10.4- O Município de Bias Fortes poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

10.5- A responsabilidade pela gestão e fiscalização do contrato caberá ao (à) servidor(a) ou comissão designados por ato administrativo próprio do Contratante.

10.6- A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas pelo Contratante, que realizará a fiscalização, o controle e a avaliação dos bens fornecidos, bem como aplicará as penalidades, após o devido processo legal, caso haja descumprimento das obrigações contratadas.

11- CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

11.1- DO RECEBIMENTO

11.1.2 - Os bens serão recebidos 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.

11.1.3 - Os bens poderão ser rejeitados, 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 3 dias, a contada notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.1.4 - O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 3 dias 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 e consequente aceitação mediante termo detalhado.

11.1.5 - 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.

11.1.6 - No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, 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 é pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

11.1.7 - O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto 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.

11.1.8 - O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do fornecimento nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

12- LIQUIDAÇÃO

12.1 - Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

12.2 - Os documentos fiscais de cobrança deverão ser emitidos contra a(o) Prefeitura Municipal de Bias Fortes, CNPJ nº 18.094.771/0001-50, situada a Rua Celso Sul Ferreira, 40, Centro, Bias Fortes.

12.2.2 - 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.

12.3 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

12.4 - A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

12.5- A Administração deverá realizar consulta para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

12.6 - Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O

prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

12.7 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

12.8 - Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

12.9 - 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.

13- PRAZO DE PAGAMENTO

13.1 - O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 dias, contados da finalizaçãoda liquidação da despesa, conforme seção anterior.

13.2 - 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 IPCA de correção monetária.

14- FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

14.3.2 - 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.

14.3.3 - 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.

15- REAJUSTE

15.1 - Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

15.2 - Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do IPCA acumulado dos últimos doze meses, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

15.3 - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

15.4 - No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

16- FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

16.1- Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

16.1.2 - O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa pelo valor, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.**

16.2- Condições de participação?

16.2.2 - Nos termos do Art. 48, inciso I da lei complementar nº 123/2006, essa dispensa **SERÁ DESTINADA EXCLUSIVAMENTE A MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE - EPP OU EQUIPARADAS.** A obtenção do benefício fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

16.3- Exigências de habilitação

16.3.2 - Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

16.4 - **Habilitação jurídica** (Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva)

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

16.4.3 - **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>;

16.4.4 - **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;

16.4.5 - **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 n.º 77, de 18 de março de 2020;

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

16.4.7 - **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;

16.4.8 - **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 n.º 5.764, de 16 de dezembro 1971;

16.4.9 - **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf - DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto n.º 10.880, de 2 de dezembro de 2021;

16.4.10 - **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física

16.5- Habilitação fiscal, social e trabalhista

16.5.2 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

16.5.3 - 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 n.º 1.751, de 02 de outubro

de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

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

16.5.5 - 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;

16.5.6 - 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;

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

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

16.5.9 - Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

16.5.10 - 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.

16.6- Qualificação Econômico-Financeira

16.6.1 - Certidão negativa de falência ou de recuperação judicial expedida dentro de um prazo máximo de 60 (sessenta) dias anteriores à sessão pública de processamento do processo, pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou dentro do prazo de validade constante no documento.

16.7- Qualificação Técnica

16.7.1 - Atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução de serviços similares aos objeto desta contratação.

17- ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

17.1 - O custo estimado da contratação encontra-se detalhado no item 4 deste

Termo de Referência, tendo sido juntado no processo os preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos.

18- ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do(a) Município de Bias Fortes.

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

19- INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

19.1 - As empresas são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

19.2 - Considera-se licitante todo fornecedor, podendo ser pessoa física ou jurídica, participante da presente dispensa de licitação.

19.3 - Toda a documentação apresentada neste procedimento e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

Prefeitura Municipal de Bias Fortes, 30/04/2024.

Sara Maria de Oliveira
Departamento Municipal de Cultura