



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa para fornecimento de ChatBot inteligente, integração com WhatsApp Business API oficial corporativo e base de dados da Secretaria Municipal de Fazendas Públicas da Prefeitura Municipal de São Miguel do Araguaia - Go, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças

ITEM	UND	QUANT.	DESCRIÇÃO
1	Meses	12	0001 – ChatBot inteligente, integração com WhatsApp Business API oficial corporativo e base de dados da Secretaria Municipal de Fazendas Públicas da Prefeitura Municipal de São Miguel do Araguaia - Go, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças
2	Única	1	0002 – Implantação/Parametrização/Treinamento

- 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação será por 12 (doze) meses, contados da ordem de serviço, podendo ser prorrogado conforme necessidade da Administração consoante com a Lei 14.133/21 e suas alterações.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada no Documento de Formalização da Demanda

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 Subcontratação

- 3.1.1. Não é admitida a subcontratação do objeto, sem o consentimento prévio da Prefeitura, o qual, caso haja, será dado por escrito.

4. DESCRIÇÃO, ASSISTIDOS E SUPERVISORES

4.1. Descrição:

- 4.1.1. Chatbot é um sistema ou rotina informatizada, que realiza interação com o aplicativo



WhatsApp por meio de API e também interação com base de dados da Prefeitura Municipal de São Miguel do Araguaia - Go, por meio de chat on-line, recebendo as mensagens e apresentando opções para o usuário, de forma pré-programada ou automatizada, que realizará o tratamento das solicitações, disponibilização de informações relevantes, consultando a base de dados da Secretaria Municipal de Fazendas públicas do município de São Miguel do Araguaia - Go e realizar o atendimento ou poderá a critério da administração direcionar o atendimento a um atendente;

4.1.2.O ChatBot poderá realizar perguntas e propor soluções, além de interagir com o sistema de arrecadação da gestão municipal.

4.1.3.Deverá ser disponibilizados os serviços:

- **Consulta de Débitos** - permite consultar os débitos vinculados ao seu CPF/CNPJ podendo realizar o pagamento via Boleto, Pix (Copia e Cola e/ou Qr-Code).
- **Emissão de Certidões Negativas**
- **Validação de Notas Fiscais**
- **Validação de Documentos**
- **Ouvidoria** - permite gerar protocolo de Ouvidoria e realizar o acompanhamento de sua solicitação.

4.2. Assistidos:

4.2.1.São os contribuintes, usuários e/ou população em geral que necessitam de algum serviço, suporte ou informação a respeito dos tributos municipais

4.3. Supervisores:

4.3.1.Serão os administradores do sistema, colaboradores indicados pela Secretaria Municipal de Fazendas públicas do município de São Miguel do Araguaia - GO, treinados pela contratada para essa função, que terão acesso a relatórios de atendimento e são responsáveis pela gestão e avaliação dos níveis de atendimento.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A prestação de serviço a ser contratado, importa em:



Toda infraestrutura computacional deverá ser disponibilizada pela contratada;

O ChatBot inteligente poderá enviar links, previamente cadastrados, conforme a necessidade e script de atendimento;

Não será necessária a utilização de provedores de Inteligência Artificial como Watson ou Dialog Flow;

O atendimento via WhatsApp, deverá permitir a seleção em árvore de atendimento, conforme um caractere pré-definido;

A ferramenta deverá ser omnichannel, interagir com a API oficial do WhatsApp Business e via assistente de dados da Secretaria Municipal de Fazendas públicas do município de São Miguel do Araguaia - Go

Realizar registro de informação dos atendimentos (duração, data, hora, dia, assunto ou departamento), realizado tanto pelo ChatBot inteligente (onde não foi necessária a interação humana);

A solução deverá possuir área administração, disponível na Web, com domínio e hospedagem de responsabilidade da contratada, com acesso via usuário e senha;

Criptografia de Dados em Trânsito e em Repouso: Todos os dados transmitidos e armazenados devem ser protegidos com criptografia de ponta a ponta.

Controle de Acesso Baseado em Funções (RBAC): Implementação de controle granular de acesso ao sistema, com permissões configuráveis para cada nível de usuário (administradores, operadores, supervisores, etc.).

Política de Redundância: Infraestrutura baseada em datacenters com redundância geográfica para mitigar riscos de falhas regionais.

Monitoramento Proativo 24/7: Implementação de ferramentas de monitoramento e alertas em tempo real para identificar e solucionar problemas antes que afetem os usuários.

Certificação de Datacenter: Utilização de datacenters com certificação Tier III ou superior.

Energia Redundante: Sistemas de fornecimento de energia com UPS e geradores de emergência para garantir a operação contínua.

Backups Automatizados: Implementação de backups automatizados e retenção dos dados pelo tempo de duração do contrato.

Redes Redundantes: Utilização de múltiplos provedores de internet para assegurar conectividade contínua.

Suporte Nível 1, 2 e 3: Garantia de atendimento técnico escalonado para problemas de diferentes complexidades.

Horário de Atendimento: Disponibilidade de suporte técnico durante horários



comerciais e suporte emergencial 24/7.

Atualizações de Segurança: Liberação periódica de atualizações e patches de segurança para o sistema.

Planejamento de Manutenções: Comunicação prévia de manutenções programadas, minimizando impacto ao usuário.

Recuperação de Desastres: Planejamento de procedimentos de recuperação em caso de desastres.

Idioma em Português - Brasil;

5.2. Ações

5.2.1. Executar suporte técnico e dirimir dúvidas.

5.3. Da propriedade intelectual e dados armazenados:

5.3.1. São reservados à Contratante o direito de propriedade intelectual dos serviços desenvolvidos, a estrutura da árvore de atendimento, fluxos, especialização do Bot, da documentação desenvolvida para conexão com o WebService do órgão, da estrutura dos ChatBots, ou seja, daquilo que for desenvolvido de solução e documentação durante a vigência do contrato, de forma permanente, permitindo à CONTRATANTE distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

5.3.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, a documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da CONTRATANTE, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis;

5.3.3. Os dados relativos aos atendimentos, às bases de conhecimento e às configurações, scripts, respostas pré-definidas, cadeia de atendimento, histórico das conversas realizadas com os assistidos, deverão estar disponíveis à Contratante em formato interpretável por máquina, passíveis de importação e em até 180 (cento e oitenta) dias após o encerramento do contrato;

5.3.4. Todos os scripts e cadeias de atendimento deverão ser documentados e entregues à contratante em até 30 (trinta) dias de



solicitação formal;

- 5.3.5. Ao término do contrato, em caso de não renovação ou de nova licitação em que a contratada não logre êxito, toda a documentação e bases de dados contendo os atendimentos, árvores de decisão, mapeamento de intenções (respostas a perguntas), com exceção de códigos-fontes inerentes à própria solução, deverão ser integralmente fornecidos à Prefeitura Municipal de Alto Paraíso de Goiás, em formato passível de leitura por máquina;
- 5.3.6. Toda documentação, inteligência e dados do negócio bem como das conversas estabelecidas deverá ser mantido como dado SIGILOSO e obedecer a critérios de segurança e criptografia. Deverão ser mantidos pela contratada pelo período de 180 (cento e oitenta) dias após o encerramento do contrato, quando, deverão ser excluídos definitivamente de suas bases de dados;
- 5.3.7. A contratada não poderá em hipótese nenhuma, ceder, vender ou utilizar para vantagem própria as informações contidas nas iterações.
- 5.3.8. A contratada, caracterizada como "Operador de Dados" (pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador) conforme inciso VII do artigo 5º da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) LEI Nº 13.709 de 14 de agosto de 2018, deverá se submeter integralmente às recomendações desta Lei, e às orientações e supervisão da Prefeitura de Alto Paraíso de Goiás, denominada neste contexto como "Controlador de Dados."

5.4. WhatsApp Business:

- 5.4.1. Durante a duração do contrato deverá prover conta oficial do WhatsApp Business, em número proprietário da Secretaria Municipal de Fazendas públicas do município de São Miguel do Araguaia - Go, de forma a realizar a gestão e interação com a API oficial do aplicativo, visando a disponibilização do ChatBot , de forma segura, obedecendo as normas de serviço da META;
- 5.4.2. Deverá estar disponível para contato e interação com a contratada vencedora de forma a viabilizar a integração do ChatBot com o Whatsapp;



5.4.3. O recebimento definitivo deste deverá ocorrer em até 05(cinco) dias após a disponibilização da API, comprovação de funcionalidade e habilitação no número de telefone.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
 - 6.3.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
 - 6.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.4. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.
 - 6.4.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 6.5. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.
- 6.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.
- 6.7. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.



- 6.7.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.
- 6.8. 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.
- 6.9 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.10. 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.
- 6.11. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, serão exigidos:
- 6.11.1. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débito Estadual (da sede da empresa) o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), e a Certidão Negativa de Falência e Concordata e Recuperação Judicial (da sede da empresa).
- 6.12 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.
- 6.13. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.14. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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.
- 6.15. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.16. 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.

- 6.17. 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.
- 6.18. 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.
- 6.19. 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.
- 6.20. O gestor do contrato coordena 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.
- 6.21. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.22. 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.
- 6.23. 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.

- 6.24. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.
- 6.25. 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.
- 6.26. 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 MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.
- 7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- a. não produzir os resultados acordados,
 - b. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - c. deixar de utilizar materiais e recursos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.3. Do recebimento
- 7.3.1 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.
- 7.3.2 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.



7.4 Liquidação

- 7.4.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 05(cinco) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 7.4.2 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](#)
- 7.4.3 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.
- 7.4.4 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;
- 7.4.5 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).
- 7.4.6 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.
- 7.4.7 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.

7.4.8 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.

7.5 Prazo de pagamento

7.5.1 O pagamento referente a **Parcela Única** correspondente a Implantação deverá ocorrer em até 05(cinco) dias após a entrega efetiva do Sistema.

7.5.2 Os pagamentos referente a **prestação de serviços** serão efetuados no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior

7.5.3 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.

7.6 Forma de pagamento

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

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

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

7.6.4 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.

7.6.5 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 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.2 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

8.2 Exigências de habilitação

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.2.1 Habilitação jurídica

8.2.1.1 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.2.1.2 **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.2.1.3 **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.

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

8.2.1.5 **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.2.1.6 **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.

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

8.2.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.2.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

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

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

8.2.2.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

8.2.2.7 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.

8.2.2.8 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.



8.2.3 Qualificação Econômico-Financeira

8.2.3.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é de R\$41.000,00 (quarenta e um mil reais).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A despesa total com a execução do objeto constante do presente contrato ocorrerá à conta do corrente exercício financeiro, com recurso consignado na Lei Orçamentária em vigor, na seguinte dotação:

SEFAZ

Ficha	Dotação orçamentária	Natureza
0240	04.125.0053.2.021	3.3.90.39.00

São Miguel do Araguaia - Go, 06 de fevereiro de 2025.

Elaborado por:

Antonio Alberto Nunes
Secretário Municipal de Finanças