



CAMPO LARGO
PREFEITURA MUNICIPAL

TERMO DE REFERÊNCIA

Prefeitura de Campo Largo
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação

(Processo Administrativo nº 48898/2026)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de equipamento portátil de gravação e transcrição de áudio, destinado ao Conselho Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, para utilização em reuniões, registros institucionais e apoio às atividades administrativas.

Cód:	CATMAT	Produto	Unidade	Quant	Valor Unidade	Valor total
119440	341813	GRAVADOR DIGITAL PORTÁTIL COM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL INTEGRADA, MEMÓRIA INTERNA MÍNIMA DE 64 GB, CAPACIDADE DE ARMAZENAMENTO MÍNIMA DE 1.000 HORAS DE ÁUDIO, AUTONOMIA MÍNIMA DE 30 HORAS DE GRAVAÇÃO CONTÍNUA, MICROFONES DE ALTA SENSIBILIDADE COM REDUÇÃO DE RUÍDO, TRANSCRIÇÃO AUTOMÁTICA DE ÁUDIO PARA TEXTO, SUPORTE A MÚLTIPLOS IDIOMAS, GERAÇÃO AUTOMÁTICA DE RESUMOS E RELATÓRIOS, CONECTIVIDADE BLUETOOTH E/OU WI-FI, COMPATIBILIDADE COM DISPOSITIVOS MÓVEIS, BATERIA RECARREGÁVEL INTEGRADA E EXPORTAÇÃO DE ARQUIVOS DE ÁUDIO E TEXTO EM FORMATOS DIGITAIS COMPATÍVEIS COM OS PRINCIPAIS SISTEMAS	Unidade	01	R\$ 1.599,00	R\$ 1.599,00



CAMPO LARGO
PREFEITURA MUNICIPAL

		OPERACIONAIS				
--	--	--------------	--	--	--	--

- 1.2. *O prazo de vigência da contratação é imediato, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.*
- 1.3. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação justifica-se pela necessidade de aprimorar o registro das reuniões e atividades realizadas pelo Conselho de Inovação, garantindo maior eficiência na elaboração de atas, organização das informações e preservação dos registros institucionais.

A aquisição do equipamento portátil de gravação e transcrição de áudio proporcionará maior praticidade e segurança no armazenamento e compartilhamento dos conteúdos registrados, contribuindo para a melhoria dos procedimentos administrativos e apoio às atividades desenvolvidas pelo conselho.

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

A solução consiste na aquisição de equipamento portátil de gravação e transcrição de áudio, destinado ao atendimento das necessidades do Conselho de Inovação no registro de reuniões e atividades institucionais.

O ciclo de vida do objeto compreende a aquisição, utilização, manutenção e descarte adequado do equipamento ao final de sua vida útil, observando critérios de durabilidade, eficiência e sustentabilidade. O equipamento deverá possibilitar gravação de áudio com qualidade, armazenamento e compartilhamento dos arquivos, contribuindo para maior eficiência administrativa e segurança dos registros institucionais.

Ao término de sua utilização, o descarte deverá ocorrer de forma ambientalmente adequada, conforme legislação vigente aplicável aos resíduos eletroeletrônicos.



CAMPO LARGO
PREFEITURA MUNICIPAL

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5. Sustentabilidade

A contratação observará critérios de sustentabilidade, priorizando equipamento com maior durabilidade, eficiência energética e possibilidade de reutilização contínua nas atividades administrativas do Conselho de Inovação.

Ao final da vida útil do equipamento, o descarte deverá ser realizado de forma ambientalmente adequada, em conformidade com a legislação aplicável aos resíduos eletroeletrônicos.

6. Indicação de marcas ou modelos

Não se aplica.

7. Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

Não se aplica.

8. Subcontratação

8.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

9. Garantia da contratação

9.1. Não se aplica.

10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

11. Condições de execução

A execução do objeto é imediata após a emissão de empenho.

12. Local e horário da prestação dos serviços

12.1. O objeto deverá ser entregue no Departamento de Patrimônio, situado na Av. Pe Natal Pigatto, 925, Centro, Campo Largo-PR.



CAMPO LARGO
PREFEITURA MUNICIPAL

13. Materiais a serem disponibilizados

- 13.1. O equipamento deverá ser fornecido acompanhado dos acessórios necessários ao seu pleno funcionamento, incluindo cabo para carregamento e/ou transferência de dados, manual de instruções e demais itens indispensáveis para utilização nas atividades do Conselho de Inovação.

14. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

- 16.1 Atender o prazo de entrega e especificações do produto a ser adquirido.

15. Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

16. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 16.1. 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.
- 16.2. 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.
- 16.3. 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.
- 16.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 16.5. 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 conterà informações acerca das



CAMPO LARGO
PREFEITURA MUNICIPAL

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.

17. Preposto

- 17.1. Não será necessário preposto devido às características do objeto, sendo disponibilizado o serviço para uso do contratante.

18. Fiscalização

- 18.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

19. Fiscalização Técnica

- 19.1. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 19.2. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 19.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 19.4. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

19.5. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

19.6. 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

20. Fiscalização Administrativa

20.1. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

20.2. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

21. Gestor do Contrato

21.1. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).



CAMPO LARGO
PREFEITURA MUNICIPAL

- 21.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 21.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 21.4. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 21.5. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 21.6. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 21.7. 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.

22. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do recebimento

- 22.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 22.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 22.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 22.4. 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. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 22.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 22.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico 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.
- 22.6.1. 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;



22.6.2. 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 a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

22.6.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

22.6.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

22.6.5. 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.

22.7. 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.

22.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

22.8.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

22.8.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da



despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

22.8.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

22.8.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

22.8.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

22.9. 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

23. Liquidação

23.1. 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.

23.2. 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



CAMPO LARGO
PREFEITURA MUNICIPAL

- 23.3. 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:
- 23.3.1. o prazo de validade;
 - 23.3.2. a data da emissão;
 - 23.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 23.3.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 23.3.5. o valor a pagar; e
 - 23.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 23.4. 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;
- 23.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 23.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 23.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis,



CAMPO LARGO
PREFEITURA MUNICIPAL

regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

23.8. 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.

23.9. 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.

23.10. 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.

24. Prazo de pagamento

24.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

24.2. 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.

25. Forma de pagamento

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

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



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

25.3.1. 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.

25.4. 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.

26. Antecipação de pagamento

26.1. Não terá necessidade de antecipação de pagamento, será realizado em cota única após protocolo de Nota Fiscal.

27. Cessão de crédito

27.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

27.1.1. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do contratante.

27.2. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

27.3. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à



CAMPO LARGO
PREFEITURA MUNICIPAL

certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

27.4. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

27.5. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

28. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

29. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

30. Habilitação fiscal, social e trabalhista

Conforme o art. 72 – V da Lei nº 14.133/21 – DA CONTRATAÇÃO DIRETA, comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária, sendo eles para a contratação citada:

- a) Contrato Social com a última alteração;
- b) Certidão Negativa de Débitos da Receita Federal – INSS;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;



CAMPO LARGO
PREFEITURA MUNICIPAL

- d) Certidão Negativa de Débitos Estadual;
- e) Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- f) Certidão do FGTS;

31. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 31.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ R\$ 1.599,00 (um mil, quinhentos e noventa e nove reais).

32. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 32.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

- 32.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Órgão: 02 – PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE CAMPO LARGO – PR

Unidade: 006 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO

Ação: 2058 – Ações para Serviços de Atração de Investimentos e de Apoio ao Empreendedorismo

Referência: 1745 – Equipamentos e material permanente

Vínculo: 264 – Programa Pacto Pela Inovação - Fundo da Ciência, Tecnologia e Inovação

Subelemento: 3449052330000000000 - Equipamentos para áudio, vídeo e foto

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

Campo Largo, 10 de junho de 2026.



CAMPO LARGO
PREFEITURA MUNICIPAL

servidor responsável

Secretário Municipal