



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. UNIDADE REQUISITANTE

1.1. Gabinete do Prefeito

2. O OBJETO A SER CONTRATADO

2.1. O objeto do presente Estudo Técnico Preliminar é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FOTOGRAFIA E FILMAGEM, INCLUINDO O CONJUNTO DE PROFISSIONAIS E EQUIPAMENTOS ESPECÍFICOS (CÂMERAS CANON T5 COM LENTE 18-55MM, CANON 60D COM LENTE 18-200MM, CANON 70D COM LENTE 18-135MM E CANON 90D COM LENTE 18-135MM), PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DO GABINETE DO PREFEITO DE ÓBIDOS/PA.**

3. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E RESULTADOS PRETENDIDOS

3.1. A necessidade da contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços de fotografia e filmagem, incluindo o fornecimento de profissionais e equipamentos específicos, justifica-se pela demanda contínua de registros visuais de eventos, atividades e ações do Gabinete do Prefeito de Óbidos/PA. Esses registros são essenciais para a documentação e promoção das ações do governo municipal, além de fornecer transparência e visibilidade à gestão pública.

A contratação é necessária para atender à necessidade de cobertura profissional em eventos e cerimônias realizadas no município, garantindo qualidade técnica e visual superior. A utilização de câmeras de alta qualidade, como **Canon T5**, **Canon 60D**, **Canon 70D** e **Canon 90D**, com lentes específicas (18-55mm, 18-200mm, e 18-135mm), garante que os registros sejam feitos com a máxima clareza e precisão, tanto para imagens estáticas quanto para filmagens.

Os **resultados pretendidos** com essa contratação incluem:

1. **Qualidade profissional** nos registros fotográficos e de vídeo, contribuindo para a imagem pública do município.
2. **Cobertura completa e detalhada** dos eventos, com foco nos aspectos institucionais e na imagem do prefeito e demais autoridades municipais.
3. **Promoção da transparência e acesso à informação**, através da disponibilização de material visual de qualidade.
4. **Capacidade de atender a diversas demandas**, como fotos institucionais, documentações de eventos, e filmagens para divulgação em mídias sociais e outras plataformas de comunicação oficial.
5. **Melhorias nas campanhas de marketing e divulgação** de ações do Gabinete do Prefeito, garantindo a produção de conteúdo atrativo e informativo.

Portanto, a contratação de empresa especializada será fundamental para a execução eficaz e de alta qualidade das atividades fotográficas e audiovisuais exigidas pela gestão do Prefeito de Óbidos.





4. INDICAÇÃO DO ALINHAMENTO DA CONTRATAÇÃO COM OS PLANEJAMENTOS DA SECRETARIA.

- 4.1. A contratação de empresa para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FOTOGRAFIA E FILMAGEM, INCLUINDO O CONJUNTO DE PROFISSIONAIS E EQUIPAMENTOS ESPECÍFICOS (CÂMERAS CANON T5 COM LENTE 18-55MM, CANON 60D COM LENTE 18-200MM, CANON 70D COM LENTE 18-135MM E CANON 90D COM LENTE 18-135MM), PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DO GABINETE DO PREFEITO DE ÓBIDOS/PA**, se faz necessária, pois está de acordo com o de Plano de Contratações Anual além de outros instrumentos de planejamento da Administração.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Os **requisitos da contratação** para a prestação de serviços de fotografia e filmagem para o Gabinete do Prefeito de Óbidos/PA devem garantir a qualidade, a competência e a confiabilidade dos profissionais e equipamentos envolvidos, assim como o atendimento pleno às necessidades específicas da Prefeitura. Esses requisitos devem ser detalhados de forma para garantir que uma empresa contratada possa atender a todas as demandas com excelência. A seguir, são apresentados os principais requisitos da contratação:

1. Especialização e Experiência

- Uma empresa contratada deve ser especializada na prestação de serviços de fotografia e filmagem, com experiência comprovada em cobertura de eventos institucionais e oficiais.
- A equipe deve ser composta por profissionais constituídos, incluindo fotógrafos, cinegrafistas e editores de vídeo com experiência em eventos públicos e institucionais.

2. Equipamentos

- A empresa deverá disponibilizar equipamentos de alta qualidade, sendo exigido o uso de câmeras especificadas, como **Canon T5**, **Canon 60D**, **Canon 70D** e **Canon 90D**, com as lentes corretas, sendo:
 - **Canon T5** com lente 18-55mm.
 - **Canon 60D** com lente 18-200mm.
 - **Canon 70D** com lente 18-135mm.
 - **Canon 90D** com lente 18-135mm.
- Os equipamentos devem estar em perfeito estado de funcionamento e garantir alta qualidade de imagens estáticas e de vídeos.
- A empresa deve dispor de equipamentos adicionais, como tripés, iluminação, microfones e outros acessórios necessários para garantir uma cobertura de alta qualidade.

3. Qualidade Técnica

- As fotografias e vídeos devem ser produzidos com alta definição e qualidade de imagem (resolução mínima de 1080p para vídeos e alta resolução para fotografias).
- A edição de imagens e vídeos deve ser realizada com softwares profissionais, garantindo uma finalização de alta qualidade, sem perda de informações importantes.

4. Capacidade de Atendimento e Flexibilidade





- A empresa deve ser capaz de atender a operações com prazos variados, podendo haver trabalhos urgentes e com prazos curtos, conforme as necessidades do Gabinete do Prefeito.
- A empresa deve ter disponibilidade para cobrir eventos em horários diversos, inclusive finais de semana e feriados, quando necessário.

5. Equipe Profissional

- Uma equipe de profissionais deve ser composta por:
 - Fotógrafos e cinegrafistas com experiência comprovada.
 - Editores de imagem e vídeo combinados.
 - Coordenador de produção para garantir o alinhamento das atividades de acordo com as demandas da Prefeitura.
- Todos os profissionais devem se portar de maneira ética e profissional, respeitando o ambiente institucional.



6. Garantia de Confidencialidade

- A empresa deverá garantir a confidencialidade de todas as imagens e vídeos produzidos, não podendo divulgá-los sem autorização prévia do Gabinete do Prefeito, salvo nos casos previstos no contrato para utilização em materiais institucionais.

7. Cronograma de Entregas

- A empresa deve apresentar um cronograma de entregas que contemple:
 - Entrega de fotos e vídeos editados dentro dos prazos estabelecidos para cada tipo de evento ou demanda.
 - Prazo máximo para entrega do material final após cada evento ou ação.

8. Qualidade no Atendimento

- A empresa deve oferecer suporte rápido e eficiente para resolver qualquer demanda adicional do Gabinete do Prefeito, incluindo ajustes e mudanças nas alterações após os eventos.

9. Conformidade Legal

- A empresa deve estar em conformidade com todas as legislações locais, estaduais e federais aplicáveis, especialmente no que envolve direitos autorais, uso de imagem e questões fiscais.
- A empresa deverá fornecer todas as licenças permitidas para o funcionamento de suas atividades e deverá apresentar comprovantes de regularidade fiscal.

10. Referências e Portfólio

- A empresa deve apresentar um portfólio de serviços realizados e, se possível, referências de outros contratos com entidades públicas ou privadas semelhantes.
- Será considerada a experiência anterior em contratos de serviços fotográficos e audiovisuais para a gestão pública.

11. Preço e Condições de Pagamento

- A proposta da empresa deve incluir a apresentação de detalhes, com concepção dos custos unitários por tipo de serviço (fotografia, filmagem, edição, etc.).





- As condições de pagamento devem ser claras e acordadas previamente conforme o orçamento disponível.

12. Conformidade com Normas Técnicas

- Todos os serviços devem atender aos padrões técnicos de qualidade exigidos para a produção audiovisual de eventos institucionais, respeitando as normas vigentes na área de audiovisual e publicidade.

Esses requisitos visam garantir que a empresa contratada ofereça serviços de alta qualidade, profissionalismo e confiabilidade, atendendo de forma eficiente às necessidades do Gabinete do Prefeito de Óbidos/PA.



5.1.1. Subcontratação

- I. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.1.2. Garantia da contratação

- I. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

6. RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E A QUANTIDADE DE CADA ITEM

- 6.1. As periodicidades dos atendimentos por parte da empresa contratada serão realizadas de acordo com a demanda especificada no termo de referência.

- 6.2. O objeto do presente estudo é a Contratação de empresa para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FOTOGRAFIA E FILMAGEM, INCLUINDO O CONJUNTO DE PROFISSIONAIS E EQUIPAMENTOS ESPECÍFICOS (CÂMERAS CANON T5 COM LENTE 18-55MM, CANON 60D COM LENTE 18-200MM, CANON 70D COM LENTE 18-135MM E CANON 90D COM LENTE 18-135MM), PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DO GABINETE DO PREFEITO DE ÓBIDOS/PA, cujas especificações gerais, descrição dos itens e quantitativos encontram-se dispostos na tabela abaixo:**

ITEM	SERVIÇO	QTD	UNIDADE DE MEDIDA
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FOTOGRAFIA E FILMAGEM, INCLUINDO O CONJUNTO DE PROFISSIONAIS E EQUIPAMENTOS ESPECÍFICOS (CÂMERAS CANON T5 COM LENTE 18-55MM, CANON 60D COM LENTE 18-200MM, CANON 70D COM LENTE 18-135MM E CANON 90D COM LENTE 18-135MM), PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DO GABINETE DO PREFEITO DE ÓBIDOS/PA.	12 MESES	SERVIÇO

7. ESTIMATIVA PRELIMINAR DOS PREÇOS

- 7.1. Com base na tabela ACIMA, elaborada a partir da apresentação do Documento de Oficialização de Demanda, obtivemos a estimativa do custo. Ressalta-se que a referência para utilização do critério de julgamento foi a disposta no preço médio de mercado, que será utilizada para aplicação do critério de julgamento, adotando-se o menor preço por item, na forma da tabela referência abaixo.





MAPA COMPARATIVO DE PREÇO

FORNECEDORES				CNPJ				
INOMATA E CIA LTDA				19.216.608/0001-86				
SITE OESTE OARA NEWS				22.611.944/0001-38				
NAYARA DIVULGAÇÕES				47.703.998/0001-54				
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FOTOGRAFIA E FILMAGEM, INCLUINDO O CONJUNTO DE PROFISSIONAIS E EQUIPAMENTOS ESPECÍFICOS (CÂMERAS CANON T5 COM LENTE 18-55MM, CANON 60D COM LENTE 18-135MM, CANON 70D COM LENTE 18-135MM E CANON 90D COM LENTE 18-135MM), PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DO GABINETE DO PREFEITO DE ÓBIDOS/PA.								
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANT	INOMATA E CIA LTDA	SITE OESTE OARA NEWS	NAYARA DIVULGAÇÕES	VALOR MÉDIO	VALOR TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FOTOGRAFIA E FILMAGEM, INCLUINDO O CONJUNTO DE PROFISSIONAIS E EQUIPAMENTOS ESPECÍFICOS (CÂMERAS CANON T5 COM LENTE 18-55MM, CANON 60D COM LENTE 18-135MM, CANON 70D COM LENTE 18-135MM E CANON 90D COM LENTE 18-135MM), PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DO GABINETE DO PREFEITO DE ÓBIDOS/PA.	MENSAL	12	R\$ 7.153,00	R\$ 6.120,00	R\$ 5.000,00	R\$ 6.091,00	R\$ 73.092,00
VALOR TOTAL								R\$ 73.092,00





7.2. Os valores de referência têm origem da proposta fornecida.

8. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

8.1. Assim, considerando o exposto, a justificativa apresentada no Documento de Oficialização de Demanda, a pesquisa de preços realizada, o levantamento do orçamento estimado da licitação e a existência de recursos orçamentários para cobertura do mesmo, entendemos ser VIÁVEL e NECESSÁRIA a contratação demandada.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

9.1. A **descrição da solução como um todo** para a contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços de fotografia e filmagem para o Gabinete do Prefeito de Óbidos/PA envolve uma combinação de profissionais altamente capacitados, equipamentos de última geração e um serviço completo de produção audiovisual que atende às necessidades específicas da gestão pública municipal. A visa solução garantir a documentação visual de alta qualidade das ações do Gabinete, com foco em transparência, comunicação eficaz e promoção das atividades do governo municipal.

1. Objetivo Principal

O objetivo central da solução é garantir que todos os eventos, cerimônias, reuniões e demais atividades do Gabinete do Prefeito de Óbidos sejam documentados com qualidade superior, por meio de fotografias e filmagens profissionais. Esses registros serão usados para:

- Divulgação oficial das ações do prefeito e da administração pública.
- Promoção da transparência e da proximidade com a comunidade.
- Produção de material para campanhas institucionais e divulgação em canais de comunicação oficiais.

2. Estrutura de Serviços

A solução engloba um conjunto de serviços que inclui:

- **Fotografia Profissional** : Captura de imagens de eventos, reuniões e outras atividades oficiais com qualidade de alta resolução.
- **Filmagem Profissional** : Registro em vídeo de eventos e atividades, com filmagem em alta definição, podendo ser utilizado em vídeos institucionais, redes sociais e outros meios de comunicação.
- **Edição de Imagens e Vídeos** : O material coletado será editado por profissionais para garantir a produção de conteúdo final com excelente qualidade estética e técnica.
- **Consultoria e Planejamento** : Uma empresa contratada poderá atuar na fase de planejamento e desenvolvimento de trabalhos fotográficos e audiovisuais, a fim de atender aos objetivos da Prefeitura de forma personalizada.





3. Equipamentos Específicos

A solução envolve o uso de equipamentos de última geração para garantir a qualidade das imagens e vídeos:

- **Câmeras Canon T5, 60D, 70D e 90D**, com lentes específicas para garantir resultados em filmagens e fotografias.
- **Acessórios profissionais**, como tripés, estabilizadores, microfones e iluminação adequada, para garantir a estabilidade da imagem, a clareza do áudio e a iluminação correta em diferentes ambientes e condições de luz.

4. Equipe Profissional

A solução conta com uma equipe altamente qualificada e especializada, que inclui:

- **Fotógrafos** com experiência em cobertura de eventos públicos e institucionais.
- **Cinegrafistas** com expertise em filmagem de eventos oficiais e gestão de gravação de qualidade para diferentes mídias.
- **Editores de Vídeo e Imagem** que garantem a entrega de material final com excelente padrão estético e adequado aos objetivos institucionais.
- **Coordenador de Produção** que garantirá a integração entre a Prefeitura e a equipe contratada, garantindo uma execução eficiente do cronograma e atendendo a todas as demandas.

5. Metodologia de Trabalho

A metodologia adotada pela empresa contratada incluirá:

- **Planejamento Prévio**: Definição de um cronograma de serviços, incluindo dados, horários e locais dos eventos, além das expectativas em relação aos tipos de consultas desejadas.
- **Cobertura de Eventos**: A empresa se comprometerá a registrar todos os eventos solicitados, com facilidade para atender às mudanças de cronograma e eventuais demandas extras.
- **Edição e Entrega**: Após a captura do material, será feita a edição dos registros para garantir que o conteúdo final atenda aos padrões de qualidade e objetivos institucionais.
- **Entrega de Materiais**: Os materiais editados serão entregues dentro dos prazos acordados, com cópias digitais de alta qualidade e em formatos adequados para sua utilização em diferentes plataformas de comunicação.

6. Resultados Esperados

Os resultados esperados dessa solução incluem:





- **Qualidade Visual de Alta Definição** : Garantir que todas as imagens e vídeos

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.

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.

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.

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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).

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).

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);

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);

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

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).

O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).





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).

Caso ocorram 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).

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).

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).

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).

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).

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).

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

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).





11. DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento será realizado por meio de ordem de serviço, na agência e conta corrente indicados pelo contratado.

11.2. A Contratada deverá apresentar nota fiscal em até 10 (dez dias) úteis para a liquidação da despesa, a contagem do prazo ocorrerá a partir do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, conforme prevê o inciso I do art. 7º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

11.3. A Administração Municipal reserva-se o direito de recusar a liquidação da nota fiscal se, no ato da atestação, o objeto fornecido não estiver em perfeitas condições de consumo, quando for o caso, ou em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas, nos termos do art. 7º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

11.4. O pagamento será efetivado em até 10 (dez dias) úteis, a contar da liquidação da despesa, nos termos do inciso II do art. 7º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

11.5. A Administração Municipal poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos do § 4º do art. 8º Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

11.6. Nenhuma liquidação ou pagamento será efetuado enquanto a empresa estiver pendente de qualquer obrigação financeira e/ou documental, devendo apresentar juntamente com a fatura as certidões negativas relativas aos Tributos Federais, Estaduais, Municipais, Trabalhistas e FGTS, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento, conforme disposto no art. 8º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

11.7. FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

11.7.4. 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.

11.7.5. 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.

12. VIGÊNCIA

12.1. A vigência do contrato será de até 12 meses, contado a partir da data da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 meses, conforme art. 107 e art. 124 da Lei 14.133/21.

13. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE

13.1. Não se vislumbra nenhum elemento que inviabilizaria a contratação proposta. Assim, a mesma é viável.

14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

14.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

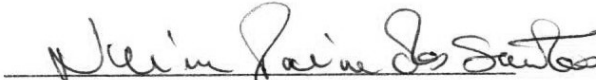
14.2. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO.

15. ANÁLISE DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

15.1. Quando a ação for preventiva deverá ser identificada as medidas a serem adotadas para diminuir a probabilidade de acontecer o evento indesejado. E, nos casos em que a ação for contingencial, deverá ser identificado as medidas a serem adotadas para diminuir os efeitos do evento indesejado, caso ele ocorra.

Óbidos/PA, 17 de janeiro de 2025.




NEIVA PAIVA DOS SANTOS
Chefe de Gabinete do Prefeito

