



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de serviços de empresa especializada para a **produção de vídeo institucional da Câmara Municipal de Vereadores de Palmeira das Missões**, incluindo as etapas de pré-produção, elaboração de roteiro, captação de imagens, edição e finalização com trilha sonora, com duração aproximada de 60 (sessenta) segundos.

1.1. Nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição do Item	Quantidade	Unidade
1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pré-produção;</li><li>• Elaboração de roteiro;</li><li>• Captação de imagens (filmagem);</li><li>• Edição de vídeo;</li><li>• Inserção de trilha sonora;</li></ul> <p>O vídeo deverá ter duração aproximada de <b>60 (sessenta) segundos</b>.</p>	1	SERVIÇO

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O contrato 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 fundamenta-se na necessidade de aprimorar a comunicação institucional da Câmara Municipal de Vereadores de Palmeira das Missões/RS, visando dar maior transparência às ações do Poder Legislativo e ampliar o acesso da população às informações de interesse público.

A produção de um vídeo institucional mostra-se essencial como ferramenta moderna e eficaz de comunicação, permitindo apresentar, de forma objetiva e dinâmica, as atividades desenvolvidas, a estrutura organizacional e o papel institucional da Câmara perante a comunidade.



Atualmente, verifica-se a ausência de material audiovisual padronizado e atualizado que represente adequadamente a identidade institucional, o que limita a divulgação das ações legislativas e o fortalecimento da imagem pública do órgão.

A contratação de empresa especializada justifica-se pela necessidade de conhecimento técnico específico, utilização de equipamentos profissionais e domínio de técnicas de produção audiovisual, garantindo um resultado final com qualidade compatível com os objetivos institucionais.

Dessa forma, a contratação pretendida atende ao interesse público, contribuindo para o fortalecimento da transparência, da publicidade dos atos institucionais e da aproximação entre o Poder Legislativo e a sociedade, em conformidade com os princípios estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

### **3. DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

A solução proposta consiste na **contratação de empresa especializada para produção de vídeo institucional**, contemplando todas as etapas necessárias à entrega do produto final, em conformidade com as diretrizes estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar – ETP.

A execução do objeto abrange um ciclo completo, compreendendo as fases de:

- **Pré-produção:** levantamento de informações institucionais, definição de conceito, planejamento, elaboração de roteiro e alinhamento com a Administração;
- **Produção:** captação de imagens e gravações nas dependências da Câmara Municipal e/ou em locais previamente definidos;
- **Pós-produção:** edição, tratamento de imagens, inserção de trilha sonora, legendas, identidade visual e finalização do vídeo;
- **Entrega:** disponibilização do material final em formato digital compatível com os meios de divulgação institucional.

O produto final deverá consistir em **vídeo institucional com duração aproximada de 60 (sessenta) segundos**, com qualidade profissional de imagem e áudio, contendo elementos visuais e narrativos que representem adequadamente a identidade, as atividades e a finalidade do Poder Legislativo Municipal.

Quanto ao ciclo de vida do objeto, destaca-se que o produto possui natureza predominantemente digital, o que reduz impactos ambientais e custos de manutenção, além de permitir ampla reutilização em diferentes canais de comunicação, como site oficial, redes sociais e eventos institucionais.



A solução foi definida com base na análise das necessidades da Administração, buscando eficiência, economicidade e adequação técnica, garantindo que todas as etapas estejam integradas sob responsabilidade de um único fornecedor, conforme indicado no ETP.

Dessa forma, a contratação assegura a entrega de um produto final de qualidade, alinhado aos objetivos institucionais e às boas práticas de comunicação pública.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

##### **Sustentabilidade:**

A contratada deverá adotar, no que couber, práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, em conformidade com a legislação vigente e com os princípios da responsabilidade socioambiental na Administração Pública.

Para tanto, deverão ser observadas as seguintes diretrizes:

- Priorizar o uso de equipamentos com maior eficiência energética, reduzindo o consumo de energia elétrica durante as atividades de filmagem e edição;
- Planejar adequadamente os deslocamentos da equipe técnica, a fim de minimizar a emissão de gases poluentes;
- Utilizar, preferencialmente, meios digitais para armazenamento, edição e entrega dos materiais, evitando impressões e o uso desnecessário de recursos físicos;
- Adotar boas práticas de gestão de resíduos, ainda que mínimos, provenientes da execução dos serviços;
- Promover o uso consciente de recursos naturais, contribuindo para a redução de impactos ambientais.

Dessa forma, busca-se garantir que a execução contratual ocorra de maneira ambientalmente responsável, alinhada às boas práticas de sustentabilidade na Administração Pública.

---

##### **Subcontratação**

Não será admitida a subcontratação do objeto principal da presente contratação, tendo em vista a necessidade de execução integrada dos serviços de produção audiovisual, os quais envolvem etapas interdependentes, como pré-produção, roteiro, filmagem, edição e finalização.



A vedação à subcontratação justifica-se pela necessidade de garantir a padronização, a qualidade técnica e a responsabilidade direta da contratada pela entrega do produto final.

Excepcionalmente, poderá ser admitida a subcontratação de atividades acessórias, desde que previamente autorizada pela Administração e que não comprometa a execução do objeto, permanecendo a contratada integralmente responsável pelos serviços prestados.

### **Garantia da contratação**

Não será exigida garantia da contratação para o presente objeto, tendo em vista o baixo valor estimado, a natureza do serviço e a baixa complexidade da execução.

A dispensa da exigência de garantia não compromete a segurança da contratação, considerando que o objeto será executado em prazo reduzido, com acompanhamento direto da Administração, permitindo o controle e a verificação do cumprimento das obrigações contratuais.

Dessa forma, a decisão observa os princípios da economicidade e da eficiência, evitando a imposição de custos adicionais desnecessários à contratada, sem prejuízo à adequada execução do contrato.

### **Vistoria**

Não será exigida vistoria prévia para participação no processo de contratação, tendo em vista que o objeto consiste na prestação de serviços de produção audiovisual, cujas características e condições de execução podem ser plenamente compreendidas por meio das informações constantes neste Termo de Referência.

Ressalta-se que eventuais visitas técnicas poderão ser realizadas pela futura contratada, caso haja interesse, mediante prévio agendamento com a Administração, sem caráter obrigatório.

A ausência de vistoria obrigatória não prejudica a elaboração das propostas, nem a adequada execução do objeto, considerando a baixa complexidade dos serviços e a clareza das especificações estabelecidas.



## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de execução**

A execução do objeto deverá observar as seguintes condições:

- Os serviços serão realizados conforme as especificações constantes neste Termo de Referência e de acordo com as orientações da Administração;
- A contratada deverá iniciar a execução dos serviços após o recebimento da ordem de início, emitida pela Administração;
- As atividades de filmagem deverão ser previamente agendadas, considerando a disponibilidade dos espaços e dos envolvidos;
- A contratada deverá comparecer aos locais definidos com pontualidade, utilizando equipamentos adequados e equipe técnica qualificada;
- Eventuais custos com deslocamento, alimentação, equipamentos e demais despesas necessárias à execução dos serviços serão de responsabilidade da contratada;
- A contratada deverá respeitar as normas internas da Câmara Municipal, bem como zelar pela integridade dos bens públicos durante a execução dos serviços;
- O material produzido deverá ser submetido à aprovação da Administração, sendo obrigatória a realização de ajustes solicitados, sem custos adicionais;
- A comunicação entre a contratada e a Administração deverá ocorrer de forma clara e formal, garantindo o adequado acompanhamento da execução;
- A execução deverá ocorrer de forma contínua e eficiente, vedadas interrupções injustificadas que comprometam o prazo e a qualidade do serviço;
- Ao final, o produto deverá ser entregue em formato digital, compatível com os meios de divulgação institucional.

### **Local e horário da prestação dos serviços**

Os serviços serão prestados, prioritariamente, nas dependências da Câmara Municipal de Vereadores de Palmeira das Missões/RS e, quando necessário, em outros locais previamente definidos pela Administração, conforme as demandas da produção audiovisual.

As atividades deverão ser realizadas em dias úteis, durante o horário de expediente da Câmara Municipal, podendo, excepcionalmente, ocorrer em horários diferenciados, inclusive no período noturno ou em finais de semana, mediante prévio agendamento e autorização da Administração, quando a natureza do serviço assim exigir.

A contratada deverá adequar-se à disponibilidade dos locais e das agendas institucionais, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e a qualidade da execução dos serviços.



### **Rotinas a serem cumpridas**

Na execução do objeto, a contratada deverá observar as seguintes rotinas:

- Realizar reunião inicial com a Administração para alinhamento das diretrizes, objetivos e expectativas quanto ao vídeo institucional;
- Elaborar e submeter o roteiro para aprovação prévia da Administração antes do início das filmagens;
- Planejar e agendar previamente as gravações, considerando a disponibilidade dos espaços e dos participantes;
- Executar a captação de imagens com qualidade técnica adequada, utilizando equipamentos profissionais;
- Proceder à edição do material, incluindo tratamento de imagem e áudio, inserção de trilha sonora, legendas e identidade visual;
- Encaminhar versão preliminar do vídeo para análise da Administração, dentro do prazo acordado;
- Realizar os ajustes e correções solicitados, até a aprovação final do material, sem custos adicionais;
- Entregar o produto final em formato digital, conforme especificações estabelecidas neste Termo de Referência;
- Manter comunicação contínua com o fiscal do contrato, informando o andamento das atividades e eventuais intercorrências;
- Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos e as orientações da Administração.

---

### **Materiais a serem disponibilizados**

Para a adequada execução do objeto, a Administração disponibilizará à contratada, quando necessário:

- Informações institucionais, dados e conteúdos relevantes para a elaboração do roteiro e desenvolvimento do vídeo;
- Logotipos, identidade visual oficial e demais elementos gráficos da Câmara Municipal;
- Acesso às dependências da Câmara Municipal e aos locais previamente definidos para realização das filmagens;
- Indicação de servidores, agentes políticos ou demais participantes que eventualmente integrarão o vídeo institucional;
- Orientações quanto à mensagem institucional a ser transmitida, garantindo alinhamento com os objetivos da Administração.



Caberá à contratada fornecer todos os demais recursos necessários à execução dos serviços, incluindo equipamentos, equipe técnica, softwares e materiais de produção, não sendo de responsabilidade da Administração quaisquer custos adicionais.

### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

Para fins de elaboração da proposta, as licitantes deverão considerar as seguintes informações:

- Produção de 01 (um) vídeo institucional, com duração aproximada de 60 (sessenta) segundos;
- Execução completa do serviço, incluindo pré-produção, elaboração de roteiro, captação de imagens, edição, pós-produção e entrega final;
- Realização de filmagens, prioritariamente, nas dependências da Câmara Municipal de Vereadores de Palmeira das Missões/RS, podendo ocorrer em outros locais previamente definidos;
- Necessidade de utilização de equipamentos profissionais de captação de imagem e áudio, bem como softwares de edição;
- Inclusão de trilha sonora, legendas e elementos de identidade visual institucional;
- Previsão de, no mínimo, uma versão preliminar para análise e possibilidade de ajustes até a aprovação final;
- Prazo de execução compatível com a complexidade do objeto, a ser definido no instrumento contratual;
- Responsabilidade da contratada por todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, incluindo deslocamentos, equipe técnica, equipamentos e demais despesas;
- Entrega do material final em formato digital, compatível com redes sociais, site institucional e demais meios de divulgação.

---

### **Especificação da garantia do serviço**

A contratada deverá garantir a qualidade técnica do serviço prestado, bem como do produto final entregue, responsabilizando-se por eventuais falhas, inconsistências ou inadequações em relação às especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

A garantia do serviço compreenderá:

- A obrigatoriedade de realização de ajustes e correções solicitados pela Administração, até a aprovação final do vídeo institucional, sem ônus adicional;
- A correção de eventuais erros de edição, áudio, imagem ou elementos gráficos identificados após a entrega, desde que relacionados à execução do serviço;



- A substituição ou refação de etapas do serviço que não atendam aos padrões de qualidade exigidos.

O prazo de garantia será de, no mínimo, 90 (noventa) dias, contados a partir do recebimento definitivo do objeto.

Durante o período de garantia, a contratada deverá atender prontamente às solicitações da Administração, realizando as correções necessárias em prazo razoável, sem custos adicionais.

---

## **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. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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.

### **Preposto**

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período estabelecido pela contratante.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.



### **Fiscalização**

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

### **Fiscalização Técnica**

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do 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.

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.;

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

### **Fiscalização Administrativa**

6.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

### **Gestor do Contrato**

6.18. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.19. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas,



informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.20. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.21. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.22. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.23. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.24. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará instrumento de medição de resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

### **Do recebimento**

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.



- 7.3. 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.
- 7.4. 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.
- 7.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 7.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.7. 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.
- 7.7.1. 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;
- 7.7.2. 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.
- 7.7.3. 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.
- 7.7.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.7.5. 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.
- 7.8. 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.
- 7.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) 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:

7.9.1. 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.

7.9.2. 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;

7.9.3. prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

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

7.10. 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.

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

7.12. 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.

### **Liquidação**

7.13. 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.

7.14. 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](#)

7.15. 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:

7.15.1. o prazo de validade;

7.15.2. a data da emissão;



- 7.15.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.15.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.15.5. o valor a pagar; e
- 7.15.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.16. 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;
- 7.17. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.
- 7.18. A Administração deverá: 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.
- 7.19. 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.
- 7.20. 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.
- 7.21. 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.
- 7.22. 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.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

A seleção do fornecedor será realizada por meio de **contratação direta**, na modalidade de dispensa de licitação, nos termos da legislação vigente.

O critério de julgamento das propostas será o de **menor preço**, desde que atendidas todas as exigências e especificações constantes neste Termo de Referência.



As propostas apresentadas deverão contemplar todos os custos diretos e indiretos necessários à plena execução do objeto, não sendo admitidos valores adicionais posteriores.

A análise das propostas considerará, além do preço, o atendimento integral às condições estabelecidas neste instrumento, sendo desclassificadas aquelas que não atenderem às exigências mínimas.

A contratação será adjudicada à proposta mais vantajosa para a Administração, observados os princípios da economicidade, eficiência e interesse público.

### **Regime de execução**

O regime de execução da presente contratação será o de **empreitada por preço global**, considerando que o objeto consiste na prestação de serviço com escopo previamente definido e resultado final determinado.

Nesse regime, a contratada será responsável pela execução integral do objeto, incluindo todas as etapas necessárias à entrega do vídeo institucional, assumindo os riscos inerentes à execução e responsabilizando-se por todos os custos diretos e indiretos.

O pagamento será efetuado pelo valor total contratado, após a conclusão dos serviços e o recebimento definitivo do objeto pela Administração, desde que atendidas todas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

### **Exigências de habilitação**

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

#### **Habilitação jurídica**

8.2. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

8.4. **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>;

8.5. 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;

8.6. **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.

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

8.8. **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

8.9. **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](#).

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

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

8.12. 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.

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

8.14. 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;

8.15. 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;

8.16. 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;



8.17. 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.

8.18. 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.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

8.19. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

8.20. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

### **Qualificação Técnica**

8.21. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.21.1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.21.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.21.3. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.21.4. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.21.5. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.21.6. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;



8.21.7. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.21.8. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

8.21.9. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

8.21.10. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de **R\$ xxx**.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Órgão: 20 – CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES Unidade: 1 - UNIDADES SUBORDINADAS Ação: 2991 - PUBLICIDADE LEGAL E INSTITUCIONAL DA CAMARA Elemento: 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	<b>R\$ 7.603,98</b>
--	---------------------

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

Palmeira das Missões, 15 de abril de 2026.

---

Sônia de lima kerner



Estado do Rio Grande do Sul  
Município de Palmeira das Missões

---

Agente de contatação