

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0004.003.2001/2025

ASSUNTO: Contratação de empresa para Gestão de Mídia Redes Sociais e Serviços de captação e transmissão de vídeos e eventos Institucionais.

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços para Gestão de Mídia Redes Sociais e Serviços de captação e transmissão de vídeos e eventos Institucionais, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND DE MEDIDA	QNTD
1	Contratação de empresa para Gestão de Mídia Redes Sociais e Serviços de captação e transmissão de vídeos e eventos Institucionais.	mensal	10

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 10 meses , contados da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial e poderá ser prorrogado, na forma dos artigos 105, 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Planejamento Anual 2025, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Dada a natureza do objeto que se pretende contratar, não se verifica impactos ambientais, sendo necessário tão somente que a licitante atenda aos critérios e política de sustentabilidade ambiental. Nesse caso, a contratação observará as orientações e normas

voltadas para a sustentabilidade ambiental, em especial o disposto na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade

ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. 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.

Vistoria

4.4. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. Descrição dos Requisitos da Contratação ;

ESPECIFICAÇÃO DE SERVIÇOS PARA GESTÃO DE REDES SOCIAIS, PRODUÇÃO AUDIOVISUAL E TRANSMISSÃO DE EVENTOS

5.1 Gestão de Redes Sociais

- **Criação e Planejamento de Conteúdo:**
 - Desenvolvimento de estratégias de conteúdo para Instagram, X (Twitter), YouTube e outras plataformas.
 - Elaboração de calendário editorial com temas relevantes para o Poder Legislativo (sessões, projetos de lei, eventos, etc.).
- **Publicação e Monitoramento:**
 - Postagem regular de conteúdos (textos, imagens, vídeos, stories, reels, etc.).
 - Monitoramento de engajamento (curtidas, comentários, compartilhamentos) e interação com o público.
- **Relatórios de Desempenho:**
 - Elaboração de relatórios mensais com métricas de desempenho (alcance, engajamento, crescimento de seguidores, etc.).
 - Análise de dados para ajustes na estratégia de comunicação.

5.2. Captação de Imagens e Vídeos

- **Cobertura Fotográfica:**
 - Registro de imagens em alta qualidade durante sessões ordinárias, eventos, reuniões e outras atividades legislativas.

- Produção de fotos para uso em redes sociais, site oficial e materiais institucionais.
 - **Captação de Vídeos:**
 - Gravação de vídeos profissionais para divulgação de projetos, discursos, entrevistas e eventos.
 - Criação de vídeos curtos para redes sociais (reels, stories, etc.).
-

5.3. Edição de Vídeos

- **Edição Básica e Avançada:**
 - Corte, montagem e finalização de vídeos com inserção de textos, gráficos, trilhas sonoras e efeitos visuais.
 - Produção de vídeos institucionais, informativos e de campanhas.
 - **Vídeos para Redes Sociais:**
 - Adaptação de vídeos para diferentes formatos (Instagram, YouTube, X, etc.).
 - Criação de conteúdos dinâmicos e atrativos, como reels, stories e vídeos curtos.
 - **Inserção de Legendas e Identidade Visual:**
 - Adição de legendas para acessibilidade e engajamento.
 - Aplicação da identidade visual da Câmara Municipal ou do gabinete (logos, cores, fontes, etc.).
-

5.4. Real-Time (Tempo Real)

- **Cobertura em Tempo Real:**
 - Publicação de fotos, vídeos e atualizações durante sessões, eventos e reuniões.
 - Interação com o público nas redes sociais durante transmissões ao vivo.
 - **Stories e Posts Instantâneos:**
 - Criação de stories e posts rápidos para manter o público informado em tempo real.
-

5.5. Transmissão de Sessões Ordinárias e Eventos

- **Transmissão ao Vivo:**
 - Transmissão em tempo real de sessões ordinárias, audiências públicas, seminários e outros eventos.
 - Utilização de plataformas como YouTube, Facebook Live ou Instagram Live.

- **Qualidade Técnica:**
 - Garantia de transmissão com áudio e vídeo de alta qualidade.
 - Configuração de equipamentos profissionais (câmeras, microfones, iluminação, etc.).
- **Interatividade:**
 - Moderação de comentários e perguntas do público durante as transmissões.
 - Inserção de gráficos, legendas e informações complementares durante a transmissão.

5.6. Criação de Conteúdos Especiais

- **Entrevistas e Depoimentos:**
 - Produção de entrevistas com vereadores, servidores e cidadãos.
 - Gravação de depoimentos sobre projetos e ações legislativas.
- **Vídeos Educativos e Informativos:**
 - Produção de conteúdos que expliquem o funcionamento da Câmara Municipal, processos legislativos e serviços oferecidos.
- **Campanhas Temáticas:**
 - Criação de campanhas para datas específicas (ex.: Dia do Vereador, aniversário da cidade, etc.).

5.7. Gestão de YouTube

- **Criação e Organização de Playlists:**
 - Organização de vídeos por temas (sessões, projetos, eventos, etc.).
- **Análise de Desempenho:**
 - Monitoramento de visualizações, tempo de assistência e inscritos.
 - Elaboração de relatórios de desempenho.

5.8. Suporte Técnico e Consultoria

- **Consultoria em Comunicação Digital:**
 - Aconselhamento sobre estratégias de comunicação digital para aumentar o engajamento e a visibilidade.
- **Treinamentos:**
 - Capacitação de servidores e vereadores para uso de redes sociais e ferramentas de comunicação.

- **Suporte Técnico:**
 - Auxílio na configuração e manutenção de equipamentos audiovisuais.

5.9. Produtos Entregues

- Conteúdos para redes sociais (posts, stories, reels, vídeos, etc.).
- Vídeos editados e finalizados.
- Transmissões ao vivo com qualidade profissional.
- Relatórios de desempenho e engajamento.
- Fotos e vídeos de eventos e sessões.

5.10. Cronograma de Execução

Atividade	Frequência	Observações
Gestão de redes sociais	Diária	Publicação e interação
Captação de imagens e vídeos	Conforme agenda	Sessões e eventos
Edição de vídeos	Semanal	Vídeos para redes sociais
Transmissões ao vivo	Conforme agenda	Sessões e eventos
Relatórios de desempenho	Mensal	Análise de métricas

5.11. ESPECIFICAÇÃO DE SERVIÇOS PARA CAPTAÇÃO, EDIÇÃO E ROTEIRIZAÇÃO DE VÍDEOS INSTITUCIONAIS

11.1 OBJETIVO: Produzir vídeos institucionais de alta qualidade para o Poder Legislativo Municipal, com o intuito de:

- Divulgar as atividades da Câmara Municipal.
- Explicar o funcionamento do Legislativo e seus processos.
- Promover transparência e engajamento com a população.
- Destacar projetos de lei, ações e eventos relevantes.

5.12. Serviços Oferecidos

5.12.1. Roteirização

- **Desenvolvimento de Roteiros:**
 - Criação de roteiros para vídeos institucionais, com base nas necessidades e objetivos da Câmara.
 - Definição de temas, mensagens-chave e público-alvo.
- **Estrutura do Roteiro:**

- Introdução: Apresentação do tema ou objetivo do vídeo.
- Desenvolvimento: Explicação detalhada do assunto (ex.: projetos de lei, funcionamento da Câmara, etc.).
- Conclusão: Chamada para ação (ex.: acompanhe as sessões, participe das audiências, etc.).
- **Aprovação do Roteiro:**
 - Envio do roteiro para aprovação antes da produção.

5.12.2. Captação de Imagens e Vídeos

- **Cobertura de Eventos e Sessões:**
 - Gravação de sessões ordinárias, audiências públicas, reuniões de comissões e eventos especiais.
- **Entrevistas e Depoimentos:**
 - Captação de entrevistas com vereadores, servidores e cidadãos.
 - Gravação de depoimentos sobre projetos e ações legislativas.
- **Imagens Externas:**
 - Registro de imagens da cidade, prédio da Câmara e locais relevantes para o contexto do vídeo.
- **Equipamentos Profissionais:**
 - Utilização de câmeras de alta definição, microfones lapela, iluminação adequada e estabilizadores.

5.12.3. Edição de Vídeos

- **Montagem e Finalização:**
 - Corte e organização das cenas gravadas.
 - Inserção de trilha sonora, efeitos sonoros e transições.
- **Inclusão de Elementos Gráficos:**
 - Adição de textos explicativos, legendas, gráficos e animações.
 - Inserção da identidade visual da Câmara (logo, cores, fontes, etc.).
- **Vídeos para Redes Sociais:**
 - Adaptação do conteúdo para diferentes formatos (Instagram, YouTube, Facebook, etc.).
 - Criação de versões curtas e dinâmicas (reels, stories, etc.).
- **Acessibilidade:**
 - Inclusão de legendas e descrição de áudio para garantir acessibilidade.

5.12.4. Tipos de Vídeos Produzidos

- **Vídeos Institucionais:**
 - Apresentação da Câmara Municipal, suas funções e importância.



- Explicação sobre o processo legislativo (como uma lei é criada, etc.).
- **Vídeos Informativos:**
 - Divulgação de projetos de lei, programas e ações da Câmara.
 - Informações sobre sessões, audiências públicas e eventos.
- **Vídeos Educativos:**
 - Conteúdos que explicam termos técnicos e conceitos legislativos.
- **Vídeos de Eventos:**
 - Cobertura de sessões, reuniões, seminários e campanhas.
- **Vídeos de Depoimentos:**
 - Vereadores e cidadãos falando sobre projetos e ações da Câmara.

5.13. Metodologia de Trabalho

5.13.1. Pré-Produção

- **Reunião de Alinhamento:**
 - Definição de objetivos, temas e cronograma.
- **Pesquisa e Planejamento:**
 - Levantamento de informações e dados para embasar os vídeos.
- **Roteirização:**
 - Desenvolvimento e aprovação dos roteiros.

5.13.2. Produção

- **Captação de Imagens:**
 - Gravação de cenas, entrevistas e depoimentos.
- **Registro de Eventos:**
 - Cobertura de sessões e eventos relevantes.

5.13.3. Pós-Produção

- **Edição e Finalização:**
 - Montagem, inclusão de elementos gráficos e ajustes finais.
- **Revisão e Aprovação:**
 - Envio do vídeo para revisão e ajustes conforme feedback.

5.14. Cronograma de Entrega

Etapa	Prazo	Observações
Roteirização	2 dias após briefing	Aprovação do cliente
Captação de imagens	Conforme agenda	Sessões, eventos e gravações
Edição e finalização	1 dia após captação	Revisão e ajustes
Entrega final	2 dias após aprovação	Formato digital



5.15. Equipamentos e Recursos Utilizados

- **Câmeras Profissionais:** Câmeras 4K ou Full HD para gravação de alta qualidade.
- **Microfones:** Lapela e direcional para captação de áudio claro.
- **Iluminação:** Kits de iluminação para ambientes internos e externos.
- **Softwares de Edição:** Ferramentas profissionais como Adobe Premiere, After Effects, Final Cut Pro, etc.
- **Equipe Técnica:** Cinegrafistas, editores e produtores especializados.

5.16. Produtos Entregues

- Vídeos institucionais finalizados em alta resolução.
- Versões adaptadas para redes sociais (reels, stories, etc.).
- Arquivos brutos das gravações (se solicitado).
- Relatórios de produção (opcional).

5.17. Benefícios para o Poder Legislativo

- **Transparência:** Divulgação clara e acessível das atividades legislativas.
 - **Engajamento:** Maior interação com a população através de vídeos dinâmicos e informativos.
 - **Profissionalismo:** Conteúdos de alta qualidade que reforçam a imagem institucional da Câmara.
 - **Acessibilidade:** Vídeos com legendas e recursos que atendem a todos os públicos.
-

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 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.



6.6. A gestão e fiscalização da execução do contrato será exercida por um único servidor, o qual desempenhará as atribuições previstas no Decreto nº 11.246, de 2022, art. 19, incisos I, II, III e IV e seguintes);

6.7. 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do recebimento

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 02 (dois) dias, pelo fiscal, mediante termo detalhado, 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).

10.2. 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.

7.2.1. 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;

7.2.2. 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.

7.2.3. 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)

7.2.4. 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.

7.2.5 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 03 (três) 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.

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

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

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

7.2.9. 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.

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

7.2.11. 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.

Liquidação

7.3. 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.

7.4. 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

7.5. 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:

7.5.1. o prazo de validade;

7.5.2. a data da emissão;

7.5.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.5.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.5.5. o valor a pagar; e

7.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.6. 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;

7.7. 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.

7.8. 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).

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

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. 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.

Prazo de pagamento

7.13. 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.

7.14. 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.

Forma de pagamento

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

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

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

7.17.1. 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.

7.18. 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 E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO POR.

Exigências de habilitação

8.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

8.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.4. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.6. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.8. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.10. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.12. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

8.13. 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;

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



8.15. 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>;

8.16. 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;

8.17. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

8.19. 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

8.20. 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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.23. 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.

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

8.25. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.26. 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;



- 8.27. 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;
- 8.28. 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;
- 8.29. 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.
- 8.30. 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

- 8.31. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 11.32. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Qualificação Técnica

- 8.33. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;
- 8.34. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 8.35. 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.
- 8.35.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.
- 8.35.2. O interessado 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, nota fiscal, dentre outros documentos.



9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

ITEM	EMPRESA	QUANTIDADE E	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	AGÊNCIA JOTAPÊ CNPJ 48.650.322/0001-02	10 MESES	R\$ 6.000,00	R\$ 60.000,00
1	LUANA	10 MESES	R\$ 6.500,00	R\$ 65.000,00
1	L3 TECHHUB	11 MESES	R\$ 6.800,00	R\$ 68.000,00

9.1 O custo estimado da contratação, tendo em vista que a solução encontrada no Estudo Técnico Preliminar aponta para a contratação por meio de Dispensa de Licitação, fundada no inciso II, art. 75, Lei nº 14.133/21, em sua forma presencial, com critério de julgamento menor preço, temos que o valor global estimado da contratação perfaz a ordem de R\$ 6.433,00 (Seis mil quatrocentos e trinta e três reais) valor mensal e R\$ 64.333,00 (sessenta e quatro mil trezentos e trinta e três reais).

9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato

Adequação Orçamentária

9.3. A disponibilidade financeira e a dotação orçamentária serão fornecidas pelo Setor de Contabilidade desta Câmara Municipal.

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

10. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

10.1. Este TR foi elaborado de acordo com o Ordenamento Jurídico Nacional que regulamenta o processo de Aquisições e Contratações para a Administração Pública: Lei nº 14.133/21 e demais legislações vigentes e aplicáveis e constitui peça integrante, indispensável e inseparável do processo.

Coruripe/AL, 27 de março de 2025.

PATRICIA DE SOUZA SILVA SANTOS
Agente de Contratação