



MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21
SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA – CONTRATAÇÃO DIRETA
Processo Administrativo n.2379.003674/2023-40

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de suporte para divulgação em Comunicação Social que compreende, design gráfico, fotografia, filmagem, gravação, edição, transmissão de eventos e reuniões, social mídia, para atender demanda da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

	SERVIÇOS DE SUPORTE DE DIVULGAÇÃO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL						
	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
GRUPO 01	1	Serviço de fotografia Serviço de fotografia com equipamento próprio. Entrega das fotos tratadas assim como as fotos originais. Tamanho mínimo 5MB. Quantidade mínima por evento:100 fotos tratadas aptas para divulgação e arquivo.	24988	UNIDADE (EVENTO)	6	R\$1.270,00	R\$7.620,00
	2	Serviço de design – arte Serviços de criação, produção, edição e arte-finalização da programação visual dos eventos, campanhas institucionais e atividades da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará de acordo com o Manual de Identidade Visual da universidade.	24988	UNIDADE (CAMPANHA)	25	R\$157,20	R\$3.930,00
	3	Serviço de Captação e Transmissão em tempo real pela internet Prestação de serviços de live streaming - transmissão de sinal de áudio e vídeo através da Internet - para eventos com até 03 horas de duração, para transmissão em tempo real.	24988	UNIDADE (EVENTO)	6	R\$2.170,00	R\$13.020,00
	4	Serviço de filmagem de solenidade/reunião incluso edição, finalização e entrega. Serviço de captação de imagem. Captação de áudio e imagem em Full HD com 02 Câmeras completas (câmera, tripé, lentes). Tempo médio de gravação por evento 03 horas. Além do material editado integralmente e entregue em mídia digital, deverá ser	24988	UNIDADE (EVENTO)	6	R\$2.270,00	R\$13.620,00

		fornecido o material original. Datas de gravação serão definidas pela contratante.						
5		Produção, edição, finalização e entrega de vídeo institucional Produção de vídeos institucionais, desde a produção de roteiro, captação de imagens, áudio, até a edição e finalização. Os vídeos deverão ter duração de até 5 minutos, seguindo o roteiro de imagens e textos pré-aprovados, para uma maior agilidade de produção, com qualidade mínima em Full HD.	24988	UNIDADE (VÍDEOS)	4	R\$2.270,00	R\$9.080,00	
6		Serviço de Social mídia Produção e publicação de posts para redes sociais a partir de pauta previamente aprovada. Envolve a criação do texto, edição de imagens, tagging.	24988	UNIDADE (CAMPANHA)	6	R\$1.000,00	R\$6.000,00	
TOTAL							R\$53.270,00	

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 3 meses contados do início da contratação, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.3. O custo estimado total da contratação é de **R\$53.270,00 (cinquenta e três mil e duzentos setenta reais reais).**

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei n. 14.133/2021).

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

2.2. A contratação de empresa especializada na prestação de serviços auxiliares, acessórios e instrumentais às atividades de comunicação social nas áreas de assessoria de imprensa, mídias sociais e comunicação institucional para suprir as necessidade da Unifesspa e justifica-se pela necessidade do cumprimento dos preceitos constitucionais de transparência pública e, em especial, da Lei de Acesso à Informação, fortalecendo os mecanismos de interesse para o exercício da cidadania.

2.3. As competências atribuídas à ASCOM envolvem a atuação junto aos mais diversos veículos de comunicação social nacional e internacional, além da sociedade civil organizada, formadores de opinião, organizações governamentais e não governamentais, servidores públicos, docentes, discentes, estudantes do ensino médio em escolas públicas e privadas e outros públicos de interesse da Unifesspa.

2.4. Assim, o objetivo da contratação de produtos e serviços auxiliares e acessórios está voltado para o apoio do trabalho desenvolvido nesta IFES, cujo direcionamento e dimensão no todo da política de comunicação ficará a cargo da ASCOM, que desempenha o seu papel de forma estratégica e em conformidade com a política definida pela Administração Superior.

2.5. Como resultado, é esperado que os produtos a serem entregues e desenvolvidos nesta contratação permitam o fortalecimento do discurso institucional da Unifesspa, por meio de ações que integrem e uniformizem, verbal e visualmente, o tratamento das mensagens, conceitos, valores e princípios difundidos, proporcionando o aumento da capacidade de prover informação

relevante e de interesse público com qualidade, segundo os objetivos listados no Planejamento Estratégico desta Instituição.

2.6. Os produtos e serviços a serem contratados foram especificados conforme o item 1.1. deste Termo de Referência.

2.7. Todos os itens possuem caráter auxiliar e instrumental e deverão ser realizados em complemento às atividades da Assessoria de Comunicação da Unifesspa, a partir da emissão de ordem de serviços.

2.8. Os serviços poderão ser executados nas dependências da Unifesspa, em seus cinco campi, caso a futura contratada entenda necessário para a correta execução do objeto, respeitando o horário de funcionamento e as regras de conduta da instituição.

2.9. Por se tratar de contratação de pequeno valor, conforme Art. 75, caput, inciso II da lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, verifica-se que a licitação em tela poderá se manter enquadrada na modalidade de dispensa de licitação, com o devido agrupamento, de modo que os itens a serem contratados estejam adequados à nova realidade da estrutura da área de comunicação social.

2.10. O agrupamento dos serviços visa a otimização dos trabalhos, de tempo e recursos humanos, uma vez que a Assessoria de Comunicação tem como linha de atuação o conceito de comunicação integrada, em que o profissional de comunicação tem competências para atuar em mais de uma área técnica de comunicação.

2.11. Assim, a modelagem contratual agrupada permite a integração entre os prestadores, trazendo celeridade no atendimento das demandas, o que resulta em vantajosidade e economicidade para a Administração, impactando no atendimento ao interesse público.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c')

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

3.2. A licitação visa a contratação de diversos serviços de apoio, auxílio e instrumentalização das atividades de comunicação social da contratante.

3.3. De forma complementar, segue o detalhamento de cada um dos itens que irão compor o objeto, de sorte a configurar sua natureza acessória, comum e continuada:

3.4. SERVIÇO DE FOTOGRAFIA DIGITAL

3.4.1. Fotografia profissional, com equipamento digital profissional reflex, mínimo de 8.5 megapixel, entrega em mídia digital de alta qualidade, editado e tratado.

3.4.2. O fornecimento do material fotografado pode ser feito por meio de mídia digital física, ou por nuvem, através de serviço de compartilhamento de arquivos.

3.5. SERVIÇO DE DESIGN - ARTE

3.5.1. Serviços de criação, produção, edição e arte-finalização da programação visual dos eventos, campanhas institucionais e atividades da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará de acordo com o Manual de Identidade Visual da universidade, a partir de pauta previamente aprovada

3.5.2. A solicitação dos serviços será feita por meio de documento a ser enviado por e-mail pela Assessoria de Comunicação, com até 24 horas de antecedência.

3.5.3. Após a solicitação do serviço pela Assessoria de Comunicação, a CONTRATADA deverá submeter à aprovação da Assessoria de Comunicação, em até 24 horas a contar da solicitação da arte.

3.5.4. O material deve ser entregue à Assessoria de Comunicação de cópia digital por meio eletrônico (envio através de plataformas de compartilhamento de arquivos).

3.5.5. Caso a arte seja desaprovada pela Assessoria de Comunicação, a CONTRATADA deverá apresentar novas propostas em até 24 horas.

3.6. SERVIÇO DE CAPTAÇÃO E TRANSMISSÃO EM TEMPO REAL PELA INTERNET

3.6.1. Prestação de serviços de live streaming - transmissão de sinal de áudio e vídeo através da internet -para eventos com até 03 horas de duração, para transmissão em tempo real.

3.6.2. A captação do áudio da transmissão deve ser feita por meio de interface de áudio, ou equipamento equivalente, utilizando-se a saída de som da mesa de som do evento, de forma a garantir a qualidade técnica e clareza de compreensão das falas e outros sons do evento.

3.6.3. A captação de imagem deve ser feita com câmera de resolução mínima de 720p (1440 x 720).

3.6.4. A transmissão deve ocorrer em rede social de compartilhamento de vídeos em conta oficial da Unifesspa.

3.6.5. O agendamento dos serviços será feito por meio de documento a ser enviado por e-mail pela Assessoria de Comunicação, com até 24 horas de antecedência, sendo certo que cada evento corresponderá a um turno de até 4 horas (manhã, tarde ou noite, das 8h até as 22 horas), excluindo o deslocamento empresa/Unifesspa, de acordo com a necessidade da instituição. Os eventos poderão ocorrer em qualquer dia da semana.

3.6.6. A empresa CONTRATADA deverá fazer instalação e testes nos equipamentos que serão utilizados para execução dos serviços previstos no item 03 com antecedência mínima de 3 horas do início do evento no intuito de aferir o perfeito funcionamento dos equipamentos e, em caso de defeito/problema, providenciar as correções e/ou substituições necessárias até 30 minutos antes do início do evento, para que seja possível a sua total exibição.

3.6.7. CONTRATADA deverá ter todos os equipamentos de gravação e captação de áudio e vídeo em Full HD, incluindo mesa switches de vídeo ou computador com software de gravação e transmissão por streaming para plataformas de redes sociais e sites (via rtmp ou login nas plataformas), e placas de captura com no mínimo 4 entradas de vídeo Full HD do tipo sdi e hdmi.

3.6.8. A mesa switcher de vídeo ou o computador deverão ter software com geração de recursos gráficos e ainda de inserção de vídeos e arquivos do tipo PPT.

3.6.9. A contratada deverá usar o computador para envio do sinal de streaming com placas de rede para a conexão de ethernet e wi-fi.

3.6.10. A contratada deverá utilizar câmeras FULL HD, cabos de áudio e vídeo digitais, e ainda sistema de comunicação homologado pela Agência Nacional de Telecomunicações (ANATEL), podendo ser rádios do tipo HT.

3.6.11. A contratada deverá ter ainda mídias (HD externo) com capacidade para gravação e entrega do material bruto, ou editado quando for o caso, após a transmissão.

3.6.12. O switcher ou software de vídeo deverá ter os recursos de conexão via rtmp para inserção de vídeos a distância tipo teleconferência.

3.6.13. Um técnico habilitado deverá estar presente durante a utilização do serviço.

3.7. SERVIÇO DE FILMAGEM EVENTO, INCLUSO EDIÇÃO, FINALIZAÇÃO E ENTREGA

3.7.1 Entende-se por "filmagem de evento" a filmagem no formato FULL HD com, no mínimo, duas câmeras (com tripés e lentes), edição, finalização, autoração e entrega à Assessoria de Comunicação da Unifesspa de cópia digital por meio eletrônico (envio através de plataforma de compartilhamento de arquivos), no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar do término do evento. Inclui, ainda, uma versão com legendagem. Datas de gravação serão definidas pela contratante.

3.7.2 A equipe técnica envolvida deverá ter no mínimo 2 cinegrafistas e um auxiliar.

3.7.3. O agendamento das filmagens será solicitado por meio de documento a ser enviado por e-mail pela Assessoria de Comunicação, com o nome do evento e todos os dados necessários para o cumprimento do disposto no item 04 da tabela 01, com até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência para o serviço previsto no item.

3.7.4. O cômputo de cada evento exclui os deslocamentos. Os eventos poderão ocorrer em qualquer dia da semana.

3.7.5. O produto final da filmagem do evento deve ser entregue a Assessoria de Comunicação da Unifesspa por meio eletrônico (envio através de plataformas de compartilhamento de arquivos), em até 24 (vinte e quatro) horas a contar do evento, no horário compreendido das 8h às 12h00 e das 14h00 às 18h00. Após a entrega dos serviços (recebimento provisório), a Unifesspa terá 3 (três) dias para verificação. Em caso de desaprovação do material, a empresa terá até 24 (vinte e

quatro) horas, a contar do recebimento da informação da recusa, para refazê-lo e entregar novamente à Assessoria de Comunicação da Unifesspa.

3.7.6. O material entregue pela CONTRATADA deverá ter qualidade técnica, com vinheta de abertura padrão, claquete com nome do evento, data e participantes, se for o caso. Além disso, deve ter qualidade de áudio, que deve ser nítido, com reprodução sincronizada com o vídeo. As imagens devem estar em ângulo adequado, nítidas e com planos de filmagens e iluminação adequados.

3.7.7. O transporte de equipamentos e pessoal da empresa CONTRATADA até o local onde o prestador de serviços fará o trabalho, e deste para a empresa, ao término, ficará a cargo da CONTRATADA. A empresa deverá sempre se apresentar no local do evento com até uma hora de antecedência com pessoal e equipamentos necessários à prestação de serviços, sob pena de aplicação de sanção.

3.7.8. Para prestar os serviços previstos no item 04 da tabela 1, a empresa CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais com experiência comprovada em cobertura de eventos. A comprovação de que trata esse subitem deverá ser feita por meio de currículos e carteiras de trabalho, que deverão ser apresentados em até 10 (dez) dias do início da vigência do contrato.

3.8. PRODUÇÃO, EDIÇÃO, FINALIZAÇÃO E ENTREGA DE VÍDEO INSTITUCIONAL DE ATÉ 5 (CINCO) MINUTOS.

3.8.1. Produção de vídeos institucionais, desde produção de roteiro, captação de imagens, áudio, narração em off até edição e finalização. Os vídeos deverão ter duração de até 5 minutos, seguindo o roteiro de imagens e textos pré-aprovados, para uma maior agilidade de produção, com qualidade mínima em Full HD.

3.8.2. Será necessário legendar os vídeos em português. O produto também deverá conter vinheta de abertura e encerramento, bem como trilha sonora de BG (background) e recursos gráficos. Os envolvidos na elaboração do produto devem ceder o direito de uso de imagem e o direito autoral em arquivo texto.

3.8.3. O material audiovisual deve ser entregue à Assessoria de Comunicação em cópia digital por meio eletrônico (envio através de plataformas de compartilhamento de arquivos), incluindo uma versão com legendagem padrão que garanta a acessibilidade do vídeo.

3.8.4. A solicitação do serviço do item 05 da tabela 1 será feita por meio de documento a ser enviado por e-mail pela Assessoria de Comunicação.

3.8.5. Deverá estar incluído no serviço constante no item 05 da tabela 1, a participação de representante da empresa CONTRATADA em reunião prévia, com a equipe da Assessoria de Comunicação. A reunião será agendada pela Assessoria de Comunicação para estruturação do roteiro. O agendamento da reunião será realizado por meio de e-mail enviado pela Assessoria de Comunicação com até 72 horas de antecedência e com os dados necessários para a preparação do representante para a reunião.

3.8.6. Após a solicitação do serviço pela Assessoria de Comunicação, a CONTRATADA deverá submeter à aprovação da Assessoria de Comunicação, pelo e-mail ascom@unifesspa.edu.br, até 5 (cinco) dias úteis a contar da solicitação, no horário compreendido entre 8 e 15 horas, proposta de roteiro e de vinhetas para o vídeo institucional.

3.8.7. Caso o roteiro e/ou a vinheta sejam desaprovados pela Assessoria de Comunicação, que os analisará em até 3 (três) dias úteis, a CONTRATADA deverá apresentar novas propostas, nos termos do item 3.6.1 e 3.6.2 em até 3 (três) dias úteis.

3.8.8. Após a aprovação do roteiro e das vinhetas, a CONTRATADA deverá providenciar a gravação de conteúdos necessários e submeter à aprovação da Assessoria de Comunicação, por meio eletrônico (envio através de plataformas de compartilhamento de arquivos), as imagens capturadas para vídeos institucionais. As gravações só serão utilizadas para edição após análise pela Assessoria de Comunicação do material produzido, que deverá ser feita em até 3 (três) dias úteis, sendo os serviços de montagem/finalização acompanhados por um servidor designado pela Assessoria de Comunicação.

3.8.9. Caso as imagens capturadas não sejam aprovadas pela Assessoria de Comunicação, a CONTRATADA deverá apresentar novas imagens, nos termos do item 05 da tabela 1 em até 2 (dois) dias úteis.

3.8.10. O vídeo institucional, já editado, será submetido a aprovação do CONTRATANTE em até 3 (três) dias úteis da aprovação das imagens e conteúdos, sendo considerados concluídos os trabalhos somente após a efetivação das alterações requeridas pela Assessoria de Comunicação, que deverá aprovar e/ou reprovar, por escrito, em até 3 (três) dias úteis, a edição final.

3.8.11. Após aprovação do material entregue, a CONTRATADA deverá entregar à Assessoria de Comunicação, em até 1 (um) dia útil, cópia digital por meio eletrônico (envio através de plataformas de compartilhamento de arquivos), incluindo uma versão com legendagem padrão que garanta a acessibilidade do vídeo.

3.8.12. Caso o vídeo institucional não seja aprovado pelo CONTRATANTE, nos termos do item 05 da tabela 1, a CONTRATADA deverá, em até 3 (três) dias úteis, contados da data da recusa, refazê-lo.

3.9. SERVIÇO DE SOCIAL MÍDIA

3.9.1. Produção e publicação de posts para redes sociais a partir de pauta previamente aprovada pela Assessoria de Comunicação. Envolve a criação do texto, edição de imagens, tagueamento.

3.9.2. O material deve ser entregue à Assessoria de Comunicação por meio eletrônico (envio através de plataformas de compartilhamento de arquivos). para ser submetido à aprovação.

3.9.3. A solicitação do serviço será feita por meio de documento a ser enviado por e-mail pela Assessoria de Comunicação.

3.9.4. Após a solicitação do serviço pela Assessoria de Comunicação, a CONTRATADA deverá submeter à aprovação da Assessoria de Comunicação pauta de campanha, pelo e-mail ascom@unifesspa.edu.br, até 3 (três) dias úteis a contar da solicitação, no horário compreendido entre 8 e 18 horas.

3.9.5. Caso proposta de pauta de campanha seja desaprovada pela Assessoria de Comunicação, que os analisará em até 3 (três) dias úteis, a CONTRATADA deverá apresentar novas propostas em até 3 (três) dias úteis.

3.9.6. Após a aprovação da pauta de campanha a CONTRATADA deverá providenciar a produção de conteúdos necessários e submeter à aprovação da Assessoria de Comunicação, por meio eletrônico (envio através de plataformas de compartilhamento de arquivos), os materiais, que só serão utilizados após análise pela Assessoria de Comunicação do material produzido, que deverá ser feita em até 3 (três) dias úteis.

3.9.7. Após aprovação do material entregue, a CONTRATADA deverá entregar à Assessoria de Comunicação, em até 1 (um) dia útil, cópia digital por meio eletrônico (envio através de plataformas de compartilhamento de arquivos), dos materiais a serem utilizados na campanha.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)

4.1 Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

4.1.1. Os serviços objeto deste documento possuem natureza comum devido à sua forma de execução, sendo os mesmos realizados por um vasto número de empresas do ramo deste objeto. Deve se destacar que os serviços pretendidos não possuem natureza continuada, pois serão executados em períodos isolados que não possuem frequência certa, além disso ocorrerão em entregas conforme planejamento das ações do setor.

4.1.2. A duração do contrato será de 03 meses.

4.1.3. Padrões mínimos para o atendimento da necessidade

4.1.3.1. Os serviços contratados darão suporte à cobertura de eventos comemorativos pelo aniversário dos 10 anos da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará, devendo considerar a imprevisibilidade dos acontecimentos, podendo haver atrasos nas programações.

4.1.3.4. A empresa deve atender com agilidade e presteza, contando com profissionais capacitados. Os equipamentos, programas e meios de comunicação (e-mails), devem ser atuais e modernos, detentores de capacidade para o recebimento de arquivos pesados, também deve haver fácil contato com a empresa.

4.1.3.5. Em todas as etapas, desde o primeiro contato até a entrega dos produtos, os profissionais que trabalham nas empresas prestadoras de serviço devem ser acessíveis e apontar caso seja necessário, adequações que contribuam para a obtenção de resultados satisfatórios.

4.1.4. A área de comunicação precisa de apoio especializado para cumprir sua missão de informar com propriedade e oportunidade aos diversos públicos (população em geral, imprensa, públicos de interesse), em diversas plataformas de informação, o que reforça a necessidade da contratação dos serviços requeridos.

4.2. O licitante deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

4.3. As obrigações da Contratada e do Contratante estão previstas neste Termo de Referência.

4.4. A contratação deverá prever, no que couber, práticas de sustentabilidade nos termos da Instrução Normativa/SLTI/MPOG Nº 1, de 19 de janeiro de 2010, pois a princípio não haverá nenhum impacto ambiental, levando em consideração que a execução dos serviços, em sua maioria, abrange um trabalho totalmente informatizado cuja característica não carece de ações específicas, pois não envolve descartes, produções de lixos, etc.

4.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.6. Quanto a necessidade da contratada promover a transição gradual com transferência de conhecimentos, tecnologias e técnicas empregadas

4.6.1. Não será necessário a transição gradual do contrato diante do objeto da prestação do serviço.

5. VISTORIA

5.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08h00 horas às 12h00 e das 14h00 às 18h00 horas.

5.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

5.3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

5.4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021).

6.1. Os serviços presenciais serão prestados nos campi da Unifesspa nos municípios de Marabá (Unidades 1, 2 e 3), Rondon do Pará, Xinguara, São Félix do Xingu e Santana do Araguaia.

6.2. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

6.2.1. Todos os itens deverão ser executados mediante demanda da Assessoria de Comunicação por meio de Ordem de Serviço.

6.2.2. O gestor ou fiscal do contrato poderá emitir, a qualquer tempo, verificada a necessidade no decorrer da contratação uma ou várias Ordens de Serviço, conforme modelo constante no anexo deste Termo de Referência, contendo especificações, quantidades estimadas, subsídios para produção, tais como briefing, quando necessários, e prazo para a prestação do serviço.

6.2.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente no ato da sua entrega, a cada demanda executada, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações constantes da proposta da Contratada, especificações técnicas e normas vigentes.

6.2.4. Os prazos para a prestação do serviço são aqueles indicados nos itens 3.5 a 3.9 deste Termo de Referência.

6.2.5. A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura do contrato, sendo a prestação de serviços sujeita a emissão da ordem de serviço ou documento similar, pelo gestor ou fiscal do contrato.

6.2.6. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

6.2.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo gestor ou fiscal do contrato, conforme especificado neste documento, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

6.2.8. O não cumprimento dos prazos pela contratada importará em aplicação de sanções administrativas.

7. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

7.1. Não serão disponibilizados materiais para a execução dos serviços.

8. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

8.1. A demanda do órgão tem como base as características especificadas no item 4, bem como as especificações constantes nos itens 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8 e 3.9 deste Termo de Referência, sendo que a contratada deverá considerar todos os custos dos serviços prestados.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)

9.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

9.1.1. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

9.1.2. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

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

9.1.3.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

9.1.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

9.1.4. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

9.1.4.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º)

9.1.5. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

9.1.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

9.1.7. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

9.1.7.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

9.1.8. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

9.1.9. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

9.1.10. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará 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 (IN 5/2017, art. 44, §3º).

9.1.11. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

9.1.12. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

9.2. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

9.2.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9.2.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

9.2.2.1. O contrato será gerido pela Assessoria de Comunicação.

9.2.2.2. A comunicação entre o órgão ou entidade e a prestadora de serviços ocorrerá por meio de telefone, aplicativo de mensagem ou e-mail.

9.2.2.3. As notificações e intimações ocorrerão por meio de e-mail, ficando a empresa contratada ciente da obrigação de seus representantes em acompanhar, receber e atender os documentos recebidos em seus e-mails cadastrados.

9.2.2.4. Ressalta-se que deverá haver disponibilidade de comunicação fora do horário comercial, nos casos de produtos cuja entrega e elaboração se estendam para além desse horário.

9.2.2.5. A forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento será baseado no atendimento dos quantitativos solicitados na Ordem de Serviço e efetivamente prestados de acordo com a unidade de medida de cada item;

9.2.2.6. A unidade de medida utilizada para os itens são aqueles descritos na tabela do item 1.1. deste Termo de Referência.

9.2.2.7. Os critérios de adequação do serviço à qualidade esperada são:

9.2.2.8. Aderência das características e especificações dos serviços, produtos e materiais conforme itens 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8 e 3.9 deste Termo de Referência;

9.2.2.9. Observância dos prazos indicados nos itens 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8 e 3.9 para a prestação dos serviços.

9.2.2.10. O método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação às especificações técnicas e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento provisório será realizado pela fiscalização dos serviços prestados in loco e conferência de relatórios.

9.2.2.11. A verificação do cumprimento da obrigação da contratada de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução será realizada pela Assessoria de Comunicação da Unifesspa.

9.2.2.12 Os aceites provisórios e definitivos serão realizados com base na verificação do atendimento dos itens solicitados na Ordem de Serviço.

9.2.3. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

9.2.3.1. não produziu os resultados acordados;

9.2.3.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

9.2.3.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9.3. DO RECEBIMENTO

9.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 08 (oito) dias, contado do recebimento do material resultante do serviço prestado pela contratada pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

9.3.1.1. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

9.3.1.1.1. 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.

9.3.1.1.2. O Contratado fica obrigada 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.

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

9.3.1.2. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

9.3.1.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.

9.3.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.3.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 8 (oito) 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 as seguintes diretrizes:

9.3.3.1. 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;

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

9.3.3.3. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no disposto no item 9.2 deste Termo de Referência.

9.3.4. 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.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021 atualizados pelo Decreto nº11.317/2022, que culminará com a seleção da proposta de menor preço por item.

10.2. 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); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

10.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora 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.

10.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor 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.

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

10.6. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

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

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

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

10.10. Se o fornecedor 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.

10.11. 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.

10.12. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

10.13. Habilitação Jurídica:

10.13.1. **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;

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

10.14. Habilitações fiscal, social e trabalhista:

10.14.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

10.14.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.14.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.14.4. 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;

10.14.5. 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.

10.14.6. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.14.6.1. 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.

10.14.7. prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.14.7.1. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a

apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

PTRES: 171351

FONTE: ND: 339039

UGR: 154816 - ASCOM

PI: M20GKN0100N - ATUAÇÃO INSTITUCIONAL

R\$ 53.270,00

Município de Marabá (PA), 04 de maio de 2023.

JANINE DE KÁSSIA ROCHA BARGAS - Siape: 1619983

DORYS LILIANA RIVAROLA DE OLIVEIRA - Siape: 1433128

ALINE PRISCILA MACIEL DE MORAES - Siape: 3014496

PATRÍCIO ALVES MIRANDA DA ROCHA - Siape: 1475352



Emitido em 04/05/2023

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 28/2023 - ASCOM (11.03)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 05/05/2023 15:22)
ALINE PRISCILA MACIEL DE MORAES
SECRETARIO EXECUTIVO
3014496

(Assinado digitalmente em 05/05/2023 13:59)
DORYS LILIANA RIVAROLA DE COSTA DE
OLIVEIRA
SECRETARIO DE APOIO ADMINISTRATIVO
1433128

(Assinado digitalmente em 05/05/2023 14:28)
PATRICIO ALVES MIRANDA DA ROCHA
CHEFE DE DEPARTAMENTO
1475352

(Assinado digitalmente em 05/05/2023 15:20)
JANINE DE KASSIA ROCHA BARGAS
ASSESSOR DE COMUNICACAO
1619983

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.unifesspa.edu.br/documentos/> informando seu número: **28**, ano: **2023**, tipo: **TERMO DE REFERÊNCIA**, data de emissão: **05/05/2023** e o código de verificação: **2a1ec80a4f**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
VICE-REITORIA

DESPACHO Nº 11960/2023 - VICE (11.24)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Marabá-PA, 09 de maio de 2023.

À DICS/PROAD,

Considerando a oficialização do pleito e justificativas constante nos autos, proveniente do(a) Assessoria de Comunicação - ASCOM, cujo objeto é: *Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de suporte para divulgação em Comunicação Social que compreende, design gráfico, fotografia, filmagem, gravação, edição, transmissão de eventos e reuniões, social mídia para atender demanda da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará*, e, considerando, ainda, existência de Termo de Referência com a respectiva aprovação motivada (ordem 13 e 23), manifestação favorável da Pró-Reitoria de Administração - PROAD (ordem 24) bem como os demais documentos apensados aos autos, por todo o exposto, autorizo o prosseguimento da compra direta com base no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133,2021, conforme solicitado e encaminho os autos para as demais providências necessárias à realização do mencionado certame, nos termos da legislação e normas vigentes.

(Assinado digitalmente em 09/05/2023 18:55)

LUCELIA CARDOSO CAVALCANTE

VICE-REITOR

Matrícula: 2418119

Processo Associado: 23479.003674/2023-40

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.unifesspa.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **11960**, ano: **2023**, tipo: **DESPACHO**, data de emissão: **09/05/2023** e o código de verificação: **85a5f22158**