

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 7369/2026

1- DO OBJETO

1.1 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COBERTURA FOTOGRÁFICA E AUDIOVISUAL, COM CAPTAÇÃO DE IMAGENS POR MEIO DE CÂMERA PROFISSIONAL, REGISTRO DAS ATIVIDADES, ATRAÇÕES E PRINCIPAIS MOMENTOS, BEM COMO PRODUÇÃO, EDIÇÃO E FINALIZAÇÃO DE VÍDEO INSTITUCIONAL, DESTINADOS AO EVENTO EM COMEMORAÇÃO AO DIA DAS CRIANÇAS, ATENDENDO ÀS DEMANDAS DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

SEQUENCIA	PRODUTO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COBERTURA FOTOGRÁFICA E AUDIOVISUAL, INCLUINDO REGISTRO FOTOGRÁFICO PROFISSIONAL, CAPTAÇÃO DE VÍDEOS, EDIÇÃO E TRATAMENTO DAS IMAGENS, COM ENTREGA DAS FOTOGRAFIAS EM ALTA RESOLUÇÃO E DE VÍDEO INSTITUCIONAL FINALIZADO, PRONTO PARA DIVULGAÇÃO.	SERV	1,00	R\$ 3.511,23	R\$ 3.511,23
					R\$ 3.511,23

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, nos termos do Decreto nº 10.818, de 2021.

1.3 O prazo de vigência da contratação será de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da emissão da respectiva Ordem de Serviço, nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O custo estimado total é de R\$ 3.511,23 (três mil quinhentos e onze reais e vinte e três centavos), conforme detalhado na planilha de custos constante nos autos deste processo.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

FUNDAMENTAÇÃO

2.1. A presente contratação encontra amparo legal no Artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

“Art. 75. É dispensável a licitação:

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras; (~~Vide Decreto nº 10.922, de 2021~~)(Vigência) (~~Vide Decreto nº 11.317, de 2022~~)Vigência (~~Vide Decreto nº 11.871, de 2023~~)Vigência (~~Vide Decreto nº 12.343, de 2024~~) Vigência (~~Vide Decreto nº 12.807, de 2025~~) Vigência.

2.2 DESCRIÇÕES DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.2.1. A necessidade da contratação decorre da realização do evento em comemoração ao Dia das Crianças, demandando serviços especializados de cobertura fotográfica e audiovisual para

registrar as atividades, atrações e principais momentos da programação promovida pelo Fundo Municipal de Assistência Social.

2.2.2. A contratação visa assegurar a captação profissional de fotografias e vídeos, mediante utilização de equipamentos adequados, proporcionando qualidade técnica aos registros e possibilitando a documentação das atividades realizadas durante o evento.

2.2.3. Os serviços compreendem a cobertura fotográfica profissional, a captação de vídeos com câmera profissional, a seleção, o tratamento e a edição das fotografias, bem como a produção, edição e finalização de vídeo institucional, incluindo correção de cores e tratamento das imagens.

2.2.4. A entrega das fotografias tratadas em alta resolução e do vídeo institucional finalizado permitirá a utilização dos materiais nas redes sociais e nos canais oficiais da Prefeitura, contribuindo para a divulgação das ações desenvolvidas.

2.2.5. A ausência de registros profissionais poderá limitar a disponibilidade de materiais adequados para a divulgação institucional e para a composição do acervo documental referente às ações realizadas pelo Fundo Municipal de Assistência Social.

2.2.6. A contratação integrada dos serviços de captação, edição, tratamento e finalização dos materiais fotográficos e audiovisuais favorecem a padronização dos resultados e a organização da execução, assegurando que os materiais entregues atendam à finalidade pretendida pela Administração.

2.2.7. Considerando a participação de crianças no evento, a execução dos serviços deverá observar as orientações da Administração quanto à captação e à divulgação das imagens, respeitando os direitos dos participantes e a legislação aplicável.

2.2.8. Portanto, a contratação mostra-se necessária para assegurar a adequada cobertura fotográfica e audiovisual do evento, possibilitando o registro, a documentação e a divulgação institucional das atividades promovidas pelo Fundo Municipal de Assistência Social.

2.3. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

2.3.1. A escolha do fornecedor deverá considerar a adequação dos serviços ofertados às necessidades da Administração, o atendimento às especificações do objeto, a qualidade dos serviços e a capacidade de execução da cobertura fotográfica e audiovisual do evento.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

3.1.1 Não será admitida a subcontratação do objeto.

4. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

4.1. DO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

4.1.1. A prestação de serviço a ser contratada importa em:

4.1.2. A Contratada deverá executar os serviços de cobertura fotográfica e audiovisual do evento em comemoração ao Dia das Crianças, atendendo às demandas do Fundo Municipal de Assistência Social, utilizando equipamentos profissionais e recursos técnicos adequados à execução do objeto.

4.1.3. A Contratada deverá realizar a captação de fotografias e vídeos, o registro das atividades, atrações e principais momentos do evento, bem como a seleção, o tratamento e a edição das fotografias e a produção e edição de vídeo institucional.

4.1.4. A Contratada deverá entregar as fotografias tratadas em alta resolução e o vídeo institucional finalizado, conforme as especificações estabelecidas pela Administração, prontos para divulgação nas redes sociais e nos canais oficiais da Prefeitura.

4.1.5. A Contratada deverá corrigir, sem custos adicionais para a Contratante, eventuais falhas ou inadequações nos serviços executados ou nos materiais entregues, quando decorrentes de desconformidade com as especificações contratadas.

4.1.6. A Contratada será responsável pelos danos causados à Contratante ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo na execução dos serviços, sem prejuízo do acompanhamento e da fiscalização exercidos pela Administração.

4.1.6.1. A Contratada deverá realizar a cobertura fotográfica e audiovisual no local e na data do evento, conforme as orientações da Administração, disponibilizando os profissionais, equipamentos e recursos técnicos necessários à adequada execução dos serviços.

4.1.7. O início da execução dos serviços dar-se-á a partir da emissão da respectiva Ordem de Serviço pela Administração, observadas as condições, os prazos e as especificações estabelecidas no Termo de Referência.

5. MODELO DE GESTÃO DA DISPENSA

5.1. A contratação deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as condições estabelecidas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da contratação, o prazo de execução dos serviços será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, devendo tais circunstâncias ser devidamente registradas nos autos.

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

Preposto

5.4. A contratação será formalizada mediante emissão de nota de empenho, que conterá as condições essenciais da prestação dos serviços. Não sendo necessária a designação de preposto específico, a empresa deverá indicar representante responsável pelo contato com a Administração, acompanhamento da execução dos serviços e atendimento das solicitações relacionadas à execução do objeto.

Fiscalização

5.5. A prestação dos serviços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da contratação, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

5.6. O fiscal da contratação acompanhará a execução dos serviços, verificando o cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, especialmente quanto às especificações, à qualidade e aos prazos de execução.

5.7. O fiscal da contratação registrará no histórico de acompanhamento todas as ocorrências relacionadas à execução dos serviços, indicando as providências necessárias para a regularização de eventuais falhas ou desconformidades.

5.8. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal da contratação emitirá notificação à contratada para que sejam adotadas as medidas necessárias à correção, estabelecendo prazo compatível com a natureza da irregularidade identificada.

5.9. O fiscal da contratação informará ao gestor, em tempo hábil, as situações que demandem decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que sejam tomadas as providências necessárias.

5.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução dos serviços nos prazos estabelecidos, o fiscal comunicará imediatamente o fato ao gestor da contratação.

5.11. O fiscal comunicará ao gestor, em tempo hábil, a conclusão da execução dos serviços sob sua responsabilidade, para adoção das providências administrativas cabíveis.

Fiscalização Administrativa

5.12. O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento e os demais procedimentos administrativos

relacionados à execução da contratação, solicitando, quando necessário, os documentos comprobatórios pertinentes.

5.13. Caso ocorra descumprimento das obrigações relativas à prestação dos serviços, o fiscal administrativo atuará tempestivamente na solução da ocorrência, comunicando ao gestor da contratação quando a situação ultrapassar sua competência.

5.14. Antes do pagamento da nota fiscal ou fatura, serão verificadas as condições de regularidade fiscal e trabalhista da contratada, mediante apresentação ou consulta das certidões pertinentes.

5.14.1. Serão exigidas, quando aplicáveis, a Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, a Certidão Negativa de Débito Estadual da sede da empresa, o Certificado de Regularidade do FGTS – CRF e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

Gestor da Dispensa

5.15. O gestor da contratação coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização, contendo os registros formais relacionados à execução dos serviços, tais como Ordem de Serviço, registros de ocorrências, comunicações, alterações e demais documentos pertinentes.

5.16. O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais acerca das ocorrências relacionadas à execução dos serviços e às medidas adotadas, informando à autoridade competente aquelas que ultrapassarem sua atribuição.

5.17. O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada para fins de empenho da despesa e pagamento, registrando eventuais situações que possam comprometer o regular fluxo de liquidação e pagamento.

5.18. O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, considerando a qualidade, os prazos e as demais condições estabelecidas para a prestação dos serviços de cobertura fotográfica e audiovisual.

5.19. O gestor adotará as providências necessárias para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, quando constatadas infrações administrativas, observado o disposto no art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis.

5.20. O gestor deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que justificaram a contratação e eventuais medidas que possam contribuir para o aprimoramento das atividades da Administração.

5.21. O gestor deverá encaminhar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, observados os serviços efetivamente executados e devidamente atestados pela fiscalização.

6. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

6.1. O fornecedor será selecionado por meio de procedimento de dispensa de licitação, sob a forma eletrônica, com fundamento no Art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, adotando-se o critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

6.2 Exigências de habilitação

6.2 Para fins de habilitação deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

6.2.1 Habilitação jurídica

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

6.2.1.2 **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;

6.2.1.3 **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.

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

6.2.1.5 **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

6.2.1.6 **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.

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

6.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista.

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

6.2.2.2. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FEDERAIS - Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante certidão conjunta negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive a regularidade das contribuições previdenciárias e de terceiros;

6.2.2.3. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAIS - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do licitante;

6.2.2.4. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante e a do município promotor da licitação;

6.2.2.5. CERTIDÃO REGULARIDADE RELATIVA AO FGTS - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS;

6.2.2.6. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTA - 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.

6.2.2.7 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.

7. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento 2026.

7.2 A contratação será atendida pela seguinte

DOTAÇÃO: 05.15.08.244.0124.2.056 / **FICHA:** 290 / **FONTE:** 100 / **ELEMENTO:** 3.3.90.39 / **SUBELEMENTO:** 05. SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS.

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

Santa Fé de Goiás, aos 09 de outubro de 2026.

LIDIANE FERREIRA
DE
PAIVA:06546871610

Assinado de forma digital por LIDIANE
FERREIRA DE PAIVA:06546871610
Data: 2026.10.09 13:31:21 -03'00'

LIDIANE FERREIRA DE PAIVA
Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social