



TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇO
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

(Requisição nº 896/2025)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 - O presente termo de referência tem como objeto **CONTRATAÇÃO DE LICENÇAS DE USO DE SOFTWARE PARA SEREM UTILIZADOS NA ELABORAÇÃO DE CONTEÚDO DE COMUNICAÇÃO COMO EDIÇÃO DE VÍDEOS, ÁUDIOS, IMAGENS E PRODUÇÃO DE DESIGN GRÁFICO, PARA USO NA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	LICENÇA DE USO PARA ADOBE CREATIVE CLOUD FOR TEAMS (SOFTWARES INCLUSOS: PHOTOSHOP® CC, ADOBE MUSE®™ CC, ILLUSTRATOR® CC, ADOBE AUDITION® CC, INDESIGN® CC, PRELUDE® CC, DREAMWEAVER® CC, SPEEDGRADE® CC, AFTER EFFECTS® CC, BRIDGE CC, ADOBE PREMIERE® PRO CC, FIREWORKS®, ACROBAT® XI PRO, FLASH®, BUILDER® PREMIUM, LIGHTROOM®, FLASH PROFESSIONAL CC, EDGE ANIMATE CC). IDIOMA: PORTUGUÊS LICENÇA DE 36 MESES, COM SUPORTE.	SERVIÇO	03	R\$ 16.701,95	R\$ 50.105,85
3	LICENÇA DE USO PARA CORELDRAW GRAPHICS SUITE 2024. LICENÇA DE 36 MESES COM SUPORTE. IDIOMA: PORTUGUÊS.	SERVIÇO	03	R\$ 4.817,79	R\$ 14.453,37
TOTAL					R\$ 4.559,22

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

1.3 - O prazo de vigência do contrato é até dia 31 de dezembro de 2025.

1.4 - Todas as despesas relacionadas com a prestação de serviços correrão por conta da CONTRATADA, despesas estas previstas e/ou computadas na proposta.

1.5 - A não prestação dos serviços dentro dos prazos acima, ensejará a revogação do Contrato e a aplicação das sanções legais previstas.

1.6 - A prestação dos serviços e a emissão da respectiva nota fiscal estão condicionadas ao recebimento da Ordem de Compra ou outro documento equivalente.

1.7 – A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções



resultantes da execução ou de materiais empregados, mesmo após ter sido recebido definitivamente o objeto do Contrato.

1.8 – A CONTRATADA ficará obrigado a prestar os serviços, de acordo com as especificações exigidas, na forma, nos locais, prazos e preços estipulados na sua proposta e na Ordem de Compra.

1.9 – Deverá observar todas as normas legais vigentes, obrigando-se a manter, durante toda execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação na licitação.

1.10 – A CONTRATADA arcará com todos os encargos de sua atividade, sejam eles trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais ou comerciais.

1.11 – A CONTRATADA responderá pelos vícios dos serviços que se compromete a prestar, e por quaisquer danos que venha a causar inclusive perante terceiros, ficando a Administração isenta de qualquer responsabilidade.

1.12– OS SOFTWARES deverão conter, as seguintes funcionalidades, para que possam ser utilizados nas atividades de design gráfico, produção audiovisual e comunicação institucional da Secretaria de Comunicação do Município de Videira/SC:

1.12.1. CorelDRAW Graphics Suite

1.12.1.1. Versão: 2024;

1.12.1.2. Idioma: Português;

1.12.1.3. Duração da licença: 36 meses;

1.12.1.4. Suporte incluso;

1.12.1.5. Utilização:

a) Criação de layouts gráficos para mídias impressas digitais;

Criação de layouts gráficos para mídias impressas e digitais;

b) Edição vetorial, diagramação de folders, banners, convites, outdoors e materiais institucionais;

c) Conversão e finalização de arquivos para impressão profissional.

1.12.2. Adobe Photoshop (via Adobe Creative Cloud for Teams)

1.12.2.1. Versão: Atual (via assinatura CC);

1.12.2.2. Idioma: Português;

1.12.2.3. Duração da licença: 36 meses

1.12.2.4. Suporte: Incluso;

1.12.2.5. Utilização:

a) Edição e manipulação de imagens de alta resolução;

b) Retoque de fotografias, criação de artes para redes sociais, thumbnails e campanhas digitais;

c) Criação de peças publicitárias com alta qualidade visual.

1.12.3. Gerenciamento de Usuários:

a) Licenças serão atribuídas aos profissionais de design, vídeo e animação do setor;

b) Controle de acesso e permissões será gerenciado conforme área de atuação.

1.12.4. Suporte Técnico:

a) Todas as solicitações serão registradas internamente;

- b) Acompanhamento do status das soluções via portal do fornecedor ou sistema interno.

1.12.5. Notificações:

- a) Alertas automáticos de vencimento com antecedência de 30, 15 e 7 dias;
- b) Lembretes programados para evitar interrupções de serviço.

1.12.6. Relatórios:

- a) Relatórios de uso e acesso aos softwares;
- b) Histórico de solicitações e resoluções de suporte técnico.

1.12.7. Interface em Português:

- a) Prioridade para softwares e plataformas com interface e suporte em português.

1.12.8. Segurança:

- a) Controle de login individual por usuário;
- b) Backup regular dos dados e configurações.

1.12.9. Suporte a múltiplos softwares:

- a) Gerenciamento unificado das licenças mencionadas acima;
- b) Possibilidade de inclusão de novos softwares mediante demanda do setor.

1.12.10. Funcionalidade de Renovação:

- a) Processo de renovação simples, com alertas automáticos e continuidade do serviço.

1.13. SUPORTE TÉCNICO INTEGRADO:

- a) Canal direto com o suporte técnico dos fornecedores. via correio eletrônico e/ou telefone, durante o horário comercial, em dia útil, com atendimento em idioma português do Brasil, sendo que não deverá haver qualquer limitação para o número de solicitações de suporte técnico;
- b) Registro das ocorrências, tempo de resposta e soluções aplicadas;
- c) Os softwares deverão ser compatíveis com o sistema operacional Windows 10 (versões mais recentes) e Windows 11, ambos em 64 bits;
- d) As licenças deverão ter vigência de 36 (trinta e seis) meses contados do recebimento da mídia;
- e) A proponente vencedora deverá fornecer as licenças e prestar o suporte, objetos da presente licitação, conforme o que foi subscrito na proposta, e de acordo com as especificações determinadas no Edital;
- f) Todas as despesas com suporte técnico, tais como: transporte, alimentação, bem como outras que se fizerem necessárias ao adimplemento dos serviços correrão por conta da proponente vencedora;
- g) Qualquer despesa decorrente da execução dos serviços de manutenção ou suporte realizada durante o período contratual será de responsabilidade da proponente vencedora;
- h) Todos os custos relacionados à entrega dos softwares, incluindo os de caráter indireto, como taxas por exemplo, devem estar inclusos na proposta das proponentes interessadas no presente certame;
- i) A proponente vencedora deverá entregar a mídia, podendo ser física ou digital, de instalação dos softwares em no máximo 15 (quinze) dias, após o recebimento da Ordem de Compra;



- j) A proponente vencedora deverá prestar suporte para o produto em horário comercial, através de telefone em língua portuguesa ou acesso remoto, em no máximo 1 (uma) hora após informada a ocorrência;
- k) A proponente vencedora deverá responder pelos vícios, defeitos ou danos causados a terceiros/Município referente ao fornecimento das licenças e suporte técnico, assumindo os gastos e despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações e providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela solicitante;
- l) A não prestação de suporte técnico e entrega dos itens dentro dos prazos previstos neste Termo de Referência, ensejará a revogação do contrato e a aplicação das sanções legais previstas;
- m) O suporte técnico, entrega dos itens e a emissão da respectiva nota fiscal estão condicionadas ao recebimento da Autorização de Fornecimento ou outro documento equivalente;
- n) O Objeto será recebido PROVISORIAMENTE, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, para efeito de posterior verificação da conformidade com a especificação;
- o) O recebimento provisório será feito mediante certificação;
- p) O Objeto será recebido DEFINITIVAMENTE, em até 05 (cinco) dias após recebimento provisório, e sua verificação da qualidade, quantidade e consequente aceitação;
- q) Caso não ocorra o procedimento de recebimento provisório, esses serão considerados realizados;
- r) O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil do contratado pela solidez e segurança. Também não exclui a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato;
- s) O contratado é 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 de materiais empregados, mesmo após ter sido recebido definitivamente o objeto do contrato.

Obs: O ato de atestar se concretiza com a declaração e assinatura do responsável no verso da nota fiscal/fatura ou documento equivalente. A atestação caberá ao servidor do órgão ou entidade contratante, ou ao fiscal da obra ou serviços ou a outra pessoa designada pela Administração para esse fim.

1.14–A CONTRATADA deverá realizar treinamento online para os servidores da Secretaria de Turismo e Cultura que irão operar o sistema.

1.15 - A CONTRATADA deverá disponibilizar tutoriais online para orientações dos proponentes dos projetos.

1.16 – A CONTRATADA deverá disponibilizar o acesso a todas as funcionalidades do sistema pelo período de vigência do Contrato.

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 não está previsto no Plano de Contratações 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

Garantia da contratação

4.1 - 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

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1 - A entrega do objeto deverá ser realizada em até 5 (cinco) dias após o recebimento da Ordem de Compra emitida pelo Departamento de Compras e Licitações.

5.2 – A entrega do serviço será realizado de forma online, através do fornecimento e suporte do sistema e treinamentos online.

Especificação da garantia do serviço ([art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

5.4 - O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

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.

Preposto

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

6.7 - A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução do Contrato.

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

Fiscalização

6.8 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, abaixo nomeados:

A) **DEIVID ZINI SCHULTZ**, telefone (49) 3090-2722, e-mail: comunicacao.design@videira.sc.gov.br

B) **BENTO GONÇALVES JUNIOR**, telefone (49) 3090-2722, e-mail: comunicacao.fotografo@videira.sc.gov.br

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

6.10 - O fiscal do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

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

6.12 - O fiscal informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

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

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

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

Gestor do Contrato

6.18 - A gestão do contrato compete a **AMANDA STRAPAZZON MARMENTINI**, telefone (49) 3090-2701, e-mail: planejamento.amanda@videira.sc.gov.br.

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

6.20 - O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

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

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

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

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

7. CRITÉRIOS MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Do recebimento

7.1 – O objeto será recebido **PROVISORIAMENTE**, em até **5 (cinco) dias úteis**, em se tratando de obras e serviços, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, **ou**, em se tratando de compras, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.

7.2 – O objeto será recebido **DEFINITIVAMENTE**, em até **30 (trinta) dias úteis**, em se tratando de obras, serviços e compras, de acordo com a designação de cada unidade requisitante, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, para verificação da qualidade, quantidade e consequente aceitação.

7.3 – O objeto do Contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o objeto e suas especificações.

7.4 – O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil da CONTRATADA pela solidez e pela segurança, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do Contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou no Contrato.

Prazo de pagamento

7.5 - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo e mediante a apresentação de Nota Fiscal, com o devido adimplemento contratual, de acordo com os termos da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 21.822/2024.

7.6 – A proponente vencedora deverá manter, durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação.

7.7 – Como condição para pagamento deverão ser apresentadas juntamente com a nota fiscal/fatura, todas as certidões constantes da habilitação, dentro do prazo de validade, nos termos do art. 92, inciso XVI da Lei nº 14.133/2021.

7.8 – O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “recebimento definitivo” na nota fiscal apresentada.

7.9 – Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

7.10 – Constatando-se, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

7.11 – Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à inadimplência da CONTRATADA, 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.

7.12 – Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurado a CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

7.13 – Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do Contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação.

7.14 – A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida de acordo com os valores unitários e totais discriminados no Contrato, e deverá constar a marca e o modelo, quando for o caso.

7.15 – A proponente vencedora deve se atentar que os órgãos da administração pública municipal direta, as autarquias, as fundações e fundos municipais, conforme Decreto nº 20.412/23, ficam obrigados a efetuar as retenções na fonte do Imposto sobre a Renda, INSS e ISS sobre os pagamentos que efetuarem a pessoas jurídicas, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras, conforme legislação atualizada que disciplina as hipóteses de retenção.

7.16 – As pessoas jurídicas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero devem informar essa condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizerem, sujeitarem-se à retenção dos impostos e contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço.

7.17 – A pessoa jurídica prestadora do serviço deverá informar no documento fiscal o valor dos impostos e contribuições a serem retidos na operação.

7.18 – O não destaque do valor dos impostos e ou contribuições mencionadas no item anterior não desobriga a retenção por parte da administração pública municipal devendo, neste caso, ser retido pelo valor integral do documento fiscal em alíquota correspondente a avaliação do ente público.

7.19 – Fica excluída da aplicabilidade municipal a retenção de contribuições sociais tais como PIS/Pasep, Cofins e CSLL (Contribuição Social sobre o Lucro Líquido), previstas na Lei Federal nº 9.430, de 1996 e na IN RFB 1.234, de 2012.

7.20 – As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome do Município de Videira com indicação do CNPJ específico sob nº 83.039.842/0001-84.

7.21 – De acordo com o §6º, I, do Art. 23, Anexo XI, do Regulamento do ICMS Catarinense, ficam os licitantes vencedores obrigados a emitir nota fiscal eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição às notas fiscais impressas modelos 1 e 1-A, quando for o caso.

7.22 – O arquivo xml das notas fiscais eletrônicas deverá ser encaminhado obrigatoriamente no seguinte e-mail: nfe@videira.sc.gov.br, para seu devido arquivamento.

7.23 – Os pagamentos far-se-ão através de crédito em conta corrente bancária da licitante vencedora, a partir da data final do período de adimplemento a que se referir.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DA CONTRATADA E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1 - O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

9. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

9.1 Habilitação jurídica

9.1.1 - Certificado de registro cadastral emitido pelo Sistema de Cadastramento Unificado de CONTRATADAes – SICAF (www.gov.br/compras);

9.1.2- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, na versão consolidada ou a última alteração, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus atuais administradores, ***devendo ser o ramo de atividade da empresa compatível com o objeto da licitação***;

9.1.3 - Registro Comercial, no caso de empresa individual, ou;

9.1.4 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, ou;

9.1.5 - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

Obs.: Caso o representante legal da empresa, não seja sócio-gerente ou diretor, deverá anexar instrumento público ou particular de procuração, a fim de comprovar os poderes do outorgante.

9.2 - Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

9.2.2 – Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, válida;

9.2.3 – Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) da Fazenda Estadual, válida;

9.2.4 – Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) da Fazenda Municipal do domicílio da proponente, válida;

9.2.5 – Certidão de Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, válida;

9.2.6 – Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Trabalhistas – CNDT, válida.

9.3 - Qualificação Econômico-Financeira

9.3.1- Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, válida, conforme art. 69, caput, inciso II da Lei nº 14.133/2021

9.4 - Qualificação Técnica

9.4.1 - Atestado de Capacidade Técnica em nome da empresa licitante, emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que executou satisfatoriamente serviços em atividade pertinente e compatível em características, com o objeto da licitação;

9.4.3 - O licitante vencedor do certame que não apresentar a documentação exigida, no todo ou em parte, será desclassificado, podendo a ele ser aplicada as penalidades previstas na legislação que rege o procedimento, e será convocado o detentor da proposta seguinte, na ordem de classificação.

9.4.4 - A responsabilidade do upload dos documentos é integralmente da empresa, sendo assim deverá anexar todos os documentos solicitados no edital.

9.4.4.1 - O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno



conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

9.4.5 - Ao encerrar o pregão, o(a) Pregoeiro(a) analisará a Documentação de Habilitação relacionada no item 7 e as declarações anexadas pela empresa licitante na plataforma do pregão eletrônico por upload, como condição para comprovação de sua habilitação. Caso a empresa não tenha realizado o upload dos documentos ou deixar de anexar algum documento ou declaração relacionados no referido item 7 a mesma será considerada INABILITADA.

9.4.6 - O cumprimento do envio dos documentos exigidos acima, dispensa o envio dos mesmos documentos em vias originais, entretanto, poderá o(a) Pregoeiro(a) requisitar ao participante cópia de documentos para diligências necessárias, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

9.4.7 - Na análise dos documentos de habilitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.4.8 - Os documentos tratados no item 7 só estarão disponíveis após o encerramento da disputa do pregão.

9.4.9 - A documentação será examinada e anexada ao processo desta licitação, sendo inabilitados aqueles proponentes cuja documentação apresente irregularidades.

9.4.10 - **Os documentos exigidos nos itens 7.2.2.2 ao 7.2.2.6 e 7.2.3.1, poderão ser substituídos pelo** Certificado de registro cadastral emitido pelo **Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF** (www.gov.br/compras), **em vigor**, contendo todos os documentos dentro do prazo de validade. No caso de documentos com prazo de validade vencido, a licitante poderá anexar junto ao certificado os documentos atualizados.

9.4.11 - Os documentos expedidos pela *internet*, estarão sujeitos à verificação de sua autenticidade através de consulta realizada pela Equipe de Apoio.

9.4.12 - No caso de apresentação de documentos e/ou certidões que não constarem prazo de validade, considerar-se-á o prazo máximo de 90 (noventa) dias a partir da data de emissão dos mesmos.

10. - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 - O custo estimado total da contratação é de R\$ 64.559,22 (sessenta e quatro mil, quinhentos e cinquenta e nove reais e vinte e dois centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

11. - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Secretaria Municipal de Comunicação.

11.2 - A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Órgão: 24 - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO



Unidade: 001 - COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Ação: 2098 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

Referência: 575

3.3.90 Aplicações diretas

Videira/SC, 14 de agosto de 2025.