

TERMO DE REFERÊNCIA

PEDIDO DE COMPRA: n.º 2025/242

PROCESSO ELETRÔNICO ADMINISTRATIVO: n.º 2025-4411 (Comunicação) | 2025-5280 (Contratação)

REQUISITANTE: DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO – Gerência de Recursos Humanos

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 OBJETO: Contratação de empresa especializada para participação do curso Política 360º - DESCOMPLICANDO O JOGO DA ESTRATÉGIA.

1.2 Período e Local: O evento será realizado nos dias 28 e 29 de agosto de 2025, das 9h às 12h e das 13h às 17h, no Auditório Alceu Collares - Sede da FAMURS - Rua Marcílio Dias, 574 - Porto Alegre/RS.

1.2 Quadro demonstrativo dos quantitativos, unidade de medida e valor estimado.

OBJETO (Sintético)	QUANTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR ESTIMADO	DESCONTO
Política 360º - DESCOMPLICANDO O JOGO DA ESTRATÉGIA	2	R\$ 850,00	R\$ 1.700,00	R\$ 0
TOTAL:			R\$ 1.700,00	

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 O curso “Política 360º – Imersão em Comunicação, Estratégia e Decisão Pública” integra o calendário oficial de capacitações da instituição e visa capacitar os(as) servidores(as) da Assessoria de Comunicação (ASCOM) em estratégias, métodos e ferramentas de comunicação atuais aplicáveis à administração pública. O programa reúne especialistas de renome nacional, com experiência prática em campanhas eleitorais, mandatos, comunicação institucional, gestão de crises e legislação correlata, proporcionando conteúdo que alia técnica, estratégia e práticas diretamente aplicáveis ao contexto municipal.

2.2 A participação no curso representa uma oportunidade estratégica para o aprimoramento das competências técnicas e institucionais dos(as) profissionais responsáveis pela comunicação interna e externa do órgão. A combinação de expertise técnica, adequação de conteúdo e metodologia personalizada torna

inviável a competição com outros fornecedores, uma vez que não há equivalência plena entre programas ofertados por empresas distintas.

2.3 Justifica-se, portanto, a inscrição das servidoras Geisiely da Rosa Vargas (matrícula 50608), Assessora de Imprensa, e Caroline Rick (matrícula 594), Assessora de Comunicação e Marketing, visando o fortalecimento das ações estratégicas de comunicação, a ampliação da capacidade de articulação institucional e o alinhamento das práticas do setor às demandas e desafios contemporâneos da gestão pública municipal.

3. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Não há justificativa para parcelamento desta contratação, tendo em visto a natureza do objeto.

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

4.1 A contratação visa possibilitar a participação das servidoras indicadas em workshop presencial de 14 horas de duração, estruturado para oferecer uma imersão completa em práticas atuais de comunicação, formulação de estratégias e tomada de decisão no âmbito da gestão pública. O conteúdo programático foi concebido para abranger todas as etapas do ciclo de vida das ações de comunicação institucional — desde a análise de cenários e definição de estratégias até a criação, divulgação e mensuração de resultados, assegurando alinhamento com as normas vigentes e as demandas da sociedade.

4.2 A abordagem metodológica combina exposição teórica, análise de casos reais e atividades práticas, possibilitando a aplicação imediata do conhecimento no ambiente de trabalho. Serão explorados temas como direção estratégica, leitura de contexto político, produção e gestão de conteúdo visual, identidade e design institucional, adequação à legislação aplicável, uso de plataformas digitais, edição de vídeos, análise de dados para tomada de decisão, gestão de campanhas publicitárias e comunicação de alto impacto nas redes sociais. Essa estrutura garante que as competências desenvolvidas sejam aplicáveis de forma contínua, desde o planejamento até a avaliação das ações, contribuindo para maior efetividade, transparência e fortalecimento da imagem institucional.

5. MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

Dos Prazos e Condições de Entrega

5.1 A entrega/execução da prestação do serviço/curso deverá ser no dia e hora marcado pela proponente, sendo o não cumprimento dos prazos de entrega, sem a correspondente autorização para a ampliação de

prazo, poderá acarretar a anulação da Nota de Empenho/Rescisão Contratual, bem como a aplicação das penalidades legais e a convocação da licitante subsequente.

5.2. Em caso fortuito e justificável, se a proponente não puder realizar a entrega no prazo acima estipulado, deverá protocolar o pedido de prorrogação de prazo, antes de findada a data limite, acompanhado de comprovação motivacional para a prorrogação

Da Gestão e Fiscalização da Contratação

5.3 A contratação será executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas neste Termo de Referência, Aviso de Dispensa e Proposta Comercial Vencedora e demais normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.4 O instrumento contratual será substituído por Nota de Empenho nos termos do Art. 95 da Lei 14.133/2021.

5.5 As comunicações entre Contratante e Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica.

5.6 Todas as comunicações relativas ao objeto licitado serão consideradas como regularmente feitas se entregues ou enviadas por correio eletrônico (e-mail) ou qualquer outra forma de comunicação oficial.

5.7 A execução da contratação deverá ser acompanhada por servidor responsável pela demanda da área solicitante, ou pelos respectivos substitutos, naquilo que couber, nos termos Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput.

5.7.1 A ADMINISTRAÇÃO nomeia o (a) servidor (a) CAROLINE GIACOMOLLI, matrícula nº 712, endereço eletrônico caroline.giacomolli@semae.rs.gov.br, para que, na função de Fiscal da Contratação, acompanhe a execução/entrega dos serviços, realizando as conferências e, quando for o caso, relatórios que conterão pormenorizadamente as atividades que foram ou não efetivadas. Caberá à fiscalização o fornecimento de informações visando verificar o atendimento total das obrigações desta contratação. A fiscalização terá poderes para proceder qualquer determinação que seja necessária a perfeita execução do fornecimento e não terá ingerência sobre os profissionais da CONTRATADA, que deverá dispor de Preposto para a intermediação dos mesmos. A fiscalização não isenta a CONTRATADA das responsabilidades assumidas.

5.7.2 A ADMINISTRAÇÃO nomeia o (a) servidor (a) CAROLINE RICK, matrícula nº 594, endereço eletrônico caroline.rick@semae.rs.gov.br, para que, na função de Fiscal SUBSTITUTO da Contratação, acompanhe a execução/entrega dos serviços, no local onde ocorrerem, realizando as conferências e, quando for o caso, relatórios que conterão pormenorizadamente as atividades que foram ou não efetivadas. Caberá à

fiscalização o fornecimento de informações visando verificar o atendimento total das obrigações desta contratação. A fiscalização terá poderes para proceder qualquer determinação que seja necessária a perfeita execução do fornecimento e não terá ingerência sobre os profissionais da CONTRATADA, que deverá dispor de Preposto para a intermediação dos mesmos. A fiscalização não isenta a CONTRATADA das responsabilidades assumidas.

Do Recebimento Provisório e Definitivo

5.8 O objeto será recebido, PROVISORIAMENTE, pela fiscalização da contratação, no ato da inscrição no curso/treinamento, no local, data e horário previamente definido no instrumento contratual, com a nota fiscal, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes neste Instrumento e na proposta comercial;

5.9 O objeto será recebido, DEFINITIVAMENTE, pela fiscalização da contratação, após o ateste de Nota Fiscal da contratação, e sua consequente aceitação, que dar-se-á em até 05 (cinco) dias úteis após a prestação do serviço/curso/treinamento.

Da Liquidação

5.10 Para fins de liquidação, à área competente deverá ser encaminhada a nota fiscal apresentada pela proponente, em que expressa os seguintes elementos: a data da emissão; os dados do contratado e contratante; o período respectivo de execução; o valor a pagar; os dados bancários (banco, agência e conta corrente em nome da Contratada); e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.11 A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser encaminhadas para o e-mail do responsável pela fiscalização da contratação e seu substituto, nomeados no item 5.7.1 e 5.7.2.

5.11.1 Juntamente à Nota Fiscal, deverão ser apresentados os documentos de Habilitação Fiscal válidos constante neste Termo de Referência, preferencialmente em PDF (OCR).

Do Pagamento

5.12 O pagamento será em parcela única, sendo em até 30 (trinta) dias após protocolização da Nota Fiscal, que deve ser enviada ao endereço eletrônico do fiscal da contratação e seu substituto, para que estes deem os encaminhamentos necessários via processo eletrônico. Para que as Notas Fiscais sejam encaminhadas, é imprescindível que nelas constem a descrição e quantitativo de cada serviço constante no objeto contratado,

o número do processo licitatório, o número do empenho, se há opção pelo simples nacional, o anexo e o percentual de tributação.

6. MODALIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação será realizada por Contratação Direta por Inexigibilidade nos termos da Lei 14.133/2021, Art. 74, Inc. III, alínea “f”.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Da Habilitação

7.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da CONTRATADA, será verificado o eventual descumprimento, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no processo de contratação direta ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas- CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>);
- b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União;

7.2. 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 2 de junho 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.

Habilitação Jurídica

7.2.1 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, registro comercial, no caso de empresa individual.

7.2.2. Inscrição do ato constitutivo, caso de sociedades civis, acompanhada de prova da investidura da diretoria em exercício.

7.3 Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

7.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

7.3.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional Federal, 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.

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

7.4.4. 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;

7.4.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual/municipal/distrital, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.4.6 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

7.4.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/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.

7.4 Da Habilitação Técnica

7.4.1 Documento que comprove notória especialização nos termos da Lei 14.133/2021, Art. 74, § 3º.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

Constituem obrigações da CONTRATANTE, além de outras previstas neste Termo de Referência, bem como de qualquer legislação pertinente a contratações realizadas pela Administração Pública:

8.1 Efetuar o pagamento à CONTRATADA, em conformidade com o disposto neste instrumento e nos documentos que o integram.

8.2 Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do contrato.

8.3 Notificar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado, prazo para corrigi-la;

8.4 Disponibilizar à CONTRATADA os meios necessários à execução dos serviços, conforme previsto neste Termo de Referência;

8.5 Acompanhar a execução da prestação de serviços, através da fiscalização e gestão do contrato.

8.6 Solicitar o imediato afastamento de qualquer empregado da CONTRATADA, cujo comportamento ou capacidade técnica seja julgado inconveniente ou esteja em desconformidade com as disposições contratuais e legais;

8.7 Sustar, no todo ou em parte, a execução dos serviços, sempre que a medida for considerada necessária;

8.8 Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução dos serviços;

8.9 Encaminhar a nota de empenho, por meio eletrônico, à CONTRATADA.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da CONTRATADA, além de outras previstas neste Termo de Referência, bem como de qualquer legislação pertinente a contratações realizadas pela Administração Pública:

9.1 Manter durante toda a execução da contratação em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação.

9.2 Responsabilizar-se por danos diretos, mediatos ou imediatos, extravios ou prejuízos causados à CONTRATANTE.

9.3 Cumprir rigorosamente as exigências constantes neste Termo de Referência, principalmente em respeito às obrigações de habilitação e execução do objeto.

9.4 Manter o endereço eletrônico atualizado para recebimento das Notas de Empenho em meio digital. O SEMAE não se responsabilizará por prejuízos causados pela informação equivocada ou desatualizada do e-mail indicado na Proposta Financeira.

9.5 Fornecer materiais de qualidade, no que se refere aos materiais entregue durante o curso/treinamento, sem imprecisões de informações prestadas, inclusive durante o curso/treinamento.

9.6 Não proceder qualquer modificação, não prevista dos documentos que compõe esta contratação, sem consentimento prévio e por escrito da AUTARQUIA.

9.7 Envio de certificados, expedidos individualmente, SOMENTE para o aluno/participante, devidamente inscrito no curso e que tiver frequência.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3012- Capacitação RH

(84) 3.3.90.39.48.00- treinamento

CAROLINE GIACOMOLLI

FISCAL DA CONTRATAÇÃO | SUPERVISORA DEPTO. DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

CAROLINE RICK

FISCAL SUBSTITUTO | ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E MARKETING