PREFEITURA DE CAROEBE Fls_____

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei n° 14.133/2021

Processo n°: 041/2025
Dispensa n°: 015/2025

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS DO TR

ÁREA REQUISITANTE

SECRETARIA DEMANDANTE:	RESPONSÁVEL PELA DEMANDA:
SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E FINANÇAS	JOSÉ ROBERTO PEREIRA DOS SANTOS Decr.004/2025

2. OBJETO

Contratação de empresa especializada em marketing e mídia digital.

3. JUSTIFICATIVA

As Secretarias Municipais de Caroebe realizam frequentemente eventos institucionais, campanhas educativas, ações sociais, culturais e esportivas, que demandam ampla divulgação e registro audiovisual como ferramenta de transparência, promoção e preservação de memória institucional.

A cobertura profissional, com recursos tecnológicos modernos como drones, câmeras de alta definição e edição especializada, é essencial para garantir a qualidade e o alcance dessas ações junto à população.

3.1 Justificativa Técnica e Administrativa:

3.1.1 A administração pública não dispõe de equipe técnica interna nem de equipamentos especializados para a execução com a qualidade exigida;

3.1.2 O uso de drones e captação aérea permite uma cobertura mais ampla e atrativa dos eventos, agregando valor à comunicação institucional;

3.1.3 O serviço será prestado por empresa especializada, devidamente regular e experiente, garantindo eficiência, segurança operacional e cumprimento dos prazos;

3.1.4 A contratação por dispensa, dentro dos limites legais de valor, representa economia processual e agilidade, atendendo ao interesse público e à urgência das demandas de divulgação.

Diante da **necessidade pública, ausência de estrutura própria**, especialização do serviço e respaldo legal, a contratação direta se mostra **justificada, vantajosa e regular**. A empresa a ser contratada atenderá plenamente às demandas das secretarias, com qualidade técnica e eficiência.

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

4.1 A contratação direta, com dispensa de licitação, está amparada pelo Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que permite a contratação de bens e serviços de qualquer natureza cujo valor não ultrapasse os limites estabelecidos para a dispensa, desde que observadas as condições de vantajosidade, regularidade da empresa e interesse público.

5. DESCRIÇÕES E QUANTIDADES

Tabela de itens:

ITENS	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit	Valor Total

PREFEITURA DE CAROEBE Fls:_____

01	Serviços em cobertura de eventos e ações das Secretarias Municipais de Caroebe através de filmagens e fotografias com utilização de tecnologias especiais: drones, mídia digital e outras.	Mês	12	4.900,00	58.800,00
Estimativa Geral					**58.800,00**

O valor total da contratação será de R**$ 58.800,00 (Cinquenta e oito mil e oitocentos reais)**, pago por a Secretaria Municipal de Administração Planejamento e Finanças.

6. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 Escopo dos Serviços

A empresa contratada será responsável por:

6.1.1 Cobertura completa dos eventos institucionais realizados pelas Secretarias Municipais, incluindo:

6.1.1.1 Cerimônias oficiais
6.1.1.2 Campanhas educativas e de saúde
6.1.1.3 Atividades culturais, esportivas e sociais
6.1.1.4 Eventos em escolas, comunidades rurais e urbanas

6.1.2 Captação de imagens em alta resolução, com:

6.1.2.1 Fotografias estáticas (retratos, panorâmicas e momentos espontâneos)
6.1.2.2 Filmagens em Full HD ou 4K
6.1.2.3 Imagens aéreas com drone (quando necessário e autorizado)

6.1.3 Edição e tratamento de imagens, incluindo:

6.1.3.1 Montagem de vídeos institucionais com trilha sonora, legendas e identidade visual da Prefeitura
6.1.3.2 Correção de cor, contraste e nitidez nas fotografias
6.1.3.3 Inserção de logotipos e créditos conforme padrão institucional

6.1.4 Entrega dos materiais:

6.1.4.1 Arquivos digitais entregues em HD externo, pen drive ou link de download
6.1.4.2 Organização por pastas e nomeação dos arquivos por evento
6.1.4.3 Prazos máximos de entrega: até 7 dias corridos após cada evento

6.2 Requisitos Técnicos

A empresa contratada deverá:

6.2.1 Possuir equipe técnica qualificada, com experiência comprovada em cobertura audiovisual de eventos públicos;

6.2.2 Disponibilizar equipamentos próprios e atualizados, incluindo:

6.2.2.1 Câmeras DSLR ou mirrorless profissionais
6.2.2.2 Drones com estabilização e resolução mínima Full HD
6.2.2.3 Iluminação auxiliar e microfones direcionais (quando necessário).

6.2.3 Atuar com responsabilidade quanto à segurança operacional de drones, respeitando normas da ANAC, DECEA e legislação vigente;

PREFEITURA DE CAROEBE Fl:_____

6.2.4 Seguir as normas de conduta em espaços públicos, respeitando a população e os protocolos do evento.

6.3 Frequência e Quantidade Estimada

6.3.1 Estima-se a realização de até 12 eventos mensais, podendo variar conforme o calendário oficial e demandas excepcionais.

6.3.2 A contratação será por demanda, com emissão de ordem de serviço para cada evento.

6.4 Obrigações da Contratada

6.4.1 Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos;

6.4.2 Garantir a confidencialidade das imagens e direitos autorais da Prefeitura sobre o material;

6.4.3 Atender com pontualidade os locais e horários indicados nas ordens de serviço;

6.4.4 Manter boa apresentação e postura profissional durante os eventos.

7. CORPO TÉCNICO MÍNIMO NECESSÁRIO À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 Para garantir a qualidade e a eficiência na cobertura de eventos e ações institucionais das Secretarias Municipais de Caroebe, é necessário que a empresa contratada disponha do seguinte corpo técnico mínimo:

7.1.1 Coordenador de Produção Audiovisual

7.1.1.1 Formação: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou áreas afins.

7.1.1.2 Experiência em gestão de produção audiovisual.

7.1.1.3 Função: Planejamento, organização e supervisão das atividades de cobertura, controle de cronogramas, interface com as secretarias e revisão final dos materiais.

7.1.2 Operador de Câmera/Filmagem

7.1.2.1 Formação: Ensino médio completo (preferencialmente com curso técnico em audiovisual).

7.1.2.2 Experiência em captação de imagens em vídeo, inclusive em ambientes externos e eventos.

7.1.2.3 Função: Operar câmeras e demais equipamentos de filmagem, garantir a qualidade da gravação e dos enquadramentos.

7.1.3 Fotógrafo Profissional

7.1.3.1 Formação: Ensino médio completo, com curso profissionalizante na área.

7.1.3.2 Experiência em cobertura fotográfica de eventos institucionais e sociais.

7.1.3.3 Função: Captar imagens com qualidade artística e jornalística, realizar tratamento básico das fotografias.

7.1.4 Piloto de Drone Certificado

7.1.4.1 Formação: Ensino médio completo.

7.1.4.2 Certificação obrigatória pela ANAC e registro no DECEA.

7.1.4.3 Experiência em operação de drones para captação de imagens aéreas.

7.1.4.4 Função: Operar o drone conforme as normas de segurança e legislação vigente, captando imagens aéreas de eventos e ações.

7.1.5 Editor de Vídeo e Imagem

7.1.5.1 Formação: Curso técnico ou superior em Produção Audiovisual, Design Gráfico, Publicidade ou áreas correlatas.

7.1.5.2 Experiência em edição de vídeos institucionais, com domínio de softwares como Adobe Premiere, After Effects, Photoshop ou equivalentes.

7.1.5.3 Função: Edição de imagens e vídeos captados, inserção de trilhas, vinhetas, legendas e padronização visual dos materiais.

7.1.6 Assistente de Produção

7.1.6.1 Formação: Ensino médio completo.

7.1.6.2 Função: Apoio logístico à equipe, organização de equipamentos, suporte durante as gravações e cobertura de eventos.

8. RAZÃO DA ESCOLHA DO EXECUTANTE

1.1 No que diz respeito a RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR, em atendimento ao que preconiza o artigo 75, II da Lei 14.133/2021, justifica-se por se tratar de empresa do ramo da atividade do objeto de pretensão contratual, que preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária, além de ter ofertado a proposta mais vantajosa para a Administração, em razão do critério de julgamento ser o MENOR PREÇO GLOBAL.

Foram realizadas pesquisas de preços, tendo a empresa **OPI COMERCIO E SERVIÇOS LTDA,** inscrita no **CNPJ nº 43.384.967/0001-27**, apresentado o menor preço, bem como toda documentação pertinente, que comprova o preenchimento dos requisitos de habilitação e qualificação mínima, ou seja, documentos de habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, atendendo ao artigo 75, inciso II da Lei Federal 14.133/2021.

9. DO VALOR PARA A CONTRATAÇÃO E JUSTIFICATIVA DE VIABILIDADE FINANCEIRA

1.2 No que diz respeito a justificativa de preços, em atendimento ao que preconiza o artigo 75, II da Lei 14.133/202, foram realizadas pesquisas de preço, que seguem em anexo, atendendo ao preceito do artigo 23 da Lei Federal 14.133/2021, onde foi encontrado o preço compatível com o mercado, sendo considerado justo para esta Administração.

Considerando que o menor valor orçado para contratação, é de **R$: 58.800,00 (Cinquenta e oito mil e oitocentos reais)**, abaixo do limite estabelecido no **artigo 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021,** atualizados pelo **Decreto 12.343, de 30 de dezembro de 2024** e que não houve contratações anteriores que ultrapassem o referido limite, justifica-se a contratação direta através de dispensa de licitação, uma vez que é menos oneroso do que a realização de certame licitatório.

10. PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo para execução dos serviços será definido conforme a complexidade de cada demanda da secretaria contratante, respeitando os cronogramas estabelecidos em contrato.

11. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

A consultoria contratada deverá comprovar notória especialização na área, através da apresentação de:

1. Registro de profissionais responsáveis no CREA/CAU ou conselho equivalente;
2. **CERTIDÕES DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA;**

- **Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND/PGFN-RFB)**
    - Emitida pela **Receita Federal** e pela **Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).**
    - Comprova que a empresa não possui débitos com a União.
    - Pode ser obtida no site da Receita Federal.

- **Certidão Negativa de Débitos Estaduais (CND Estadual)**
  - Emitida pela **Secretaria da Fazenda Estadual** de cada estado.
  - Necessária para empresas que atuam no comércio e indústria, comprovando regularidade no pagamento do ICMS.
- **Certidão Negativa de Débitos Municipais (CND Municipal)**
  - Emitida pela **Prefeitura Municipal**.
  - Comprova a regularidade fiscal da empresa em relação a tributos municipais, como o ISS.
- **Certidão de Regularidade do FGTS (CRF)**
  - Emitida pela **Caixa Econômica Federal**.
  - Demonstra que a empresa está em dia com os depósitos do **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**.
- **CERTIDÕES DE REGULARIDADE TRABALHISTA:**
- **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**
  - Emitida pelo **Tribunal Superior do Trabalho (TST)**.
  - Indica que a empresa não possui pendências em processos trabalhistas que geraram dívidas.
- **Certidão Negativa de Débitos com o INSS (CND INSS)**
  - Atualmente, essa certidão foi unificada na CND da Receita Federal.

  Demonstra que a empresa está em dia com suas obrigações previdenciárias.

3. Declaração de capacidade técnica emitida por clientes anteriores.

12. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

12.1 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;

12.2 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;

12.3 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;

12.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

12.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da contratada para reunião inicial para apresentação do plano de trabalho, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de atividades, 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.

12.6 A fiscalização decorrente desta contratação será acompanhada e fiscalizada pelos servidor **da Secretaria Demandante** dessa Administração, ou pelo respectivo substituto designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição, nos termos do artigo 117 da Lei 14.133/2021.

12.7 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.

12.8 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

12.9 Os fiscais do contrato informarão 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.

12.10 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.

12.11 Os fiscais do contrato comunicarão ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

12.12 Os fiscais do contrato serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

12.13 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

12.14 O gestor do contrato será o Sr. **José Roberto Pereira dos Santos,** com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

I - analisar a documentação que antecede o pagamento;

II - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

III - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

IV - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

V - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

VI - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

12.15 O contratado deverá indiciar um responsável legal com respectivos contatos (e-mail, celular e Whatsapp), com poderes para representá-lo perante essa Municipalidade na execução do contrato decorrente da contratação objeto deste termo de referência.

12.16 O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração durante a prestação do serviço e/ou fornecimento do bem para representá-lo na execução do contrato.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A contratada deverá:

a. executar os serviços conforme as especificações técnicas e prazos estabelecidos;

b. demonstrar capacidade técnica qualificada para a realização das atividades;

c. fornecer relatórios detalhados sobre o andamento dos serviços;

d. atender às exigências e recomendações da secretaria demandante;

e. cumprir todas as normas técnicas, ambientais e de segurança do trabalho;

f. responder pelos danos causados por falhas na execução dos serviços.

g. executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

h. reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;

i. arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Prefeitura ou a terceiros;

j. utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

k. apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;

l. responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica;

m. instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso (se for o caso);

n. relatar à Prefeitura toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

o. não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre (se for o caso);

p. manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

q. não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições se previamente autorizadas pela Administração;

r. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor (quando for o caso);

s. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7° do Decreto n° 7.203, de 2010 c/c os arts. 7º, III e 14, IV da Lei nº 14.133/21 (quando for o caso).

t. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso (quando for o caso);

u. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes (quando for o caso);

v. A empresa contratada que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

w. Substituir, no prazo de 02:00 (horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

x. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

y. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

z. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

Assegurar à CONTRATANTE:

a) O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

b) Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

c) Os serviços serão executados pela CONTRATADA na forma descrita no Termo de Referência.

d) Os termos indicados na proposta vinculam a referida contratação.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A contratante deverá:

PREFEITURA DE CAROEBE Fl:

a) Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato e do Termo de Referência;

b) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

c) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

d) Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

e) Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

f) Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com a legislação.

g) Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

h) exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

i) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

j) promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

k) considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

l) fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

m) A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

n) O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

o) O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

p) Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

q) Fornecer por escrito às informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

r) Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

s) Cientificar o órgão de representação judicial do município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

t) Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

u) Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação total do objeto.

16. DO REAJUSTE

Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de 12 meses contado da data limite para a apresentação das propostas.

Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IGPM exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

O reajuste será realizado por apostilamento.

17. DAS SANÇÕES

Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA, sanções previstas na Lei nº 14.133/21, sempre respeitando com contraditória e ampla defesa.

18. EMPRESA VENCEDORA

A empresa vencedora da contratação deverá apresentar a seguinte documentação:

- Cópia do contrato social e CNPJ ou CPF;
- Certidões negativas de débito federal, estadual e municipal;
- Comprovante de regularidade com o FGTS e INSS;
- Alvará de funcionamento e demais licenças pertinentes;
- Comprovação de experiência na área, mediante atestados de capacidade técnica;

- Relação de profissionais responsáveis com registro no CREA/CAU ou conselho equivalente;
- Declaração de que não possui impedimentos para contratar com o setor público;
- Garantia da execução dos serviços conforme o estabelecido no termo de referência.

19. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

A despesa decorrente da presente contratação correrá por conta das seguintes dotações orçamentárias, conforme previsão orçamentária da Secretaria demandante:

- Secretaria Municipal de Administração Planejamento e Finanças: (04.122.3000.2006.0000) – Gestão das atividades da secretaria – Elemento 33 90 39 – Outros serviços de terceiros pessoa jurídica.

Os valores serão empenhados e pagos conforme disponibilidade orçamentária e financeira da secretaria, respeitando o planejamento e a execução orçamentária do exercício vigente.

20. VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato terá vigência conforme o disposto no **Art. 105 da Lei nº 14.133/2021**, sendo estabelecido de acordo com a complexidade dos serviços e o planejamento das secretarias demandantes. A vigência poderá ser prorrogada nos termos do **Art. 107 da Lei nº 14.133/2021**, mediante justificativa técnica e aprovação da autoridade competente.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

A contratada deverá cumprir todas as normativas técnicas e legais aplicáveis, bem como garantir a qualidade e segurança dos serviços prestados. O descumprimento das obrigações estabelecidas resultará na aplicação das penalidades previstas em contrato.

Rosimeiri de Souza Freitas Almeida
Responsável pela elaboração do TR

APROVO o presente Termo de Referência, cuja finalidade é subsidiar a contratação de todas as informações necessárias, estando presentes os elementos essenciais à identificação do objeto e todos os critérios para contratação de forma clara e concisa, além de cumprir com o determinado na legislação.

Caroebe-RR, 16 de abril de 2025.

José Roberto Pereira dos Santos
Secretário Municipal de Administração Finanças e Planejamento
Dec. N° 004/2025

Osmar Serra Bomfim Filho
Prefeito Municipal de Caroebe-RR