

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

- 1.1. **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE FILMAGEM CONTEMPLANDO CRIAÇÃO, EDIÇÃO, PRODUÇÃO E PÓS-PRODUÇÃO DE CONTEÚDO INSTITUCIONAL, INCLUINDO COBERTURA DE EVENTOS E ADMINISTRAÇÃO DAS REDES SOCIAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PESQUEIRA/PE.**
- 1.2. Os serviços, objeto desta contratação, são classificados, quanto à sua natureza jurídica, como **SERVIÇOS COMUNS**, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de atividades cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital.
- 1.3. A contratação será realizada mediante **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.
- 1.4. Anexos a este Termo de Referência, encontram-se o elenco de itens a serem adquiridos, com respectivas descrições, unidades de medidas e quantidades.

2. DA JUSTIFICATIVA

A Câmara Municipal de Pesqueira/PE identifica a necessidade de contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de criação, edição, produção e pós-produção de conteúdo institucional, incluindo cobertura de eventos oficiais e administração das redes sociais do Poder Legislativo. A medida visa aprimorar a comunicação institucional da Casa Legislativa, promovendo maior transparência, acessibilidade e engajamento com a população, em consonância com os princípios da publicidade e eficiência que regem a Administração Pública.

A divulgação adequada das ações legislativas, sessões, projetos, proposições e eventos institucionais é essencial para fortalecer o controle social e ampliar o conhecimento da população sobre as atividades desenvolvidas pelo Parlamento Municipal. A contratação também possibilita a padronização da identidade visual da Câmara, a melhoria da qualidade técnica dos conteúdos audiovisuais e o cumprimento das exigências legais relacionadas à transparência e à prestação de contas dos atos públicos.

Dessa forma, a medida busca atender ao interesse público, garantindo à sociedade o acesso claro, direto e contínuo às informações institucionais, contribuindo para a consolidação de uma gestão mais participativa, democrática e eficiente.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

- 3.1. A Câmara Municipal de Pesqueira declara, para os devidos fins, que não elaborou o Plano de Contratações Anual (PCA) referente ao exercício de 2025, conforme disposto na Lei

Federal nº 14.133/2021. Reconhecemos a relevância do PCA como instrumento indispensável para o planejamento estratégico e a promoção da transparência na gestão pública.

- 3.2. Ressalta-se que a contratação é compatível com os demais instrumentos de planejamento da administração, estando alinhada às diretrizes e objetivos estratégicos do órgão.
- 3.3. Foi elaborado Estudo Técnico Preliminar para subsidiar a presente contratação, o qual está alinhado ao planejamento da Administração, resultando em contratações mais eficientes e plenamente adequadas aos interesses da Administração Pública.

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 4.1. As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Fundo da Câmara Municipal de Pesqueira, consignadas no orçamento vigente.

01 - PODER LEGISLATIVO

01000 - PODER LEGISLATIVO

01001 - CÂMARA MUNICIPAL

01 – Legislativa

031 - Ação Legislativa

0001 - ATIVIDADES LEGISLATIVAS

01.031.0001.2004 - Manutenção dos Serviços Administrativos da Câmara

33903900-Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

15000000-Recursos não Vinculados de Impostos

5. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. Em se tratando de licitação que adota o critério de menor preço e cujo orçamento estimado não é sigiloso, o valor estimado para a presente contratação, destinada a atender às necessidades da Câmara Municipal de Pesqueira, foi obtido com base na média dos valores pesquisados, conforme detalhado nos documentos anexos, resultando no **valor total estimado R\$60.000,00 (sessenta mil reais)**.

6. DESCRITIVOS, QUANTITATIVOS E VALORES DOS BENS/SERVIÇOS:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Serviço de criação, edição, desenvolvimento de arte, produção e pós-produção de conteúdo institucional, incluindo cobertura fotográfica e/ou filmagem in loco, com captação	UNID	12	R\$ 5.000,00	R\$ 60.000,00

de imagens, elaboração de roteiros, tratamento de áudio e vídeo, aplicação de elementos gráficos, legendas, vinhetas e entrega em formatos digitais compatíveis com redes sociais e demais canais oficiais da Câmara Municipal.				
---	--	--	--	--

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

- 7.1. A subcontratação para execução dos serviços não será permitida.
- 7.2. A empresa deverá emitir relatórios mensais de publicações, alcance e desempenho das redes sociais.
- 7.3. A empresa deverá criar um banco de imagens e vídeos dos eventos cobertos, devidamente organizados e entregues à contratante.
- 7.4. Os arquivos produzidos deverão ser editáveis (quando solicitado) das peças gráficas e vídeos produzidos.
- 7.5. Equipe disponível para coberturas presenciais, conforme cronograma de atividades da Câmara ou convocação prévia com no mínimo 48h de antecedência.
- 7.6. Entrega de conteúdos produzidos (edições e artes) em até 72h após a realização do evento ou demanda, salvo urgências previamente acordadas.

8. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

- 8.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do interessado detentor da proposta classificada e para os fins de habilitação, o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de algum dos impedimentos referidos neste Termo, será verificado mediante consulta aos seguintes cadastros:
 - a) Sistema Unificado de Cadastramento de Fornecedores (SICAF);
 - b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);
 - c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);
 - d) Cadastro de Inabilitados e de Licitantes Inidôneos do Tribunal de Contas da União (TCU);
 - e) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNIA);
 - f) outros sistemas cadastrais pertinentes que sejam desenvolvidos e estejam à disposição para consulta, conforme o caso.

g) As consultas aos cadastros mencionados nas letras "b", "c", "d" e "e", anteriores, poderão ser substituídas pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>), conforme o caso.

8.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome do fornecedor interessado e, também, de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n.º 8.429/1992, 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.

9. DOCUMENTOS PARA A HABILITAÇÃO JURÍDICA:

9.1. No caso de pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.2. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.3. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.4. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.5. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.6. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.7. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

9.8. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

9.9. Após a apresentação de tais documentos a Comissão de Licitações examinará a compatibilidade entre o ramo de atividade da licitante e o objeto desta licitação, o que poderá ser verificado, inclusive, por intermédio do Código CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas) constante na Ficha Cadastral de Pessoa Jurídica da licitante junto à Receita Federal;

9.10. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectivas, quando houver.

10. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- 10.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso.
- 10.2. Certidão Negativa de Regularidade perante a Fazenda Nacional, mediante certidão conjunta da Receita Federal e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, cobrindo créditos tributários federais e a Dívida Ativa da União, inclusive aqueles referentes à Seguridade Social, conforme a Portaria Conjunta nº 1.751/2014.
- 10.3. Certidão Negativa de Regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, para a atividade exercida
- 10.4. Caso o fornecedor seja isento de tributos estaduais ou municipais, deverá comprovar tal condição mediante declaração emitida pela Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou equivalente.
- 10.5. Certidão Negativa de Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- 10.6. Prova de inexistência de débitos Trabalhistas – CNDT.

10.7. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- 10.7.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 10.7.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

10.8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- 10.8.1. A contratação estará condicionada à comprovação da qualificação técnica do candidato, de forma a garantir que o contratado possua as competências e habilidades necessárias para o pleno cumprimento das obrigações estabelecidas. A qualificação técnica exigida será proporcional à complexidade e especificidade do objeto a ser contratado, podendo incluir, mas não se limitando a:
- 10.8.2. Experiência prévia na execução de serviços ou fornecimento de bens similares ao objeto da contratação, em termos de quantidade e qualidade.
- 10.8.3. Comprovação de capacitação técnica, por meio de atestado ou certidão fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, ou emitido pelo conselho profissional competente, quando aplicável. Esse documento deve evidenciar que a licitante executou, de forma satisfatória, objeto compatível ou de complexidade tecnológica e operacional igual ou superior ao especificado neste Termo de Referência, com menção clara ao cumprimento dos prazos, especificações e à qualidade dos serviços prestados.

- 10.8.4. Não será admitida a apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por empresa ou empresas do mesmo grupo econômico em favor da licitante participante, no caso desta também pertencer ao grupo econômico.
- 10.8.5. Será admitida a soma de atestados ou certidões apresentados pelas licitantes, desde que tais documentos sejam tecnicamente pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.
- 10.8.6. Os atestados ou certidões recebidas estão sujeitos à verificação do agente de contratação e da sua equipe de apoio quanto à veracidade dos respectivos conteúdos inclusive para os efeitos previstos nos artigos 169, § 3º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, e 337-F do Código Penal.
- 10.8.7. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 10.8.8. A documentação apresentada deverá conter informações que permitam contatar a empresa atestante para fins de aferição.
- 10.8.9. O licitante deverá apresentar registro ou habilitação junto aos órgãos competentes, quando exigido por lei ou regulamento específico, para o exercício da atividade objeto da contratação.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1. Designar formalmente servidor ou comissão responsável pela fiscalização, acompanhamento e avaliação técnica da execução contratual, nos termos da Lei nº 14.133/2021, garantindo a interlocução permanente com a contratada.
- 11.2. Disponibilizar, em tempo hábil, o cronograma de eventos oficiais e atividades institucionais que demandem cobertura fotográfica, filmagem ou produção de conteúdo, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, salvo situações excepcionais devidamente justificadas.
- 11.3. Fornecer à contratada todas as informações e elementos necessários à produção dos conteúdos, tais como pautas, orientações de linguagem institucional, temas prioritários, identidade visual, logotipos, dados técnicos, arquivos e demais materiais de apoio.
- 11.4. Aprovar previamente os roteiros, layouts, peças gráficas e conteúdos audiovisuais, quando solicitado ou previamente pactuado, podendo solicitar ajustes antes da veiculação/publicação final.
- 11.5. Garantir acesso às dependências da Câmara Municipal ou aos locais dos eventos, quando necessário, para o pleno exercício das atividades da contratada, inclusive mediante credenciamento de profissionais, quando aplicável.
- 11.6. Providenciar o ambiente físico e os recursos necessários para o recebimento, análise e armazenamento dos materiais entregues pela contratada, como equipamentos compatíveis com arquivos digitais, espaço para arquivamento e canais institucionais atualizados.

- 11.7. Efetuar o pagamento devido à contratada, conforme prazos e condições estabelecidos no contrato, após a devida comprovação da execução dos serviços e aceite pela fiscalização.
- 11.8. Notificar formalmente a contratada sobre qualquer não conformidade, atraso ou falha na execução dos serviços, solicitando as devidas correções, ajustes ou justificativas, observando os prazos contratuais.
- 11.9. Fornecer, sempre que necessário, capacitação ou orientações complementares aos servidores envolvidos na fiscalização contratual, especialmente quanto à natureza técnica dos serviços de comunicação e marketing digital, a fim de assegurar a adequada supervisão da execução.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. Executar os serviços contratados com qualidade técnica, pontualidade, eficiência e em conformidade com as especificações previstas neste Termo de Referência, na proposta apresentada e demais documentos que integram a contratação, assumindo integral responsabilidade pelos riscos e pela regular execução do objeto.
- 12.2. Criar, editar, produzir e finalizar conteúdos institucionais com padrão profissional de qualidade, observando os prazos estabelecidos, os princípios e a ética na comunicação pública, a identidade visual da Câmara Municipal e as diretrizes repassadas pela contratante.
- 12.3. Realizar a cobertura fotográfica e/ou filmagem in loco de eventos institucionais sempre que convocada, observando os horários e locais definidos previamente, com equipe e equipamentos compatíveis com a qualidade exigida.
- 12.4. Administrar as redes sociais oficiais da Câmara Municipal com regularidade, estratégia e alinhamento institucional, mantendo-as atualizadas com conteúdo relevantes, respeitando normas éticas, legais e de acessibilidade digital.
- 12.5. Manter sigilo absoluto sobre todas as informações, imagens, documentos e dados institucionais acessados durante a execução contratual, inclusive após o encerramento do vínculo, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.
- 12.6. Responsabilizar-se integralmente pela qualidade técnica dos materiais entregues, devendo realizar correções, readequações ou retrabalhos sempre que houver inconformidades, falhas ou descumprimento de instruções da contratante, sem ônus adicional.
- 12.7. Apresentar, quando solicitado, relatórios técnicos ou gerenciais sobre os serviços prestados, com dados analíticos de desempenho, alcance, engajamento e evolução das redes sociais e das ações de comunicação institucional.
- 12.8. Utilizar somente softwares licenciados, equipamentos próprios ou legalmente contratados, bem como profissionais qualificados para a execução dos serviços, responsabilizando-se por quaisquer encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais ou civis decorrentes de sua equipe.

- 12.9. Comunicar por escrito à contratante, com antecedência mínima razoável, qualquer ocorrência que possa comprometer o cumprimento das obrigações contratuais, justificando tecnicamente o ocorrido e sugerindo plano de contingência, se aplicável.
- 12.10. Providenciar, por conta própria, os meios logísticos e operacionais necessários à execução dos serviços, incluindo transporte da equipe e equipamentos, hospedagem, alimentação ou qualquer custo decorrente de deslocamentos.
- 12.11. Garantir que os conteúdos audiovisuais, textos e peças gráficas entregues estejam livres de plágio e de violação de direitos autorais, responsabilizando-se integralmente por eventuais infrações legais.
- 12.12. Enviar a DANFE e o arquivo XML das notas fiscais eletrônicas para o e-mail: licitacao@pesqueira.pe.leg.br, observando as condições de pagamento pactuadas.

13. PRAZO DE VIGÊNCIA, PRORROGAÇÃO E CONDIÇÕES DE REAJUSTE DO CONTRATO

- 13.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, conforme o interesse da Administração, mediante justificativa adequada e desde que observadas as disposições constantes nos arts. 105 a 114 da Lei nº 14.133/2021.
- 13.2. A prestação dos serviços será realizada de forma parcelada e contínua, com o objetivo de assegurar o atendimento eficiente e ininterrupto das necessidades da Câmara Municipal, conforme cronograma e demandas previamente estabelecidos.
- 13.3. A prorrogação do contrato dependerá de justificativa formal da área requisitante, devidamente aprovada pela autoridade competente, nos termos da legislação vigente, sendo observadas a vantajosidade e a manutenção das condições inicialmente pactuadas.
- 13.4. O contrato estará sujeito a reajuste de preços com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, de acordo com a legislação vigente e a data de apresentação da proposta.
- 13.5. O primeiro reajuste poderá ser aplicado após o transcurso de 12 (doze) meses, contados da data da apresentação da proposta, tomando-se por base a variação acumulada do índice pactuado. Os reajustes subsequentes ocorrerão a cada 12 (doze) meses, com base na variação do mesmo índice no período imediatamente anterior.

14. RECEBIMENTO, PRAZO, CRONOGRAMA, FORMA DE ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 14.1. O cumprimento das obrigações contratuais será considerado efetivado somente após o recebimento e aceite formal dos serviços pela fiscalização designada pela Câmara Municipal de Pesqueira/PE.

- 14.2. A execução dos serviços ocorrerá de forma contínua ou conforme cronograma previamente pactuado entre as partes, devendo ser iniciada no prazo de até 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da Ordem de Serviço, Solicitação Formal ou instrumento equivalente expedido pela Contratante.
- 14.3. Os serviços poderão ser prestados de forma presencial e/ou remota, conforme a natureza da atividade demandada e conforme pactuado com a Contratante, prioritariamente na sede da Câmara Municipal de Pesqueira/PE, situada na Rua Duque de Caxias, nº 45, Centro, ou em outro local definido em comum acordo entre as partes.
- 14.4. Caso a Contratada identifique impedimentos ao início ou à continuidade da execução dos serviços nas datas previstas, deverá comunicar formalmente à Contratante, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, as razões justificadas, para fins de avaliação de eventual prorrogação, salvo em casos de força maior ou caso fortuito, devidamente comprovados.
- 14.5. Os pedidos de prorrogação de prazos, quando admitidos, deverão ser apresentados por escrito antes do vencimento do prazo originalmente fixado para execução da etapa correspondente e estarão sujeitos à análise discricionária da Câmara Municipal.
- 14.6. A execução dos serviços deverá atender rigorosamente ao escopo contratado, observando o cronograma, os padrões técnicos e a forma de entrega especificados em cada solicitação da Contratante, sendo vedadas alterações não autorizadas formalmente.
- 14.7. Cada entrega parcial ou etapa dos serviços será objeto de recebimento provisório, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, mediante verificação da conformidade pela fiscalização do contrato, com base nos parâmetros definidos neste Termo de Referência, na proposta aprovada e nas orientações da Contratante.
- 14.8. Verificada a existência de inconformidades, falhas técnicas ou descumprimento das especificações contratuais, os serviços serão rejeitados, total ou parcialmente, sendo a Contratada obrigada a realizar, sem ônus adicional, as correções ou readequações no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação formal.
- 14.9. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 02 (dois) dias úteis após o recebimento provisório, mediante emissão de termo circunstanciado de aceite definitivo, atestando o cumprimento integral das obrigações assumidas e a adequação técnica dos serviços prestados.
 - 14.9.1. Caso não haja manifestação da Contratante no prazo previsto no item anterior, o recebimento definitivo será considerado tacitamente aceito, desde que não haja pendências registradas ou notificações em aberto.
- 14.10. O recebimento, seja provisório ou definitivo, não exime a Contratada da responsabilidade por eventuais vícios ocultos, falhas técnicas ou prejuízos causados pela inadequada execução do contrato, cabendo à contratada sanar os problemas identificados, ainda que posteriormente ao aceite, durante o prazo de vigência contratual ou de eventual garantia acordada.

15. DO PAGAMENTO

- 15.1. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias, após autorização do setor competente, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela empresa contratada.
- 15.2. A contratada promoverá a retenção, quando for o caso, de todo e qualquer tributo devido em decorrência do presente contrato, na forma da legislação vigente.
- 15.3. De acordo com a legislação municipal, todas as empresas prestadoras de serviços estabelecidas fora do município de Pesqueira e que emitirem Nota fiscal autorizada por outro município para tomador de serviço estabelecido no município de origem, são obrigadas a efetuar o cadastro na Prefeitura Municipal de Pesqueira.
- 15.4. Sobre os valores referentes a prestação de serviços, serão retidos, na fonte, pela Contratada, o percentual correspondente ao IRPJ, CSLL, COFINS e PIS/Pasep, na forma definida pelas Instruções Normativas expedidas pela Secretaria da Receita Federal (IN 1.234/2012), bem como as alíquotas correspondentes ao INSS e ISSQN, quando for o caso, cabendo à Contratada destacar os percentuais devidos, quando da emissão das Notas Fiscais/Faturas.
- 15.5. Em caso, da CONTRATADA se enquadrar no artigo 4º incisos III, IV ou XI da Instrução Normativa – RFB n.º 1.234/2012, esta deverá no ato da assinatura do Instrumento Contratual, apresentar 02 (duas) vias originais da declaração em conformidade com os modelos específicos na Instrução Normativa e em suas respectivas alterações.
 - a) As 02 (duas) vias citadas declarações deverão ser encaminhadas na forma original, assinadas e datadas conforme o dia do recebimento da Ordem de Compra/Serviço;
 - b) A declaração original, poderá ser apresentada por meio eletrônico, com utilização de certificação digital disponibilizada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP Brasil), desde que, no documento a ser arquivado conste a assinatura digital do representante legal e a respectiva data de assinatura, conforme disposto pelo artigo 10 da Medida Provisória n.º 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 e os parâmetros estabelecidos pelo artigo 5º do Decreto n.º 10.278, de 18 de março de 2020.
 - c) A Contratada deverá informar à Contratante, imediatamente, qualquer alteração na situação declarada.

16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 16.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Câmara de Vereadores de Pesqueira poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada as seguintes sanções: a) advertência; b) multa; c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos.
- 16.2. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia da respectiva contratada.

- 16.3. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a contratada pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Embrapa ou cobrada judicialmente.
- 16.4. As sanções previstas nas alíneas “a” e “c” da subseção 9.1 poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea “b” da mesma subseção 9.1.
- 16.5. Caberá apresentação de defesa prévia, a ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da aplicação de qualquer sanção
- 16.6. As sanções somente poderão ser aplicadas após regular processo administrativo.
- 16.7. As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração poderá também ser aplicada à empresa ou ao profissional que:
- tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
 - convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;
 - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - apresentar documentação falsa exigida para o certame;
 - ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
 - não mantiver a proposta;
 - falhar ou fraudar na execução do contrato;
 - comportar-se de modo inidôneo, inclusive com a prática de atos lesivos à Administração Pública previstos na Lei nº12.846/2013.
- 16.8. A Contratante deverá informar os dados relativos às sanções por ela aplicada aos contratados de forma a manter atualizado o CEIS de que trata o artigo 23 da Lei nº 12.846/2013.
- 16.9. Além do previsto nos subitens anteriores, pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas e pela verificação de quaisquer das situações previstas no Regulamento de Licitações, contratos e convênios da Administração, a contratante poderá aplicar à empresa contratada as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais cominações legais e da reparação dos danos causados à Administração Pública:
- Advertência;
 - Multa;
- 16.10. A aplicação da penalidade ocorrerá após defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.
- 16.11. Das penalidades de que tratam as alíneas “a” e “b” cabe recurso ou pedido de representação na forma da legislação em vigor.
- 16.12. A penalidade de advertência será aplicada quando ocorrer o descumprimento das obrigações assumidas, desde que sua gravidade, a critério da contratante, mediante justificativa, não recomende a aplicação de outra penalidade, exceto nos casos de

reincidência dos fatos que ensejaram a advertência, quando deverá ser aplicada penalidade de multa na forma da alínea “c” do item 8.1 infra.

- 16.13. A penalidade de multa será aplicada nos seguintes casos e proporções:
- a) recusa injustificada da adjudicatária em assinar a Ordem de Compra/Serviço - OCS no prazo estabelecido: 10% (dez por cento) sobre o valor global da Ordem de Compra/Serviço - OCS;
 - b) atraso na entrega do objeto da licitação, ou parte dele, em relação ao prazo estipulado: 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento), por dia de atraso, sobre o valor do produto não entregue, até no máximo de 10% (dez por cento), sobre o valor global da Ordem de Compra/Serviço - OCS, o que ensejará a rescisão contratual;
 - c) ocorrência de qualquer outro tipo de inadimplência não abrangido pelas alíneas anteriores: 10% (dez por cento) do valor global da Ordem de Compra/Serviço - OCS para cada evento.
- 16.14. A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções e a sua cobrança não isentará a obrigação de indenizar eventuais perdas e danos.
- 16.15. As multas deverão ser recolhidas na conta única UG e Gestão da contratante, através de GRU, mediante Comprovante de Recolhimento, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da intimação, podendo a contratante descontá-las, na sua totalidade ou em parte, do pagamento a ser efetuado à do fornecedor e/ou da garantia prestada (quando for o caso).
- 16.16. Se o valor a ser descontado pela contratante for insuficiente, ficará o fornecedor obrigado a recolher a importância devida no prazo de 5 (cinco) dias, contados da comunicação oficial.
- 16.17. O valor total das multas, aplicadas na vigência da Ordem de Compra/Serviço - OCS, não poderá ultrapassar 20% (vinte por cento) do seu valor global, o que ensejará a sua rescisão.
- 16.18. O valor proposto deve incluir todas as despesas relacionadas ao objeto, inclusive taxas, impostos, frete e seguros.
- 16.19. Estará computado no preço quaisquer custos de instalação/manutenção dos produtos a serem fornecidos.

17. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO

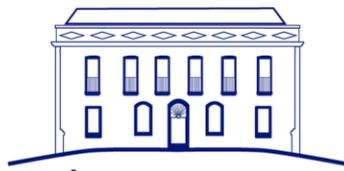
- 17.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 17.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

- 17.3. O contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 17.4. A formalização da contratação ocorrerá por meio de termo de contrato ou instrumento equivalente.
- 17.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 17.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, representado pelo servidor **NOME DO SERVIDOR, matrícula**, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 17.7. O fiscal técnico 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).
- 17.8. O fiscal técnico do contrato anotará 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, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II).
- 17.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III).
- 17.10. O fiscal técnico do contrato 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).
- 17.11. O gestor do contrato será o servidor, **NOME DO SERVIDOR, matrícula xxxxx**.
- 17.12. 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 ultrapassem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 17.13. O fiscal administrativo 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 17.14. Caso ocorram 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

- 17.15. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 17.16. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 17.17. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 17.18. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 17.19. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 17.20. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
- 17.21. A contratada deverá manter preposto para representá-la na execução do contrato.
- 17.22. 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.

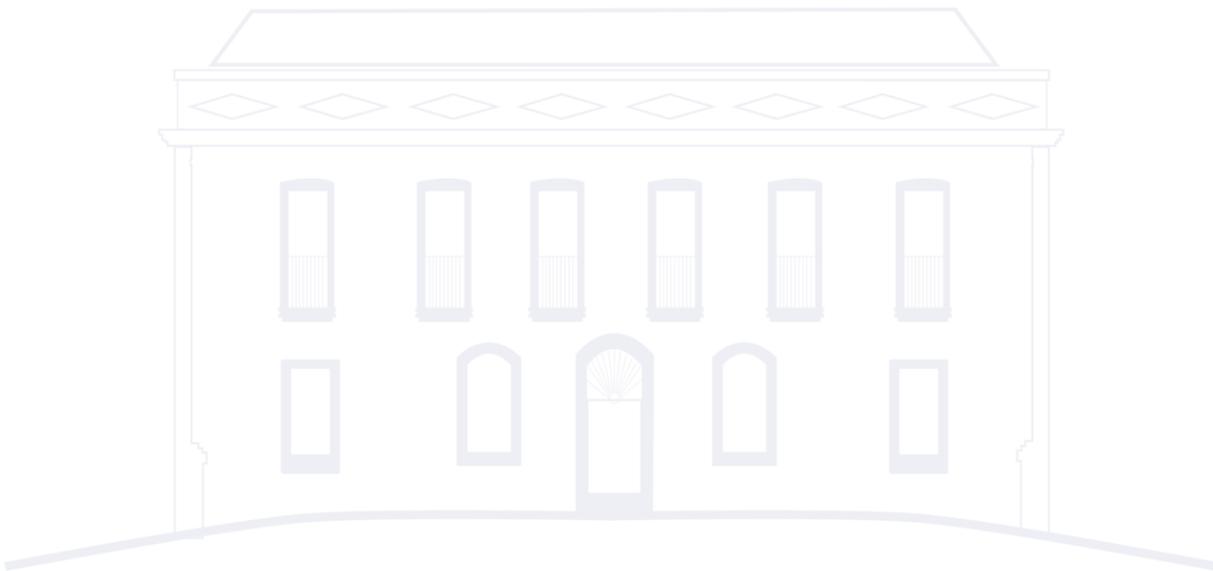
Pesqueira, 13 de agosto de 2025

CAMILLA SILVA DE MELO



CÂMARA DE
PESQUEIRA

Casa Legislativa Anísio Galvão
Agente de Contratação



CNPJ:11.464.278/0001-36

Rua Cardeal Arcoverde, s/n, Centro, Pesqueira-PE

Fone e WhatsApp: (87) 99127-5444 E-mail: camarapesqueira@gmail.com