



DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 04.02.03.2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025.04.04-0001

PREÂMBULO:

O **MUNICÍPIO DE CAPISTRANO**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede na Praça Major Jose Estelita de Aguiar, S/N, Bairro Centro, CEP: 62.748-000, Capistrano, Estado do Ceará, inscrito no CNPJ sob o nº 07.063.589/0001-16 neste ato representado pelas **SECRETARIAS DE SAÚDE, EDUCAÇÃO, TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, torna público que, realizará Contratação Direta por Dispensa de Licitação, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, nos termos artigo 75, inciso II da Lei 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 05 e 06 de 12 de fevereiro de 2024, e as exigências estabelecidas neste Aviso, Termo de Referência e seus anexos, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando a manifestação de eventuais interessados em participar do presente processo em busca da administração obter a proposta mais vantajosa, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DATA DO AVISO DE DISPENSA:	04/04/2025
DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS:	09/04/2025, até as 23h:59min
FORMA DE ENVIO DA PROPOSTA:	As propostas deverão ser encaminhadas para o email licitacao@capistrano.ce.gov.br , de acordo com o art. 22, inciso I do Decreto nº 06/2024, de 12 de fevereiro de 2024.

Por tratar-se de licitação com base na condição prevista no art. 75, II da Lei 14.133/21 o meio para publicidade desse instrumento será o sítio eletrônico oficial do município, disponível em: <https://www.capistrano.ce.gov.br/licitacao.php>, conforme previsto no art. 22, inciso I do Decreto Municipal nº 06/2024.

1. DO OBJETO

1.1 Constitui objeto desta e a **prestação de serviços de captação de imagens fotográficas e produção de vídeos institucionais**, visando atender às demandas das Secretarias Municipais de Saúde, Educação, Trabalho e Desenvolvimento Social do município de Capistrano.

1.2 Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

- 1.2.1 - Anexo I Termo de Referência;
- 1.2.2 - Anexo II Documentação da empresa a ser Contratada;
- 1.2.3 - Anexo III Minuta da Proposta.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. A participação na presente dispensa se dará mediante o envio de proposta de preços e documentos de habilitação que deverão ser enviados pelo email licitacao@capistrano.ce.gov.br.

2.2. O presente aviso está disponível no site da Prefeitura Municipal de Capistrano, na aba Transparência, em seguida nos botões: "Licitações" -> "Contratação Direta - Lei 14.133/2021".

2.3. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

2.3.1. que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);



2.3.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.3.3. Não poderá participar empresa que não explore ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação.

2.3.4. As Pessoas jurídicas que tenham sido declaradas inidôneas por ato do poder público ou que estejam impedidas de licitar, ou contratar com a administração pública, ou com qualquer de seus órgãos descentralizados, quais sejam:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;
- b) CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do CNJ;
- c) CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas;
- d) Inidôneos - Licitantes Inidôneos junto ao TCU;

2.4. que se enquadrem nas seguintes vedações:

a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista

2.4.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

2.4.2. aplica-se o disposto na alínea “c” também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

2.4.3. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e

2.4.4. sociedades cooperativas.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotações orçamentárias própria, prevista no orçamento do Poder Executivo, para exercício de 2025:

Unidade Gestora	Dotação Orçamentária	Elemento de Despesa
0302 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.	10.122.0002.2.014 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DA SAÚDE	3.3.90.39.00 - Outros serv. de terc. pessoa jurídica.
0501 - SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMNTO SOCIAL.	08.122.0002.2.046 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	3.3.90.39.00 - Outros serv. de terc. pessoa jurídica.

0402 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.	04.02.12.122.0002.2.021 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO.	3.3.90.39.00 - Outros serv. de terc. pessoa jurídica.
-------------------------------------	--	---

3. DO VALOR ESTIMADO:

4.1. Os valores da presente dispensa ficam elencados conforme tabela abaixo:

4.1.1. Para os serviços elencados abaixo com suas especificações pelas secretarias.

4.2. Especificação dos Serviços:



SECRETARIA DA SAÚDE					
ITEM	DESCRIÇÃO DAS ESPECIALIDADES / EXAMES DE IMAGEM	UNID. MEDI	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CAPTAÇÃO DE IMAGENS FOTOGRÁFICAS E PRODUÇÃO DE VIDEOS INSTITUCIONAIS.	MÊS	12	R\$ 5.040,00	R\$ 60.480,00

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO					
ITEM	DESCRIÇÃO DAS ESPECIALIDADES / EXAMES DE IMAGEM	UNID. MEDI	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
02	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CAPTAÇÃO DE IMAGENS FOTOGRÁFICAS E PRODUÇÃO DE VIDEOS INSTITUCIONAIS.	MÊS	12	R\$ 5.040,00	R\$ 60.480,00

SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL					
ITEM	DESCRIÇÃO DAS ESPECIALIDADES / EXAMES DE IMAGEM	UNID. MEDI	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
03	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CAPTAÇÃO DE IMAGENS FOTOGRÁFICAS E PRODUÇÃO DE VIDEOS INSTITUCIONAIS.	MÊS	12	R\$ 5.040,00	R\$ 60.480,00

5. PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:

5.1. O presente aviso ficará **ABERTO POR UM PERÍODO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação no site. As propostas de preços e os respectivos documentos deverão ser encaminhadas pelo email: licitacao@capistrano.ce.gov.br.

6. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

6.1. Apresentada em original, por cópia simples ou sendo aceita a autenticação digital.



6.2. A proponente deverá apresentar documentos de habilitação junto a sua proposta de preços, na forma prevista no Anexo I – Termo de Referência.

7. PROPOSTA DE PREÇO

7.1. As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando-se pela sua desclassificação.

7.1.1. O valor proposto pelas licitantes para execução dos serviços não poderá ultrapassar o valor orçado pelo Município previsto no item 4.1. deste edital.

7.1.2. A **PROPOSTA DE PREÇOS** deverá ser apresentada em 01 (uma) via datilografada ou digitada, devidamente assinada, rubricada em todas as suas páginas, devendo conter no mínimo:

a) A indicação da razão social da licitante, o número de inscrição no CNPJ de seu estabelecimento e endereço completo deverá ser o que efetivamente irá prestar o objeto da licitação. São facultativas as informações dos dados referentes ao número de banco, agência e conta corrente nesta etapa da licitação, sendo obrigatória, posteriormente, para assinatura do contrato.

b) Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro argumento não previsto em lei.

c) As Propostas de Preços serão consideradas de acordo com os Anexos deste Edital, por ITEM, conforme o caso, expressa em Real (R\$), em algarismos e por extenso, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, bem como, todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre a prestação dos serviços, constantes da proposta, abrangendo, assim, todos os custos com os serviços necessários à execução do objeto em perfeitas condições a manutenção dos serviços.

d) Ocorrendo discrepância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros, devendo o(a) ocorrer (a) proceder às correções necessárias.

e) Deverão ser informados além dos preços unitários e totais, os seus respectivos valores por extenso.

f) A proposta de preços deverá ainda estar assinada por representante, legalmente constituído para tal fim;

g) A proposta de preços terá validade mínima de *60 (sessenta) dias*, a contar da data da abertura do envelope, sendo este considerado como válido, no caso de omissão.

7.1.3. Ocorrendo divergência na proposta entre os valores unitário e total, prevalecerá o unitário, e entre o algarismo e extenso, prevalecerá o extenso. Não será permitido alterar valor da proposta por erro, sendo o mesmo desclassificado.

7.1.4. Os preços constantes da proposta do licitante deverão conter apenas duas casas decimais após a vírgula, cabendo ao licitante proceder ao arredondamento ou desprezar os números após as duas casas decimais dos centavos, e deverão ser cotados em moeda corrente nacional.

7.1.5. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro argumento não previsto em lei.

7.1.6. A apresentação da proposta de preços implica na ciência clara de todos os termos do edital e seus anexos, em especial quanto à especificação dos serviços e as condições de participação, competição, julgamento e formalização da dispensa, bem como a aceitação e sujeição integral às suas disposições e à legislação aplicável lei 14.133/21.

7.2. Será **desclassificada** a proposta vencedora que:

7.2.1. contiver vícios insanáveis;

7.2.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;



- 7.2.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 7.2.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 7.2.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.
- 7.3. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:
- 7.3.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 7.3.2.
- 7.3.3. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

8. DO JULGAMENTO

- 8.1. Encerrada o prazo para recebimentos das propostas de preços, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar, ou seja, a que apresentou o menor preço, quanto à adequação do objeto, à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação, bem como os documentos de habilitação apresentados.
- 8.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, será declarada desclassificada e verificada pela ordem de classificação o segundo lugar e assim sucessivamente até a proposta atender a todas as condições do edital.
- 8.3. Em qualquer caso, concluída tal fase, o resultado será registrado no aviso de julgamento do procedimento da dispensa.
- 8.4. Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, conforme o caso.
- 8.5. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021. Será convocado através de e-mail para que as empresas apresentem nova proposta para efeito de desempate no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 8.6. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 8.7. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 8.8. Se a proposta vencedora for desclassificada, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 8.9. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

9. DA HABILITAÇÃO

- 9.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação, **nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021**, constam do Termo de Referência e deverão ser encaminhados juntamente com a proposta de preços na forma que dispõe o item 5 deste Aviso de Contratação Direta.



9.2. Quando não houver a apresentação de nenhuma proposta encaminhada na forma do item 5, fará o julgamento dentre as propostas obtidas na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento e convocará a empresa que tiver ofertado a melhor oferta para que no prazo de 24 (vinte e quatro horas) encaminhe para o e-mail: licitacao@capistrano.ce.gov.br, os documentos elencados no Termo de Referência, anexo deste Aviso de Contratação Direta.

9.3. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

9.3.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, será analisada a proposta subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

10. DO PAGAMENTO:

10.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal no 14.133/2021.

10.2. Para realização dos pagamentos, o licitante vencedor deverá manter a regularidade fiscal apresentada durante processo de habilitação;

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

11.1. Poderá o Município revogar o presente processo, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

11.2. O Município deverá anular o presente Edital, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

11.3. A anulação do presente procedimento, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no art. 149 da Lei Federal no 14.133/21.

11.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência desta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente, mediante solicitação do proponente e aceito pelo Município.

Capistrano/CE, 03 de abril de 2025.



Elizabete Rocha de Souza
Secretária de Saúde



José Andrade Gonçalves Costa
Secretário de Educação Básica



Mirlla Cunha Menezes
Secretária do Trabalho e Desenvolvimento Social

**ANEXO I -
TERMO DE REFERÊNCIA**





TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

DATA: 21/03/2025

Categoria: SERVIÇO

1. DO OBJETO:

A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços de captação de imagens fotográficas e produção de vídeos institucionais, visando atender às demandas das Secretarias Municipais de Saúde, Educação, Trabalho e Desenvolvimento Social do município de Capistrano.

Os serviços incluem a cobertura fotográfica de eventos, registros institucionais, elaboração de vídeos promocionais e institucionais, edição e finalização de materiais audiovisuais, conforme as necessidades específicas de cada secretaria, garantindo qualidade e adequação ao interesse público.

2. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

2.1. Cobertura Fotográfica Institucional

2.1.1. Registro de eventos, ações e programas promovidos pelas Secretarias Municipais de Saúde, Educação, Trabalho e Desenvolvimento Social.

2.1.2. Fotografias para acervos institucionais, divulgação oficial e redes sociais.

2.1.3. Tratamento e edição das imagens para padronização e qualidade.

2.2. Produção de Vídeos Institucionais

2.2.1. Captação de imagens em vídeo para campanhas informativas, educativas e promocionais.

2.2.2. Produção de vídeos institucionais para divulgação de ações, projetos e serviços.

2.2.3. Roteirização, edição e finalização de materiais audiovisuais.

2.3. Edição e Finalização Audiovisual

2.3.1. Montagem, edição e pós-produção de vídeos captados.

2.3.2. Inserção de legendas, trilha sonora, animações e identidade visual institucional.

2.3.3. Renderização e entrega dos arquivos nos formatos adequados para diferentes plataformas de exibição.

2.4. Cobertura de Eventos e Transmissão ao Vivo (se aplicável)

2.4.1. Registro audiovisual de eventos institucionais de grande porte.

2.4.2. Transmissão ao vivo via plataformas digitais quando solicitado.

2.4.3. Disponibilização do material editado para divulgação posterior.

Os serviços deverão ser executados conforme as demandas específicas de cada Secretaria, garantindo qualidade, padronização e respeito às diretrizes institucionais.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

A presente contratação visa garantir a prestação de serviços de captação de imagens fotográficas e produção de vídeos institucionais, com o objetivo de fortalecer a comunicação e divulgação das ações promovidas pelas Secretarias Municipais de Saúde, Educação, Trabalho e Desenvolvimento Social do município de Capistrano.

A solução proposta contempla todas as etapas da produção audiovisual, desde a captação de imagens, passando pela edição e finalização, até a entrega dos materiais em formatos adequados para diferentes meios de divulgação, como redes sociais, sites institucionais, eventos e materiais impressos.

Para garantir a qualidade e eficiência na execução dos serviços, a contratada deverá:

Disponer de profissionais qualificados na área de fotografia, filmagem e edição de vídeos; Utilizar equipamentos modernos e adequados para captação de imagens em alta resolução;



Cumprir prazos estabelecidos conforme a demanda de cada Secretaria;
Garantir a identidade visual institucional, respeitando padrões e diretrizes de comunicação do município;
Assegurar a confidencialidade e o uso adequado das imagens captadas, evitando sua divulgação sem autorização prévia.
A solução proposta permitirá que as Secretarias Municipais tenham materiais audiovisuais de qualidade para registrar e divulgar suas atividades, promovendo maior transparência e engajamento da população com os serviços públicos.

4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

UNIDADE ORÇAMENTARIA: 03.02 DOTAÇÃO 10.122.0002.2.014 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DA SAÚDE.

UNIDADE ORÇAMENTARIA: 04.02 DOTAÇÃO: 12.122.0002.2.021 GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.

UNIDADE ORÇAMENTARIA: 05.01 DOTAÇÃO 08.122.0002.2.046 GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00 - SUB ELEMENTO: 9999.

5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO:

5.1. Planejamento e Solicitação dos Serviços

5.1.1. As Secretarias Municipais farão a solicitação dos serviços com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, especificando as demandas, os objetivos e os prazos para execução.

5.1.2. A contratada deverá apresentar um cronograma de execução conforme a complexidade de cada demanda.

5.1.3. As solicitações deverão ser formalizadas por meio de documento oficial ou sistema adotado pelo município.

5.2. Captação de Imagens e Produção dos Materiais

5.2.1. A contratada deverá realizar a captação de imagens fotográficas e videográficas em conformidade com as diretrizes fornecidas por cada Secretaria.

5.2.2. Os serviços poderão incluir cobertura de eventos, gravações em ambientes internos e externos, entrevistas e captação de depoimentos.

5.2.3. Durante a captação, a equipe deverá seguir normas técnicas, respeitando a identidade visual e o propósito institucional de cada material.

5.3. Edição, Finalização e Entrega dos Materiais

5.3.1. A edição dos materiais deverá incluir tratamento de imagens, cortes, inserção de legendas, trilha sonora e identidade visual institucional.

5.3.2. Os arquivos finais deverão ser entregues nos formatos adequados para diferentes meios de divulgação, como redes sociais, sites institucionais e exibição em eventos.

5.3.3. O prazo máximo para a entrega dos materiais será de 5 (cinco) dias após a realização da captação, salvo exceções devidamente justificadas.

5.4. Acompanhamento e Validação

5.4.1. As Secretarias Municipais acompanharão a execução dos serviços, garantindo que os materiais atendam aos padrões de qualidade e aos objetivos institucionais.

5.4.2. Caso sejam identificadas inadequações, a contratada será notificada para realizar os ajustes necessários dentro do prazo de 5 (cinco) dias.

5.4.3. Somente após a validação final pelos responsáveis da Secretaria solicitante, o material será considerado aceito e aprovado.

A execução dos serviços deverá ocorrer de maneira organizada, garantindo qualidade, eficiência e alinhamento com os interesses públicos, de modo a fortalecer a comunicação institucional e a transparência das ações governamentais.

6. DA JUSTIFICATIVA:

A presente contratação justifica-se pela necessidade de ampliar e aprimorar a comunicação institucional das Secretarias Municipais de Saúde, Educação, Trabalho e Desenvolvimento Social do município de Capistrano. A produção de conteúdos audiovisuais é essencial para a divulgação das ações, projetos e serviços oferecidos à



população, garantindo maior transparência e acessibilidade às informações públicas.

Atualmente, a demanda por registros fotográficos e vídeos institucionais tem crescido significativamente, tanto para a cobertura de eventos quanto para a produção de materiais educativos, campanhas de conscientização e prestação de contas à sociedade. A falta de uma equipe especializada e de equipamentos adequados dentro da estrutura municipal torna inviável a execução desses serviços de forma interna, exigindo a contratação de uma empresa qualificada para suprir essa necessidade.

Os benefícios da contratação incluem:

Maior alcance e impacto na comunicação com a população por meio de conteúdos audiovisuais atrativos e acessíveis; Registro profissional das ações institucionais, garantindo qualidade e padronização visual; Fortalecimento da identidade institucional das Secretarias Municipais, reforçando a credibilidade e transparência na gestão pública; Disponibilização de materiais informativos e educativos, contribuindo para o engajamento da comunidade e disseminação de informações relevantes.

Dessa forma, a contratação dos serviços de captação de imagens fotográficas e produção de vídeos institucionais se faz necessária para garantir um padrão de qualidade na comunicação institucional, promovendo eficiência, transparência e acessibilidade na divulgação das ações do município.

7. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

A necessidade da presente contratação decorre da demanda crescente por registros fotográficos e produção de vídeos institucionais para divulgação das ações das Secretarias Municipais de Saúde, Educação, Trabalho e Desenvolvimento Social do município de Capistrano.

Atualmente, a administração pública não dispõe de equipe técnica especializada nem de equipamentos adequados para a realização desses serviços de forma interna. Dessa forma, a terceirização se mostra a alternativa mais eficiente para garantir a qualidade e a padronização dos materiais audiovisuais, assegurando que a comunicação institucional ocorra de maneira profissional e estratégica.

A contratação é essencial para:

Registrar e documentar as atividades institucionais das Secretarias Municipais, garantindo um acervo de imagens e vídeos para prestação de contas e memória institucional;

Produzir conteúdos audiovisuais de qualidade, assegurando maior impacto e engajamento do público nas campanhas informativas e educativas;

Apoiar a divulgação de serviços públicos essenciais, ampliando o acesso da população às informações sobre programas, eventos e ações governamentais;

Atender às exigências legais de transparência na administração pública, disponibilizando materiais visuais que reforcem a publicidade dos atos oficiais;

Padronizar a identidade visual da gestão municipal, fortalecendo a imagem institucional e a credibilidade das Secretarias.

Dessa forma, a contratação dos serviços de captação de imagens fotográficas e produção de vídeos institucionais se faz indispensável para suprir essa demanda, garantindo eficiência, profissionalismo e qualidade na comunicação institucional do município.

8. DA SUBCONTRATAÇÃO:

8.1. Autorização Prévia

8.1.1. A contratada poderá subcontratar serviços relacionados à execução deste contrato, desde que previamente autorizada pela Administração Municipal, respeitando as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato a ser firmado.

8.1.2. A contratada deverá solicitar, por escrito, a autorização da Administração Municipal para subcontratar qualquer serviço, incluindo a justificativa para a subcontratação e a descrição detalhada dos serviços a serem subcontratados.

8.2. Responsabilidade Integral

8.2.1. A contratada será a única responsável pela execução do objeto do contrato, mesmo que utilize prestadores de serviços subcontratados, não havendo qualquer vínculo entre os subcontratados e a Administração Municipal.

8.2.2. A contratada deverá garantir que os subcontratados cumpram todas as obrigações previstas neste Termo de Referência, mantendo a qualidade, prazos e padrões exigidos.



8.3. Limitações da Subcontratação

8.3.1. A subcontratação não poderá ultrapassar 30% (trinta por cento) do valor total do contrato.

8.3.2. Não será permitida a subcontratação de atividades essenciais, como a execução de serviços de captação e produção de vídeos, que devem ser realizadas diretamente pela contratada principal.

8.3.3. A Administração Municipal terá o direito de fiscalizar, a qualquer tempo, os serviços prestados pelos subcontratados, assegurando que os mesmos atendam às exigências contratuais.

9. DA TERMINOLOGIA:

Para efeito de interpretação deste Termo de Referência e do contrato a ser celebrado, os termos abaixo terão os seguintes significados:

9.1. Contratada: Pessoa jurídica responsável pela execução dos serviços descritos neste Termo de Referência, que será contratada para prestar os serviços de captação de imagens fotográficas e produção de vídeos institucionais.

9.2. Administração Municipal: Refere-se ao Município de Capistrano, representado pelas Secretarias Municipais de Saúde, Educação, Trabalho e Desenvolvimento Social, responsáveis pela solicitação e acompanhamento dos serviços contratados.

9.3. Serviços: Refere-se aos serviços de captação de imagens fotográficas e produção de vídeos institucionais que serão realizados pela contratada, conforme as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

9.4. Objeto: O conjunto de serviços descritos neste Termo de Referência, relacionados à produção de conteúdos audiovisuais para as Secretarias Municipais, com o objetivo de registrar e divulgar as ações e programas da administração municipal.

9.5. Prazos: Refere-se aos prazos estabelecidos para a execução dos serviços, conforme acordado entre as partes, incluindo os prazos para solicitação, execução, entrega e eventuais ajustes dos materiais.

9.6. Entrega: Refere-se ao momento em que os materiais produzidos (fotos e vídeos) são entregues à Administração Municipal ou ao responsável pela solicitação, conforme os prazos e formatos previamente acordados.

9.7. Identidade Visual Institucional: Conjunto de elementos gráficos e visuais que representam a imagem oficial das Secretarias Municipais de Capistrano, a ser seguida pela contratada na criação dos materiais audiovisuais.

9.8. Subcontratação: Ação da contratada de transferir parte dos serviços a serem executados a terceiros, respeitando os critérios e limitações estabelecidas neste Termo de Referência.

9.9. Notificação: Qualquer comunicação formal realizada entre as partes, de acordo com as disposições contratuais, para comunicar fatos ou situações relativas à execução do contrato.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

A contratada deverá cumprir as seguintes obrigações, sem prejuízo de outras decorrentes da natureza do contrato e da legislação aplicável:

10.1. Execução dos Serviços

10.1.1. Prestar os serviços de captação de imagens fotográficas e produção de vídeos institucionais conforme as especificações e prazos definidos neste Termo de Referência.

10.1.2. Garantir a qualidade técnica e artística das imagens e vídeos produzidos, utilizando equipamentos modernos e adequados às exigências do contrato.

10.1.3. Assegurar a identidade visual institucional nas produções audiovisuais, respeitando as diretrizes de comunicação e design das Secretarias Municipais de Capistrano.

10.2. Prazos e Entregas

10.2.1. Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos para a execução e entrega dos materiais produzidos, conforme acordado previamente com as Secretarias Municipais.

10.2.2. Entregar os materiais finais nos formatos especificados pelas Secretarias, garantindo que estejam prontos para uso em

Praça Major José Estelita de Aguiar, s/n – Centro – Capistrano/CE – CEP. 62.748-000

CNPJ 07.063.589/0001-16

E-mail: pmccapistrano@gmail.com



diversas plataformas (ex: redes sociais, sites institucionais, impressos).

10.3. Profissionais Qualificados

10.3.1. Manter uma equipe de profissionais qualificados para realizar as atividades de captação, edição e finalização dos materiais, com experiência comprovada nas áreas de fotografia e produção de vídeos.

10.3.2. Garantir que a equipe responsável pela execução dos serviços tenha domínio das tecnologias e ferramentas necessárias para a produção de conteúdos de alta qualidade.

10.4. Confidencialidade e Uso das Imagens

10.4.1. Garantir a confidencialidade em relação às imagens e informações captadas, utilizando-as exclusivamente para os fins previstos neste contrato, conforme orientações das Secretarias Municipais.

10.4.2. Não divulgar, reproduzir ou distribuir os materiais produzidos sem a autorização prévia da Administração Municipal, respeitando a privacidade e os direitos de imagem dos envolvidos nas filmagens e fotografias.

10.5. Ajustes e Revisões

10.5.1. Realizar ajustes ou revisões nos materiais entregues, sempre que solicitado pelas Secretarias Municipais, dentro dos prazos estabelecidos e sem custos adicionais, caso os ajustes sejam devido a erros ou falhas atribuíveis à contratada.

10.6. Subcontratação

10.6.1. Caso seja necessária a subcontratação de serviços, a contratada deverá obter a autorização prévia por escrito da Administração Municipal, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

10.6.2. Assumir total responsabilidade pela subcontratação, garantindo que os subcontratados cumpram integralmente as obrigações previstas no contrato.

10.7. Fiscalização e Acompanhamento

10.7.1. Permitir a fiscalização, acompanhamento e inspeção da execução dos serviços pela Administração Municipal, garantindo que o contrato seja executado conforme os termos estabelecidos.

10.7.2. Apresentar relatórios, quando solicitados, sobre o andamento da execução dos serviços e as entregas realizadas.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

A contratante, representada pelas Secretarias Municipais de Saúde, Educação, Trabalho e Desenvolvimento Social de Capistrano, deverá cumprir as seguintes obrigações, sem prejuízo de outras decorrentes da natureza do contrato e da legislação aplicável:

11.1. Fornecimento de Informações

11.1.1. Fornecer à contratada todas as informações necessárias para a execução adequada dos serviços, incluindo dados sobre as atividades a serem registradas, objetivos e especificações de cada produção.

11.1.2. Disponibilizar a identidade visual institucional, logomarcas, textos e outros materiais necessários para a realização dos vídeos e fotos conforme as diretrizes da Administração Municipal.

11.2. Acompanhamento e Supervisão

11.2.1. Acompanhar a execução dos serviços, garantindo que os prazos e requisitos descritos neste Termo de Referência sejam cumpridos pela contratada.

11.2.2. Designar, sempre que necessário, um responsável para realizar a supervisão direta dos trabalhos, acompanhando a captação, produção e edição dos materiais.

11.3. Autorização para Acesso e Captação

11.3.1. Garantir que a contratada tenha acesso aos locais, eventos e/ou pessoas necessárias para a realização da captação de imagens e vídeos, incluindo a obtenção das autorizações necessárias para filmagens e fotografias, caso envolvam outras partes.

11.3.2. Fornecer as autorizações necessárias para o uso das imagens, quando for o caso, respeitando a legislação vigente sobre direitos de imagem e privacidade.

11.4. Pagamentos

11.4.1. Efetuar os pagamentos de acordo com os valores e prazos acordados no contrato, conforme a entrega dos serviços contratados.

11.4.2. Garantir que o pagamento seja realizado de acordo com as condições financeiras estabelecidas, após a verificação da conformidade da entrega com os requisitos do contrato.

Praça Major José Estelita de Aguiar, s/n – Centro – Capistrano/CE – CEP. 62.748-000

CNPJ 07.063.589/0001-16

E-mail: pmccapistrano@gmail.com



11.5. Facilidade de Comunicação

11.5.1. Manter canais de comunicação diretos e rápidos com a contratada, garantindo uma troca eficiente de informações sobre prazos, ajustes e detalhes relacionados à execução do contrato.

11.6. Recebimento e Aprovação dos Materiais

11.6.1. Receber e avaliar os materiais entregues pela contratada, fornecendo um parecer sobre a qualidade e adequação dos mesmos dentro dos 5 (cinco) dias úteis seguintes à entrega.

11.6.2. Solicitar ajustes e revisões, quando necessário, conforme os critérios definidos neste Termo de Referência.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA FISCALIZAÇÃO:

A fiscalização será exercida pela Administração Municipal, por meio das Secretarias Municipais de Saúde, Educação, Trabalho e Desenvolvimento Social, e terá as seguintes responsabilidades e atribuições:

12.1. Acompanhamento da Execução dos Serviços

12.1.1. Acompanhar a execução dos serviços de captação de imagens fotográficas e produção de vídeos institucionais, assegurando que as atividades sejam realizadas conforme as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

12.1.2. Verificar o cumprimento dos prazos acordados para a execução dos serviços e entrega dos materiais, garantindo que o cronograma de trabalho seja respeitado.

12.2. Verificação da Qualidade dos Materiais

12.2.1. Avaliar a qualidade dos materiais produzidos, incluindo a conformidade com as normas de identidade visual institucional, a clareza das mensagens, e a adequação às necessidades das Secretarias Municipais.

12.2.2. Garantir que os materiais audiovisuais atendam aos padrões técnicos e estéticos necessários para a comunicação institucional eficiente.

12.3. Emissão de Relatórios

12.3.1. Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento da execução do contrato, destacando o cumprimento dos prazos e a qualidade dos serviços prestados.

12.3.2. Informar a contratada sobre eventuais falhas ou ajustes necessários, e acompanhar as ações corretivas realizadas.

12.4. Comunicação com a Contratada

12.4.1. Manter comunicação contínua com a contratada para esclarecer dúvidas, orientar sobre as necessidades da Administração Municipal e garantir a boa execução do contrato.

12.4.2. Garantir que a contratada tenha acesso às informações necessárias para o bom andamento dos trabalhos e que a fiscalização seja realizada sem prejuízo das atividades da contratada.

12.5. Garantia de Conformidade com a Legislação

12.5.1. Verificar o cumprimento das normas legais e regulamentares durante a execução dos serviços, assegurando que a contratada observe as legislações de direitos autorais, direitos de imagem e outros aspectos legais pertinentes.

12.6. Recebimento Provisório e Final dos Materiais

12.6.1. Receber os materiais provisoriamente, a fim de verificar se atendem aos requisitos estabelecidos, sendo necessário que os mesmos sejam revisados para eventual correção.

12.6.2. Realizar o recebimento final dos serviços e materiais, após a verificação da conformidade das entregas com as especificações acordadas.

13. DAS PROVIDÊNCIAS PARA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO:

Considerando a dispensa de licitação com base na legislação vigente, as seguintes providências deverão ser observadas para a formalização do contrato:

13.1. Documentação Necessária

13.1.1. A contratada deverá apresentar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, os seguintes documentos para a formalização do contrato:

Cópia do CNPJ da empresa;

Cópia da inscrição estadual e municipal (se aplicável);

Certidão negativa de débitos tributários federais, estaduais e municipais; Certidão de



regularidade trabalhista (FGTS e INSS);

Outros documentos necessários para garantir a regularidade da empresa, conforme exigido pela legislação pertinente.

13.2. Assinatura do Contrato

13.2.1. Após a apresentação da documentação exigida, a Administração Municipal, por meio de seu representante legal, e a contratada procederão à assinatura do contrato, conforme os termos da dispensa de licitação.

13.2.2. O contrato será formalizado em até 10 (dez) dias úteis após a apresentação da documentação completa pela contratada.

13.3. Garantias Contratuais

13.3.1. Caso seja exigido, a contratada deverá apresentar a garantia contratual, conforme previsto na legislação aplicável para casos de dispensa de licitação. A garantia poderá ser:

Caução em dinheiro, em títulos da dívida pública ou em bens móveis ou imóveis; Seguro-garantia;

Fiança bancária.

13.4. Início da Execução dos Serviços

13.4.1. Após a assinatura do contrato, as partes comunicarão oficialmente o início da execução dos serviços, conforme o cronograma estabelecido no Termo de Referência, respeitando os prazos para a realização das atividades contratadas.

13.4.2. A contratada deverá iniciar a execução dos serviços conforme o termo inicial acordado, sem possibilidade de atraso sem justificativa aceita pela Administração Municipal.

13.5. Publicação do Contrato

13.5.1. O contrato será publicado de acordo com a legislação pertinente, garantindo a transparência e o acesso público às informações contratuais, conforme exigido pela Lei de Acesso à Informação, mesmo nos casos de dispensa de licitação.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

No caso de descumprimento das obrigações contratuais, a contratada estará sujeita às sanções administrativas previstas na legislação vigente, além das especificadas neste Termo de Referência e no contrato, conforme a natureza e gravidade da infração. As sanções poderão ser aplicadas sem prejuízo das penalidades civis e criminais cabíveis.

14.1. Advertência

14.1.1. A Administração Municipal poderá aplicar advertência à contratada, por escrito, quando a infração for de natureza leve ou quando o descumprimento das obrigações for passível de correção imediata, desde que não haja prejuízo à execução do contrato.

14.2. Multa

14.2.1. A contratada poderá ser penalizada com a aplicação de multa por descumprimento das obrigações contratuais, conforme os seguintes critérios:

Multa por atraso na entrega dos materiais: será aplicada uma multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor total do contrato, até o limite de 10% (dez por cento) do valor contratado.

Multa por descumprimento de cláusulas contratuais: caso a contratada não cumpra qualquer outra obrigação essencial prevista no contrato, poderá ser aplicada uma multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

A aplicação de multa não exime a contratada de cumprir com as obrigações estabelecidas nem de reparar os danos causados à Administração Municipal.

14.3. Suspensão de Participação em Licitações

14.3.1. A contratada poderá ter sua participação em licitações suspensa por até 2 (dois) anos, caso haja descumprimento reiterado das obrigações contratuais ou a aplicação de penalidades graves, como multas ou não execução de serviços.

14.3.2. A suspensão poderá ser determinada após a aplicação das demais sanções e após o esgotamento da fase de defesa, conforme o procedimento administrativo estabelecido.

14.4. Rescisão Contratual

14.4.1. A Administração Municipal poderá rescindir o contrato de forma unilateral, nos seguintes casos:

Por descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais pela contratada, que comprometam a execução do objeto do contrato;

Em caso de falência, recuperação judicial ou extrajudicial da contratada, ou ainda quando for verificado o inadimplemento das obrigações fiscais e trabalhistas da contratada.

14.4.2. A rescisão poderá ser acompanhada da aplicação de multas e demais penalidades cabíveis, sem prejuízo da apuração de



eventuais danos causados à Administração Municipal.

14.5. Processo Administrativo para Imposição de Sanções

14.5.1. A aplicação de qualquer sanção será precedida de processo administrativo, garantindo o direito à ampla defesa e ao contraditório, conforme as disposições legais aplicáveis.

14.5.2. A contratada será notificada formalmente sobre a infração e terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar defesa, que será analisada pela Administração Municipal antes da aplicação de qualquer sanção.

15. DO REAJUSTE:

15.1. Possibilidade de Reajuste

15.1.1. O valor contratado poderá ser reajustado de acordo com a variação de preços, conforme a legislação vigente, e com base em índices oficiais que reflitam a inflação ou a variação do custo dos insumos relacionados à execução do contrato.

15.2. Índice de Reajuste

15.2.1. O reajuste será calculado com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) ou outro índice de preços que venha a ser acordado entre as partes e aprovado pela Administração Municipal.

15.2.2. A cada 12 (doze) meses de vigência do contrato, o valor poderá ser reajustado, de acordo com a variação acumulada do índice selecionado.

15.3. Procedimento para Reajuste

15.3.1. O pedido de reajuste deverá ser formalizado pela contratada, com a devida comprovação da variação dos custos dos insumos ou da inflação, no prazo de até 30 (trinta) dias antes do término do período de 12 meses.

15.3.2. A Administração Municipal analisará o pedido, com base na documentação apresentada, e aplicará o reajuste quando este estiver devidamente justificado, sendo ajustado o valor do contrato.

15.4. Limite do Reajuste

15.4.1. O reajuste não poderá ultrapassar o percentual de 10% (dez por cento) do valor inicial do contrato, salvo em caso de alterações nos índices econômicos ou em circunstâncias extraordinárias que justifiquem o aumento, conforme autorizado pela legislação vigente.

15.5. Não Aplicabilidade de Reajuste

15.5.1. O reajuste não será aplicável nos seguintes casos:

Se o contrato tiver vigência inferior a 12 (doze) meses.

Caso o valor final do contrato já tenha sido acordado em função de condições específicas e pactuadas para o serviço, não sujeitas a variações de custos ou de mercado.

15.6. Ajuste por Acordo Entre as Partes

15.6.1. A contratada e a Administração Municipal poderão, por acordo mútuo, revisar os valores contratuais em casos excepcionais que demandem modificações nos custos, ainda que não esteja previsto o reajuste com base em índices previamente estabelecidos.

16. DOS PAGAMENTO:

16.1. Valor Total do Contrato

16.1.1. O valor total do contrato será o montante estipulado no termo de compromisso entre as partes, conforme especificado na proposta da contratada, incluindo todos os custos necessários para a execução dos serviços contratados.

16.2. Condições de Pagamento

16.2.1. O pagamento será efetuado em parcelas mensais, de acordo com a entrega parcial ou total dos serviços prestados, conforme o cronograma de execução do contrato.

16.2.2. Para o pagamento de cada parcela, a contratada deverá apresentar a nota fiscal correspondente aos serviços realizados, com a descrição detalhada das atividades executadas e dos materiais entregues.

16.2.3. O pagamento será feito em até 30 (trinta) dias úteis após a apresentação da nota fiscal e a verificação pela fiscalização da Administração Municipal da conformidade dos serviços prestados.

16.3. Atraso no Pagamento

16.3.1. Caso haja atraso no pagamento pela Administração Municipal, será acrescida correção monetária conforme o índice da variação do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) ou outro índice que venha a ser acordado entre as partes.

16.3.2. Caso o atraso no pagamento ultrapasse 30 (trinta) dias, a contratada poderá solicitar a suspensão dos serviços até que o pagamento seja regularizado, sem prejuízo da continuidade do contrato após a regularização.



16.4. Inadimplência

16.4.1. Em caso de inadimplemento por parte da Administração Municipal, a contratada poderá adotar as medidas legais cabíveis para a cobrança, incluindo a rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação de multas ou outras penalidades previstas no contrato.

16.5. Retenção de Pagamento

16.5.1. A Administração Municipal poderá reter parte do pagamento devido à contratada quando houver:

Pendências na entrega de documentos obrigatórios;

Não conformidade nos serviços prestados, até que as correções sejam realizadas conforme acordado;

Descumprimento das condições contratuais ou das normas estabelecidas neste Termo de Referência.

16.6. Despesas com Impostos e Taxas

16.6.1. Todos os impostos, taxas e contribuições legais incidentes sobre o valor do contrato serão de responsabilidade da contratada, que deverá garantir a regularização de sua situação fiscal, sem que isso implique em alteração do valor acordado entre as partes.

17. DOS PRAZOS:

17.1. Início dos Serviços

17.1.1. O prazo para o início da execução dos serviços será contado a partir da assinatura do contrato, com comunicação formal do início dos trabalhos. A contratada deverá iniciar a execução dos serviços dentro de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.

17.2. Prazo de Conclusão

17.2.1. A execução total dos serviços deverá ser concluída em até 180 (cento e oitenta) dias corridos, a contar do início da execução dos serviços, conforme o cronograma de atividades definido no contrato.

17.3. Cumprimento de Prazos Parciais

17.3.1. O prazo para entrega de cada etapa ou serviço acordado no cronograma será verificado pela fiscalização da Administração Municipal, sendo que a contratada deverá cumprir os prazos estabelecidos para cada fase do contrato.

17.4. Prorrogação de Prazos

17.4.1. O prazo para execução dos serviços poderá ser prorrogado por um período de até 60 (sessenta) dias a critério da Administração Municipal, caso haja justificativa plausível apresentada pela contratada, e desde que não implique em prejuízo à execução dos serviços ou ao interesse público.

17.4.2. A prorrogação deverá ser solicitada com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis antes do término do prazo original, sendo formalizada por meio de aditivo contratual.

17.5. Atraso na Execução

17.5.1. O descumprimento dos prazos estabelecidos para a execução dos serviços, sem justificativa aceita pela Administração Municipal, poderá acarretar a aplicação de multas previstas neste contrato, além de outros encargos legais, como a rescisão contratual por inadimplemento.

17.6. Fiscalização dos Prazos

17.6.1. A fiscalização será responsável por monitorar o cumprimento dos prazos de execução, devendo comunicar à contratada quaisquer irregularidades ou atrasos, para que as devidas correções sejam realizadas dentro do prazo estabelecido.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

18.1. O contrato poderá ser alterado conforme as disposições da Lei nº 14.133/2021, sempre que necessário para atender ao interesse público, nos seguintes casos:

Modificação do objeto, para inclusão ou exclusão de serviços, desde que justificado o interesse público e que não implique em aumento de custos para a Administração Municipal.

Alterações quantitativas, quando houver necessidade de alteração do valor contratual devido a acréscimos ou diminuições



no quantitativo dos serviços contratados, sempre dentro dos limites legais.

Reequilíbrio econômico-financeiro, quando ocorrer modificação nas condições do contrato que alterem as bases do equilíbrio, podendo ser solicitado pela contratada.

18.2. As alterações contratuais serão formalizadas por meio de aditivos contratuais, devidamente assinados pelas partes, conforme a Lei nº 14.133/2021 e a legislação vigente.

Foro

19.1. Fica eleito o foro da Comarca de Capistrano, Estado do Ceará, para dirimir quaisquer questões relativas ao presente contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Vigência do Contrato

20.1. O contrato terá vigência a partir da sua assinatura até a conclusão dos serviços, conforme cronograma estabelecido, podendo ser prorrogado conforme a necessidade da Administração Municipal e com as devidas justificativas, conforme as disposições da Lei nº 14.133/2021.

Cessão e Transferência de Direitos

21.1. A contratada não poderá ceder ou transferir, total ou parcialmente, seus direitos e obrigações, sem a prévia e expressa autorização da Administração Municipal, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

Rescisão Contratual

22.1. O contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021, incluindo o descumprimento das obrigações por parte da contratada, ou por interesse da Administração Municipal, desde que observados os procedimentos legais e contratuais.

22.2. Em caso de rescisão, as partes deverão observar as disposições previstas quanto ao pagamento das obrigações pendentes até a data da rescisão e outras cláusulas que se aplicam a essa situação, conforme a Lei nº 14.133/2021.

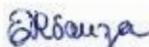
Obrigações Não Cumpridas

23.1. O não cumprimento das obrigações assumidas pela contratada implicará em responsabilização da mesma, podendo gerar a aplicação de sanções, multas e até rescisão do contrato, conforme as cláusulas especificadas na Lei nº 14.133/2021.

Capistrano-CE, 21 de Março de 2025.



Jose Andrade Gonçalves Costa
Secretário



Elizabete Rocha de Souza
Secretária



Mirlla Cunha Menezes
Secretária


ANEXO I – PLANILHA DE ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

SECRETARIA DA SAÚDE					
ITEM	DESCRIÇÃO DAS ESPECIALIDADES / EXAMES DE IMAGEM	UNID. MEDI	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CAPTAÇÃO DE IMAGENS FOTOGRÁFICAS E PRODUÇÃO DE VIDEOS INSTITUCIONAIS.	MÊS	12	R\$ 5.040,00	R\$ 60.480,00

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO					
ITEM	DESCRIÇÃO DAS ESPECIALIDADES / EXAMES DE IMAGEM	UNID. MEDI	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CAPTAÇÃO DE IMAGENS FOTOGRÁFICAS E PRODUÇÃO DE VIDEOS INSTITUCIONAIS.	MÊS	12	R\$ 5.040,00	R\$ 60.480,00

SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL					
ITEM	DESCRIÇÃO DAS ESPECIALIDADES / EXAMES DE IMAGEM	UNID. MEDI	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CAPTAÇÃO DE IMAGENS FOTOGRÁFICAS E PRODUÇÃO DE VIDEOS INSTITUCIONAIS.	MÊS	12	R\$ 5.040,00	R\$ 60.480,00

**ANEXO II - DOCUMENTAÇÃO DA EMPRESA A SER CONTRATADA****HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

I) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; 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; Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial; inclusive com as alterações contratuais, se houver ou da consolidação; Inscrição do ato constitutivo, na hipótese de sociedade civil; Documentos comprobatórios da eleição de seus administradores, no caso de sociedade por ações; Prova da diretoria em exercício, na hipótese de sociedade civil; Decreto de autorização, em sendo o caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país.

II) CÓPIA DE DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO E CPF, de Sócio-Administrador ou do titular da empresa, ou presidente da cooperativa, conforme o caso;

REGULARIDADE FISCAL

I) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

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

III) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante.

IV) A comprovação de regularidade para com a **Fazenda Federal** deverá ser feita através da Certidão de regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;

V) A comprovação de regularidade para com a **Fazenda Estadual** deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;

VI) A comprovação de regularidade para com a **Fazenda Municipal** deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.

VII). Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - **FGTS**, através de Certificado de Regularidade de Situação - CRS e;

VIII). Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, conforme Lei 12.440/2011.

IX - Declaração da Licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal, informando que cumpre a proibição prevista no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal. - ou seja, de que **não utiliza trabalho de menor de dezoito anos em atividades noturnas**, perigosas ou insalubres, e de trabalho de menor de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz, em papel da própria empresa, contendo o carimbo ou impresso identificador do CNPJ/MF da firma proponente, assinadas por pessoa legalmente habilitada e que seja possível. Identificar quem assinou.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL E TÉCNICO-OPERACIONAL

I) **Comprovação de experiência** na execução de objeto de mesmo caráter e de igual complexidade ou superior, por meio de um ou mais "Atestados" e/ou "Certidões" fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado em nome da empresa ou do seu sócio/titular.

DECLARAÇÕES

I) Comprovante de opção pelo Simples obtido através do site da Secretaria da Receita Federal, emitida por um período de até 90 (noventa) dias, salvo previsão de prazo diverso em lei ou em norma infralegal, ficando a licitante responsável por juntar a respectiva comprovação OU Declaração

de responsabilidade do licitante para fins legais, sob as penas da lei, que cumprem os requisitos legais para qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em especial quanto ao seu art. 3º, podendo ser utilizado modelo próprio;

II) Declaração da Licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal, informando que cumpre a proibição prevista no art. 7º da CF – ou seja, de que não utiliza trabalho de menor de dezoito anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres, e de trabalho de menor de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz.





**ANEXO III –
MINUTA DE PROPOSTA DE PREÇOS**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE _____.

Ao setor de _____

Razão Social:

CNPJ nº:

Endereço:

Fone:

Representante:

Cargo:

E-mail:

Tel:

Prezados(as) Senhores(as),

Apresentamos a V. Sas., nossa proposta para o objeto da Dispensa de Licitação nº. _____.

OBJETO: _____.

SECRETARIA DA SAÚDE					
ITEM	DESCRIÇÃO DAS ESPECIALIDADES / EXAMES DE IMAGEM	UNID. MEDI	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CAPTAÇÃO DE IMAGENS FOTOGRÁFICAS E PRODUÇÃO DE VIDEOS INSTITUCIONAIS.	MÊS	12	R\$ 5.040,00	R\$ 60.480,00

PREÇO de R\$ _____ (_____).

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO					
ITEM	DESCRIÇÃO DAS ESPECIALIDADES / EXAMES DE IMAGEM	UNID. MEDI	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
02	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CAPTAÇÃO DE IMAGENS FOTOGRÁFICAS E PRODUÇÃO DE VIDEOS INSTITUCIONAIS.	MÊS	12	R\$ 5.040,00	R\$ 60.480,00

PREÇO de R\$ _____ (_____).

SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL					
ITEM	DESCRIÇÃO DAS ESPECIALIDADES / EXAMES DE IMAGEM	UNID. MEDI	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
03	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CAPTAÇÃO DE IMAGENS FOTOGRÁFICAS E PRODUÇÃO DE VIDEOS INSTITUCIONAIS.	MÊS	12	R\$ 5.040,00	R\$ 60.480,00

PREÇO de R\$ _____ (_____).

Prazo de Entrega: Conforme Termo de Referência.

A proposta terá validade por 60 (sessenta) dias.

_____/CE, XX de XXXXXXXXXXXX de 2025.

Responsável Legal