

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços profissionais de fotografia e filmagem, incluindo mão de obra para realizar a gravação/captura, produção, tratamento, criação, edição, armazenamento, gerenciamento e disponibilização de informações dos registros fotográficos e videográficos da Sessão Solene da Câmara Municipal de Itapemirim no ano de 2025, conforme quantidades e especificações contidas neste TERMO DE REFERÊNCIA.

DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
01	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços profissionais de fotografia e filmagem, incluindo mão de obra para realizar a gravação/captura, produção, tratamento, criação, edição, armazenamento, gerenciamento e disponibilização de informações dos registros fotográficos e videográficos da Sessão Solene de Emancipação Política da Câmara Municipal de Itapemirim no ano de 2025.	Serviço	01

- 1.1. Prestação para os serviços de fotografia e filmagem para a Sessão Solene de emancipação política do Município de Itapemirim, que será realizada pela Câmara Municipal de Itapemirim, nas condições abaixo discriminadas, que poderão ocorrer nas dependências da Câmara Municipal de Itapemirim ou fora da edilidade no Município de Itapemirim/ES.
- 1.2. A cobertura fotográfica e videográfica da solenidade da Câmara Municipal de Itapemirim será realizada mediante captação de imagem com equipamento profissional próprio da CONTRATADA que contará com equipe de apoio e fotógrafo e videomaker. O local deve ser indicado pelo(a) servidor(a) designado como fiscal de contrato com antecedência de 15 (quinze) dias.
- 1.3. As fotografias e filmagem deverão ser produzidas em alta resolução, de modo a permitir grandes ampliações sem perda de qualidade, por máquina fotográfica de categoria profissional com sensor APS-C ou superior, do tipo Mirrorless (Sem Espe-lho) ou DSLR (Digital Single Lens Reflex), com resolução mínima de 24 mega-pixel, com a utilização de lentes claras de alta performance, (aberturas 1.4, 1.8, 2.8; 24X70 mm, 14X24 mm ou assemelhadas; 70-200 mm – sendo zoom ou não); flash externo de modelo atualizado, com possível variação com a finalidade exclusiva de garantir a melhoria nos registros.
- 1.4. Os vídeos deverão ser gravados em alta resolução (Full HD ou superior), utilizando câmeras profissionais com capacidade de gravação em formato horizontal e vertical, para permitir o uso adequado em diversas plataformas digitais e para registro. As gravações devem incluir diferentes ângulos e enquadramentos para garantir uma cobertura completa e dinâmica do evento.



- 1.5. Para realização dos serviços fotográficos e de filmagem, a contagem do tempo do serviço será feita a partir do início do evento, obrigando-se o profissional à pontualidade quanto aos preparativos para o bom desempenho e a qualidade do serviço, com antecedência mínima de 01 (uma) hora.
- 1.6. Disponibilizar com no máximo 02 (duas) horas após o encerramento do evento os arquivos fotográficos (fotos) realizadas durante todo o evento, retirando as imagens repetidas quando fotografada mais de uma, preterindo as de pior qualidade. A disponibilização deverá ser realizada em CDs/DVDs e USB flash drive, com as fotos e vídeos em alta resolução, bem como a disponibilização dos arquivos por meio de Link de acesso público, em que seja possível o download dos arquivos (one drive, google drive ou outro aplicativo similar de armazenamento em nuvem).
- 1.7. O serviço de fotografia e filmagem inclui a captura dos convidados durante a chegada do evento e das autoridades antes e durante o evento, bem como os momentos de entrega de homenagem, dos homenageados, do homenageado com o vereador que concedeu a honraria, bem como as demais solicitadas pelos convidados.
- 1.8. Deverá ser enviado o arquivo final no prazo de 15 (quinze) dias a contar da seleção das fotos realizados pela Comissão de Festas, contendo 100 (cem) fotografias de alta qualidade, editada com paleta de cor similar, com remoção de fundo que venha prejudicar a integralidade da foto, com aplicação de técnicas de edição que permitam a remoção de ruídos e aperfeiçoamento das pessoas em cada registro fotográfico. As fotografias e vídeos deverão ser tratadas/editadas por meio de software apropriados, gravadas em mídia CD/DVD e USB flash drive que deverão, obrigatoriamente, conter capa/etiqueta que identifique o evento, a data e o nome do fotógrafo que as produziu, além de serem armazenadas em pastas virtuais nos computadores da Câmara Municipal de Itapemirim.
- 1.9. Os vídeos deverão ser entregues no prazo de 15 (quinze) dias a contar da orientação pela Comissão de Festa dos registros a serem utilizados, em duas produções distintas de duração aproximada de 03 (três) minutos: um vídeo contendo os principais registros do evento em ordem cronológica, acompanhado de fundo musical/trilha sonora adequada; e outro vídeo contendo as principais falas das autoridades públicas presentes no evento, com os respectivos registros videográficos. Ambos os vídeos devem ser editados de maneira profissional, com cortes e transições suaves, adição de trilha sonora (quando necessário) e correção de cor para garantir uma apresentação coesa e de alta qualidade.
- 1.10. Os serviços devem ser feitos com a aplicação de software atualizado e específicos para tratamento/edição de fotografias e filmagem, de propriedade da contratada, com o fornecimento de mídias CDs/DVDs e USB flash drive de qualidade superior, a serem utilizados para gravação/reprodução de imagens e vídeos.
- 1.11. As fotos e vídeos deverão conter todos os membros do Poder Legislativo, autoridades públicas presentes e os homenageados. Deverá ser realizada a captura dos registros da chegada das autoridades públicas e homenageados, incluindo momentos de celebração e cumprimentos, bem como quaisquer eventos e situações relevantes que ocorrerem simultaneamente. A finalidade é garantir o melhor registro possível do evento, abrangendo não apenas os momentos principais, mas também outros instantes significativos, como manifestações de emoção, momentos de descontração e quaisquer outras situações que enriqueçam a narrativa do evento. A edição e seleção das fotos e vídeos sempre poderá ser submetida a análise e readequação nos parâmetros sugeridos pelo fiscal de contrato.
- 1.12. Os serviços de cobertura fotográfica e videográfica deverão seguir padrão de qualidade profissional em que serão verificados o momento adequado, enquadramento e foco das imagens captadas; a correção das cores, iluminação; e a coerente adequação das imagens registradas à pauta do evento que estiver sendo coberto.



- 1.13. O serviço prestado fora do padrão de qualidade, aferido pela Comissão de Festa, poderá ser recusado, podendo acarretar pedido de substituição do profissional ou de substituição do produto julgado inadequado.
- 1.14. Os arquivos de vídeo deverão ser disponibilizados em formato MP4, com resolução mínima de 1080p (Full HD) ou superior, garantindo a compatibilidade com diferentes plataformas e dispositivos de reprodução.
- 1.15. Os arquivos digitais a serem disponibilizados terão o padrão JPEG-fine, em alta resolução de no mínimo 9 megabits por imagem ou, quando solicitado pela Câmara Municipal de Itapemirim, em padrão TIFF.
- 1.16. Todas as fotos deverão ser entregues também em arquivo digital com resolução mínima de 300DPI, para utilização em qualquer material gráfico.
- 1.17. Os profissionais deverão se apresentar com trajes preferencialmente de cor preta ou tonalidade escura, caracterizado por calça e camisa social, salvo autorização diversa emitida pelo fiscal de contrato.
- 1.18. As fotografias e vídeos deverão considerar os aspectos técnicos como enquadramento, iluminação, definição da imagem, temperatura de cor e exposição; e aspectos subjetivos, como habilidade do profissional em registrar os momentos mais importantes dos eventos, capacidade de síntese e noções de direção de fotografia e videografia.
- 1.19. **DAS ATRIBUIÇÕES DO FOTÓGRAFO, VIDEOMAKER E EQUIPE DE APOIO:**
- 1.20. Atender à demanda de cobertura fotográfica e de filmagem da Sessão Solene, dentro e fora das dependências da Câmara Municipal de Itapemirim, bem como em outras localidades do Município de Itapemirim.
- 1.21. Operar câmera fotográfica e de vídeo digital profissional, acessórios e equipamentos de iluminação com domínio e destreza.
- 1.22. Receber, controlar e transportar os materiais e equipamentos indispensáveis à execução do trabalho.
- 1.23. Verificar, previamente à execução dos serviços, as condições de uso dos equipamentos fotográficos e de filmagem com vista a detectar eventuais problemas ou necessidade de recarregar baterias para que os equipamentos estejam sempre disponíveis para o uso.
- 1.24. Prestar informações acerca das atividades desenvolvidas dentro dos prazos estabelecidos pela Câmara Municipal de Itapemirim - CMI.
- 1.25. Selecionar, editar, catalogar e arquivar fotografias e vídeos dentro dos padrões estabelecidos pela CMI, bem como enviar arquivos fotográficos e videográficos, quando solicitado e autorizado. Deve ainda executar todas as atividades correlatas à função com excelência.
- 1.26. Operar programas de edição e tratamento de imagens como: Adobe Photoshop, Photoshop Lightroom ou outros programas e softwares equivalentes. Para edição de vídeos, operar programas como Adobe Premiere Pro, Final Cut Pro ou outros softwares equivalentes.

Todos os direitos autorais de imagem, consecutórios, patrimoniais e demais resultados dos trabalhos intelectuais e/ou artísticos decorrentes da execução dos serviços serão de propriedade da Câmara Municipal de Itapemirim, que poderá utilizá-las livremente.

1.1.



2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A contratação dos serviços de fotografia e filmagem para a Sessão Solene de outorga de títulos e honorarias em homenagem a Emancipação do Município de Itapemirim para o ano de 2025, se faz necessária para assegurar o devido registro do evento e das autoridades, homenageados, servidores públicos e munícipes presentes no evento historicamente comemorado pelo Poder Legislativo.
- 2.2. As Câmaras Municipais, além de legislar e fiscalizar, debatem problemas com a sociedade e concedem títulos honoríficos, como previsto em seus regimentos. O Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo já aprovou a viabilidade do contrato (acórdão TC-967/2017), desde que os gastos sejam justificáveis e relacionados à atividade institucional.
- 2.3. A Câmara Municipal não possui mão de obra qualificada, ferramentas ou matéria-prima para os serviços necessários descritos no objeto. Esses registros são fundamentais não só para o acervo histórico e legislativo da Câmara Municipal, mas também para a transparência e comunicação pública das atividades institucionais.
- 2.4. É essencial para o registro histórico e o acervo legislativo fornecer elementos mínimos de prestígio aos homenageados pelos Membros do Poder Legislativo. A contratação prevista demonstra o compromisso em oferecer um evento de alta qualidade para o Município de Itapemirim, proporcionando uma experiência enriquecedora para a população e reforçando os valores históricos e culturais da Emancipação do Município.
- 2.5. A contratação de serviços especializados descritos é uma medida que respeita e promove os princípios fundamentais da administração pública, conforme estabelecido na Constituição Federal e na legislação brasileira. Desta forma, esta medida está alinhada com os princípios fundamentais da administração pública, garantindo a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- 2.6. Além disso, essa contratação é indispensável para o adequado registro e preservação de eventos de grande importância histórica e cultural para o município, promovendo a transparência e a participação da comunidade nas atividades legislativas. Assim, ao realizar essa contratação, a Câmara Municipal reafirma seu compromisso com a gestão responsável dos recursos públicos, assegurando que as Sessões Solenes sejam documentadas com a qualidade e o profissionalismo que esses momentos solenes exigem, em conformidade com a legislação brasileira.
- 2.7. Portanto, a contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços profissionais de fotografia e filmagem para a Sessão Solene da Câmara Municipal de Itapemirim em 2025 é uma medida necessária e justificada, que visa assegurar a excelência e o devido reconhecimento dos eventos solenes promovidos pelo Poder Legislativo.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

- 3.1. Fica expressamente vedada a subcontratação de outra empresa.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

- 4.1. A prestação dos serviços será realizada nas dependências ou não da Câmara de Itapemirim situada na Rua Adiles André, S/N – Bairro: Serramar, Itapemirim/ES, com início às 18:00hs, no dia 07 de setembro de 2025, com horário para início às 17 horas, ressalvada alteração que deverá ser precedida de comunicado oficial;



Rua Adiles André Leal, s/n, Serramar, Itapemirim/ES – CEP 29330-000



www.camaraitapemirim.es.gov.br



- 4.2. A prestação dos serviços deverá ser feita nos locais dos eventos em tempo hábil a não prejudicar, ou atrasar a programação da solenidade, sob pena de responsabilização legal da contratada;
- 4.3. O espaço com todos os serviços especificados deverá estar devidamente organizado em até 01 (uma) hora de antecedência do horário estipulado para os eventos;
- 4.4. Será recusado produto deteriorado, alterado, avariado, corrompido ou em desacordo com as orientações emitidas pelo fiscal de contrato.
- 4.5. Em hipótese alguma será aceito material ou serviço com quaisquer características que venha a comprometer a utilização por este Poder Legislativo.
- 4.6. O recebimento definitivo não isenta a empresa de responsabilidades futuras quanto à qualidade do produto entregue.
- 4.7. Será recusado produto deteriorado, alterado, adulterado, avariado, corrompido, fraudado, bem como aquele em desacordo com as normas regulamentares de fabricação, distribuição e apresentação;
- 4.8. O fornecimento dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 5.1. 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.
- 5.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 5.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 5.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 5.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Rotinas de Fiscalização

- 5.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica

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



5.8. O fiscal 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);

5.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

5.10. O fiscal 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;

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

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

5.13. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

5.14. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

5.15. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

5.16. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

5.17. O fiscal poderá realizar a avaliação semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

5.18. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

5.19. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

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

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

 (28) 352-6280

 camara@camaraitapemirim.es.gov.br

 Rua Adiles André Leal, s/n, Serramar, Itapemirim/ES – CEP 29330-000

 www.camaraitapemirim.es.gov.br



5.21.1.1. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

5.21.1.1.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

5.21.1.1.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

5.21.1.1.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

5.21.1.1.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

5.21.1.1.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

5.21.2 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

5.21.3 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

5.21.4 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

5.21.5 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

5.21.6 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

Gestor do Contrato

5.22. 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.

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

5.24. 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.

5.25. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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.

5.26. 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.

 (28) 352-6280

 camara@camaraitapemirim.es.gov.br

 Rua Adiles André Leal, s/n, Serramar, Itapemirim/ES – CEP 29330-000

 www.camaraitapemirim.es.gov.br



5.27. 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.

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

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. A avaliação da execução do objeto está diretamente relacionada Resultado pretendido, os quais deverão estar de acordo com os requisitos contratuais. Esses servirão para a aferição da qualidade da prestação dos serviços.

6.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

6.2.1 não produzir os resultados acordados,

6.2.2 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

6.2.3 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

6.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de *05 (cinco)* dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#)).

6.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

6.5. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

6.6. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

6.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

6.7.1 o fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com as exigências previstas no contrato, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

6.8. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

6.9. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))



6.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.11. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

6.12. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

6.12.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas.

6.12.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

6.12.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

6.12.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

6.12.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

6.13. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.14. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

6.15. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

6.16. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação.

6.17. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)

6.18. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

6.18.1 o prazo de validade;

6.18.2 a data da emissão;

 (28) 352-6280

 camara@camaraitapemirim.es.gov.br

 Rua Adiles André Leal, s/n, Serramar, Itapemirim/ES – CEP 29330-000

 www.camaraitapemirim.es.gov.br



- 6.18.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
- 6.18.4 o período respectivo de execução do contrato;
- 6.18.5 o valor a pagar; e
- 6.18.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.19. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

6.20. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

6.21. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

6.22. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

6.23. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

6.24. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

6.25. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

6.26. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

6.27. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *INPC* de correção monetária.

Forma de pagamento

6.28. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

6.29. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

6.30. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.



6.30.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.31. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento na modalidade de contratação direta por dispensa, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

7.2. Este Termo de Referência obedece às exigências da Lei 14.133/2021, em especial o contido no art. 75, inciso II, em razão do valor da contratação: Art. 75. É dispensável a licitação: [...] II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;

7.3. Isso porque, o preço total da contratação enquadra-se no limite estabelecido no dispositivo citado, acatando, principalmente, aos princípios da legalidade, economicidade e celeridade, sendo neste último, em razão ao atendimento imediato da demanda apresentada.

7.4. Portanto, ante a previsão de norma autorizadora da dispensa de licitação para compras e serviços de valor até R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), em observância ao Decreto Federal nº 12.343, de 30 de dezembro de 2024, e sendo a presente contratação necessária para realização da sessão solene da Câmara Municipal de Itapemirim, resta este Poder Legislativo a aquisição na forma direta, com escopo de estancar consequências lesivas ao erário ocasionado por atos mais morosos decorrido de um procedimento licitatório mais complexo.

7.5. Desta forma, a procedeu-se o enquadramento legal na hipótese de contratação direta por dispensa de licitação em razão do valor, em observância ao 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

7.6. Regime de Execução

7.7. O regime de execução do contrato será a da empreitada por preço global.

7.8. Será considerada mais vantajosa para a Administração e, consequentemente, classificada em primeiro lugar, a proposta que, satisfazendo a todas as exigências e condições estabelecidas neste Termo de Referência, proponha o MENOR PREÇO GLOBAL.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

7.10. **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;

7.11. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;



7.12. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

7.13. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.14. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

7.15. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.16. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

7.17. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

7.18. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

7.19. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

7.21. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

7.22. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Municipal* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.23. Prova de regularidade com a Fazenda *Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

7.24. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

7.25. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

 (28) 352-6280

 camara@camaraitapemirim.es.gov.br

 Rua Adiles André Leal, s/n, Serramar, Itapemirim/ES – CEP 29330-000

 www.camaraitapemirim.es.gov.br



Qualificação Econômico-Financeira

- 7.26. 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, ou de sociedade simples;
- 7.27. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

Qualificação Técnica

- 7.28. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 7.28.1 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 7.29. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente em plena validade, quando for o caso;
- 7.29.1 Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 8.1. O custo estimado total da contratação se dará após a realização de orçamento estimado por meio de planilha de custos ou mapa de preços, sendo possível adotar como parâmetro por meio de contratos pretéritos o valor de R\$ 3.400,00 (três mil e quatrocentos reais).

9. ANÁLISE DE RISCOS

- 9.1. A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de fotografia e filmagem, incluindo gravação, edição, tratamento e disponibilização digital de registros da Sessão Solene de outorga de títulos e honrarias em comemoração à Emancipação Política do Município de Itapemirim, a ser realizada em 07 de setembro de 2025, envolve riscos operacionais, técnicos e contratuais que, embora previsíveis, devem ser antecipadamente identificados e mitigados, a fim de assegurar a qualidade, pontualidade e regularidade na execução do objeto.

Principais riscos identificados:

- 9.2. **Risco Técnico de Execução:** Possibilidade de inadequação na captura, tratamento e edição de imagens e vídeos, incluindo falhas em equipamentos, ausência de registros relevantes ou qualidade abaixo do padrão exigido (ex: baixa resolução, enquadramento inadequado, iluminação deficiente), comprometendo a finalidade institucional do evento.
- 9.3. **Risco de Inadimplemento Contratual:** Descumprimento das especificações constantes no Termo de Referência, como prazos de entrega dos arquivos, uso de equipamentos incompatíveis com os requisitos técnicos mínimos, ou ausência de identificação adequada nas mídias entregues.
- 9.4. **Risco Operacional e Logístico:** Atraso na chegada da equipe técnica, problemas com transporte ou montagem dos equipamentos, ou não cumprimento do tempo de antecedência exigido para o início da cobertura do evento, impactando negativamente a programação e a organização da solenidade.
- 9.5. **Risco de Inadequação Institucional:** Realização de registros incompletos, ausência de cobertura de momentos essenciais ou má representação da solenidade, comprometendo a imagem institucional da Câmara Municipal perante autoridades, homenageados e população, além de prejudicar o acervo



legislativo-histórico.

9.6. **Risco de Inobservância Legal e Técnica:** Descumprimento das exigências legais relativas à propriedade intelectual dos registros, ou falhas na observância de padrões de qualidade mínimos exigidos pela Comissão de Festa ou pelo fiscal de contrato, sujeitando a Administração a rejeição do serviço.

9.7. **Medidas de mitigação recomendadas:**

9.8. Estabelecimento de critérios objetivos para a seleção da empresa contratada, com exigência de atestados de capacidade técnica e experiência comprovada em eventos públicos de porte semelhante;

9.9. Exigência de equipamentos técnicos com especificações mínimas previstas no Termo de Referência, bem como software apropriado e atualizado para edição de fotos e vídeos;

9.10. Fiscalização técnica rigorosa por parte da Comissão de Festa e dos fiscais designados, com verificação contínua da conformidade e possibilidade de readequação das edições;

9.11. Definição de cronograma claro, com margem de segurança para checagem antecipada de equipamentos, preparação da equipe e entrega tempestiva de materiais;

9.12. Previsão contratual de penalidades específicas para hipóteses de inadimplemento parcial ou total, inclusive quanto à qualidade das mídias entregues e descumprimento de prazos;

9.13. Registro formal das reuniões de alinhamento entre a contratada e a fiscalização, visando assegurar o cumprimento pleno das exigências e o monitoramento da execução em tempo real.

9.14. **Justificativa para a ausência de Matriz de Riscos:**

9.15. Nos termos do art. 22 da Lei nº 14.133/2021, a inclusão da matriz de alocação de riscos é obrigatória apenas nas contratações de obras e serviços de grande vulto, bem como nos regimes de contratação integrada ou semi-integrada. Diante disso, considerando que a presente contratação se refere à prestação de serviço comum, de natureza padronizada e execução pontual, não se justifica a elaboração de matriz de riscos. A presente análise é suficiente para subsidiar a tomada de decisão e atender aos requisitos legais aplicáveis.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da CMI para o ano de 2025.

10.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

Ficha: 14

Elemento de Despesa: 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Subelemento: 33903951000 – Serviços de áudio, vídeo e foto.

10.3. *A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após a liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.*

11. DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

São obrigações do fornecedor:

 (28) 352-6280

 camara@camaraitapemirim.es.gov.br

 Rua Adiles André Leal, s/n, Serramar, Itapemirim/ES – CEP 29330-000

 www.camaraitapemirim.es.gov.br



- 11.1. Executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pelo Setor competente, de acordo com o especificado neste Termo de Referência, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;
- 11.2. Comunicar antecipadamente a data e horário da prestação dos serviços, não sendo aceitos os materiais e componentes que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste instrumento, nem quaisquer pleitos de faturamentos extraordinários sob pretexto de perfeito funcionamento e conclusão do objeto contratado;
- 11.3. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Câmara, cujas reclamações se obriga a atender prontamente bem como dar ciência ao Setor competente, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade;
- 11.4. Dispor-se a toda e qualquer fiscalização do Setor competente, no tocante a prestação dos serviços e consequente entrega dos materiais e componentes, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência;
- 11.5. Prover todos os meios necessários à garantia da plena prestação de serviços e entrega dos materiais e componentes, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- 11.6. A falta de quaisquer dos materiais e componentes da prestação dos serviços referente ao objeto desta contratação não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;
- 11.7. Comunicar imediatamente ao Setor competente qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
- 11.8. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
- 11.9. Fiscalizar o perfeito cumprimento da prestação dos serviços e das entregas dos materiais e componentes a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pelo Setor competente;
- 11.10. Os utensílios utilizados devem ser apresentados limpos, em perfeito estado e boa aparência e serem esterilizados com álcool antes do evento;
- 11.11. Toda a equipe de trabalho, garçons e copeiros devem se apresentar uniformizados;
- 11.12. O transporte de todo o material utilizado, gêneros alimentícios, bebidas, bem como da equipe de trabalho estarão por conta da contratada;
- 11.13. Atender de imediato as solicitações, corrigindo no prazo máximo de 01 (uma) hora após solicitação, qualquer ocorrência na prestação dos serviços contratados;
- 11.14. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratante, a qualquer momento a partir da assinatura do contrato;
- 11.15. Responder pelos danos causados diretamente ou indiretamente à contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização dos serviços ou seu acompanhamento pelos gestores deste termo;
- 11.16. Substituir às suas expensas, no total ou em parte, o fornecimento de alimentos, caso apresentem-se insalubres, com vestígios de deterioração ou em desacordo com o solicitado pela contratante;
- 11.17. Tendo em vista o objeto desta licitação tratar-se de gêneros alimentícios, será observada cuidadosamente a qualidade dos serviços desenvolvidos pela CONTRATADA;



- 11.18. Deverá recolher todo o material ao final do evento, no mesmo dia, sem incidir responsabilização a Câmara Municipal de Itapemirim por quaisquer perdas, quebras ou extravios de vasilhames e demais utensílios utilizados nos eventos;
- 11.19. Indenizar terceiros e/ou a Câmara, mesmo em caso de ausência ou Omissão de Fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;
- 11.20. Substituir em qualquer tempo e sem qualquer ônus a Câmara no todo ou em parte os materiais e componentes considerados inadequados ou impróprios, em tempo hábil a não prejudicar a solenidade caso constatadas divergências nas especificações.

12. AS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Câmara Municipal de Itapemirim obriga-se a:

- 12.1. Indicar os locais e horários em que deverá ser prestado o serviço e entregues os materiais e componentes;
- 12.2. Permitir ao pessoal da contratada, acesso ao local da entrega desde que observadas as normas de segurança;
- 12.3. Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos materiais e componentes;
- 12.4. Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 12.5. Aplicar as penalidades previstas no Termo de Referência e no Contrato, quando cabível;
- 12.6. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos se os mesmos estiverem em desacordo com as obrigações derivadas da presente aquisição, assumidas pela CONTRATADA;
- 12.7. Cumprir todas as normas e condições previstas na legislação correlata e no Termo de Referência;
- 12.8. Fornecer todas as informações, esclarecimentos, documentos e as condições científicas a CONTRATADA, por escrito, de quaisquer anormalidades verificadas nos produtos, para fim de adoção das providências cabíveis;
- 12.9. Fornecer todas as informações, esclarecimentos, documentos e as condições necessárias à execução do objeto desta contratação.

13. VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 13.1. O prazo de vigência da contratação e para fornecimento dos produtos, objeto do presente instrumento será a contar da data de assinatura do Contrato com duração até 31 de dezembro de 2025.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1. Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das especificações não poderão, em nenhuma hipótese, constituir pretexto para a CONTRATADA cobrar serviços extras e/ou alterar a composição de seus preços unitários.
- 14.2. Não será admitida reivindicação de alteração dos preços unitários ou global sob alegações tais como



perdas não consideradas de materiais, projetos incompletos ou insuficientemente detalhados, quantitativos incorretos, dificuldades na prestação dos serviços especificados no prazo, entre outros.

- 14.3. Após a emissão da ordem de compra, a CONTRATADA deverá efetuar uma análise minuciosa de todo o Termo de Referência, buscando elucidar junto à fiscalização, ao início dos trabalhos, toda e qualquer dúvida sobre detalhes executivos, materiais a serem aplicados e possíveis interferências que porventura não tenham sido suficientemente esclarecidas.

15. DO FORO

- 15.1. As partes contratantes elegem o foro de Itapemirim-ES como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Termo, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

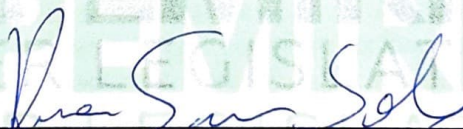
Itapemirim-ES, 07 de julho de 2025



Kássio da Rosa Nascimento
Presidente da Comissão de Festa



Ludmila Costa da Silva
Vice-Presidente da Comissão de Festa



Renan Gomes Sales
Diretor Geral da Câmara Municipal de Itapemirim

(28) 352-6280

camara@camaraitapemirim.es.gov.br

Rua Adiles André Leal, s/n, Serramar, Itapemirim/ES – CEP 29330-0

www.camaraitapemirim.es.gov.br

(28) 3529-6280

camara@camaraitapemirim.es.gov.br

Rua Adiles André Leal, S/N - Serramar - Itapemirim-ES - CEP: 29330-045

www.camaraitapemirim.es.gov.br

