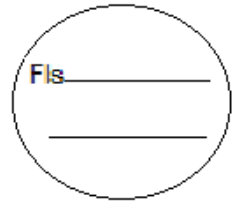




MUNICIPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44



TERMO DE REFERÊNCIA

1 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos profissionais em Comunicação Institucional, Marketing Digital, Produção Audiovisual, Assessoria de Imprensa, Design Gráfico, Relações Públicas, Campanhas Institucionais, Turismo e Estruturação de Canal de TV Municipal Indoor, visando atender às demandas da Administração Pública Municipal.

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	QTDE	UND	VLR.UNITÁRIO	VLR.TOTAL
1	412292	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS EM COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL, MARKETING DIGITAL, PRODUÇÃO AUDIOVISUAL, ASSESSORIA DE IMPRENSA, DESIGN GRÁFICO, RELAÇÕES PÚBLICAS, CAMPANHAS INSTITUCIONAIS, TURISMO E ESTRUTURAÇÃO DE CANAL DE TV MUNICIPAL INDOOR, VISANDO ATENDER ÀS DEMANDAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO PRESENCIAL E REMOTO, CONFORME CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.	12,00	MESES	7.900,0000	94.800,00
					TOTAL	94.800,00

1.2 Os serviços desta contratação são caracterizados como comuns devendo ser contratados por escopo, tendo em vista que os padrões de qualidade devem atender ao que se pede em relação a correta execução.

1.3 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

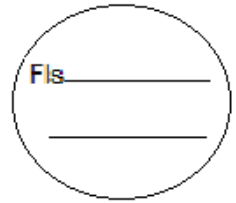
1.4 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do instrumento contratual, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.



MUNICIPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44



2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A presente contratação justifica-se pela necessidade de atender às demandas contínuas da Administração Pública Municipal relacionadas à comunicação institucional, à transparência e à divulgação de ações, programas e serviços públicos à população.

2.2 A comunicação eficiente é instrumento essencial para garantir o acesso à informação, fortalecer a relação entre o Poder Público e a sociedade, além de promover a publicidade dos atos administrativos.

2.3 Nesse contexto, a contratação de empresa especializada se faz necessária diante da complexidade e da natureza técnica dos serviços envolvidos, que abrangem atividades como marketing digital, produção audiovisual, assessoria de imprensa, design gráfico, relações públicas, desenvolvimento de campanhas institucionais e ações voltadas ao turismo, bem como a estruturação de canal de TV municipal indoor. Tais atividades demandam conhecimento técnico específico, equipe multidisciplinar e uso de ferramentas profissionais, não sendo possível sua execução de forma eficiente apenas com recursos internos da Administração.

2.4 Além disso, a contratação visa garantir maior qualidade, padronização e eficiência na comunicação institucional, contribuindo para a ampla divulgação das políticas públicas, fortalecimento da imagem institucional e ampliação do alcance das informações de interesse coletivo.

2.5 Dessa forma, a contratação pretendida mostra-se necessária e alinhada ao interesse público, visando assegurar uma comunicação clara, acessível e eficaz com a população, bem como o adequado cumprimento das funções institucionais do Município.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

3.1. Identificada a necessidade de atender de forma mais eficiente e qualificada às demandas da Secretaria Municipal de Administração relacionadas à comunicação institucional, transparência e divulgação das ações, programas e serviços públicos, justifica-se a contratação do objeto descrito no subitem 1.1 deste Termo de Referência, visando assegurar o cumprimento das exigências legais, o fortalecimento da relação entre a Administração Pública e a sociedade, bem como a adequada publicidade dos atos administrativos.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. Observância da legislação e normas que regem o tema, em especial o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis;

4.2. A contratada responderá pelos crimes ambientais que praticar, incumbindo-lhe o pagamento das multas decorrentes das infrações à legislação ambiental.

Subcontratação

4.3. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:



MUNICIPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44

Fls _____

- 4.3.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato;
- 4.3.2. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste em: o conjunto de itens para os quais houver sido exigida na habilitação, como requisito de qualificação técnica, a comprovação de capacidade técnico-profissional ou de capacidade técnico-operacional.
- 4.3.3. Considerando a pluralidade de serviços objeto desta contratação, poderá ocorrer a subcontratação parcial dos serviços (por exemplo: cinegrafista, fotógrafo, designer gráfico), sendo de inteira responsabilidade da Contratada qualquer falha na execução, bem como todos os defeitos provenientes de utilização inadequada de materiais.
- 4.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.
- 4.5 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, tendo em vista que pela própria natureza do objeto não é necessária tal exigência.

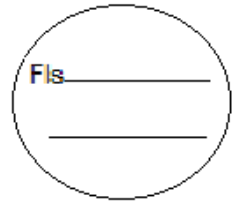
5 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 5.1 A execução do objeto deverá ocorrer de forma contínua, planejada e sob demanda da Administração Municipal, em conformidade com as diretrizes estabelecidas neste Termo de Referência, observando critérios de qualidade, eficiência, tempestividade e alinhamento institucional.
- 5.2 A contratada deverá iniciar os serviços mediante solicitação formal da Administração, apresentando, no prazo máximo de até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, o Plano de Trabalho Inicial, contendo o planejamento estratégico de comunicação, cronograma de execução das atividades e definição das metas e indicadores de desempenho.
- 5.3 Os serviços de consultoria estratégica em comunicação e marketing institucional deverão ser executados de forma contínua, contemplando a elaboração, acompanhamento e atualização periódica do planejamento estratégico, bem como a análise de resultados e proposição de melhorias, com apresentação de relatórios mensais.
- 5.4 A execução dos serviços de marketing digital e gestão de redes sociais deverá observar frequência mínima de publicações, conforme estabelecido neste Termo de Referência, garantindo a produção, revisão, aprovação e publicação de conteúdos institucionais, bem como o monitoramento de interações, mensagens e desempenho das campanhas digitais.
- 5.5 Os serviços de produção audiovisual institucional deverão ser realizados conforme demanda da Administração, incluindo captação de imagens, edição de vídeos, produção de conteúdos para redes sociais e registro de ações governamentais, assegurando a entrega dos materiais nos prazos definidos e em formatos adequados para utilização institucional.
- 5.6 Os serviços de filmagem, fotografia e cobertura de eventos deverão ser prestados mediante solicitação prévia, com comparecimento da equipe técnica nos locais



MUNICIPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44



indicados, garantindo a captação completa das atividades, edição do material e entrega dentro dos prazos estabelecidos, incluindo material bruto e editado.

5.7 A execução da assessoria de imprensa deverá ocorrer de forma contínua, com produção e envio de releases, relacionamento com veículos de comunicação, divulgação de atos oficiais e realização de clippagem de matérias de interesse da Administração.

5.8 Os serviços de design gráfico deverão ser realizados sob demanda, contemplando a criação e padronização de peças institucionais, materiais gráficos e campanhas visuais, observando a identidade institucional do Município.

5.9 As atividades de relações públicas e apoio a eventos institucionais deverão ser executadas conforme necessidade da Administração, incluindo assessoria, organização, orientação técnica e alinhamento da imagem institucional em eventos oficiais.

5.10 A contratada deverá executar campanhas institucionais e promocionais, de forma contínua ou pontual, conforme demandas apresentadas, incluindo planejamento, criação, execução, monitoramento e avaliação de resultados.

5.11 No que se refere às ações de turismo, cultura e lazer, a contratada deverá desenvolver estratégias de divulgação e promoção do Município, visando ampliar o alcance institucional em âmbito regional e nacional.

5.12 A contratada deverá disponibilizar profissional qualificado, conforme exigido neste Termo de Referência, garantindo atendimento presencial mínimo de 30 (trinta) horas semanais, além de suporte remoto contínuo.

5.13 A execução dos serviços deverá ocorrer em dias úteis, finais de semana e feriados, sempre que houver demanda da Administração, especialmente em casos de eventos, campanhas ou situações emergenciais.

5.14 A contratada deverá implantar, operar e manter o Canal de TV Municipal Indoor, garantindo a criação, atualização e veiculação contínua de conteúdos institucionais, bem como o funcionamento adequado dos equipamentos e transmissões.

5.15 . Todas as despesas relacionadas a execução do objeto tais como deslocamento de profissional técnico, diárias, hospedagens, alimentação, impostos fiscais e trabalhistas, materiais e equipamentos, dentre outras despesas necessárias, serão de responsabilidade da contratada.

5.16 A contratada deverá apresentar relatórios mensais detalhados, contendo:

I – atividades realizadas;

II – campanhas executadas;

III – indicadores de desempenho;

IV – alcance e engajamento das publicações;

V – registros fotográficos e audiovisuais;

VI – análise de resultados e sugestões de melhoria.

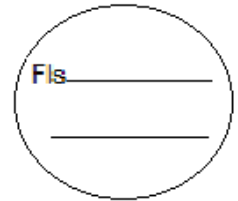
5.17 A Administração poderá, a qualquer tempo, solicitar ajustes, adequações ou redirecionamento das ações, visando melhor atendimento ao interesse público, devendo a contratada promover as adequações de forma imediata.

5.18 A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor designado, que poderá solicitar informações, documentos, relatórios e providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato.



MUNICIPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44



5.19 SERVIÇOS PORMENORIZADOS

5.19.1 Consultoria Estratégica em Comunicação e Marketing Institucional:

- a) Elaboração de Planejamento Estratégico de Comunicação;
- b) Definição e acompanhamento de Plano de Ação;
- c) Orientação estratégica para combate à desinformação (fake news);
- d) Desenvolvimento de estratégias de anúncios institucionais;
- e) Elaboração de cronogramas de comunicação;
- f) Monitoramento de desempenho das campanhas;
- g) Análise mensal de resultados e indicadores de crescimento.

5.19.2 Marketing Digital e Gestão de Redes Sociais:

- a) Criação, personalização e padronização da identidade digital institucional;
- b) Produção de conteúdos institucionais (artes, textos, fotos e infográficos);
- c) Publicação mínima de 10 (dez) posts semanais;
- d) Divulgação de obras, ações governamentais e datas comemorativas;
- e) Monitoramento de interações e comentários;
- f) Planejamento, execução e gestão de anúncios digitais patrocinados.

5.19.3 Produção Audiovisual Institucional:

- a) Produção de vídeos institucionais em ambientes internos e externos;
- b) Captação de imagens aéreas e terrestres;
- c) Produção de vídeos curtos para redes sociais;
- d) Captação e edição de depoimentos;
- e) Entrega de material bruto e editado.

5.19.4 Serviços Fotográficos e Filmagem:

5.19.4.1 Filmagem Aérea (Drone)

- a) Captação mínima de 15 minutos por serviço;
- b) Entrega em até 03 (três) dias úteis;
- c) Carga horária estimada entre 01 e 04 horas.

5.19.4.2 Fotografia Aérea (Drone)

- a) Produção mínima de 50 fotos por serviço;
- b) Entrega em até 03 (três) dias úteis;
- c) Carga horária estimada entre 01 e 03 horas.

5.19.4.3 Fotografia e Vídeo – Eventos

- a) Produção entre 50 e 200 fotos por evento;
- b) Registro em câmera 360° correspondente a no mínimo 10% das imagens;
- c) Captação das principais atrações e depoimentos;
- d) Edição e tratamento das imagens com aplicação de logomarca institucional;
- e) Produção de vídeo resumo de 01 a 03 minutos;
- f) Entrega do material bruto e editado em até 05 dias úteis.

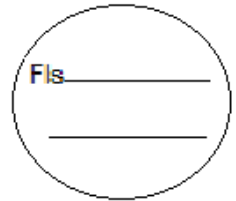
5.19.5 Assessoria de Imprensa:

- a) Relacionamento institucional com veículos de comunicação;
- b) Divulgação de atos oficiais, eventos, programas e ações da Administração;
- c) Produção e envio de releases;
- d) Clipagem de matérias jornalísticas de interesse da Administração.



MUNICIPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44



5.19.6 Design Gráfico e Materiais Institucionais:

- a) Criação de peças para campanhas institucionais;
- b) Desenvolvimento de panfletos, folders, revistas, placas, outdoors, artes para uniformes e demais materiais gráficos;
- c) Padronização visual conforme identidade institucional.

5.19.7 Relações Públicas e Eventos Institucionais:

- a) Coordenação editorial de informativos;
- b) Assessoria em eventos, reuniões e inaugurações;
- c) Alinhamento da imagem institucional;
- d) Orientação técnica às equipes envolvidas.

5.19.8 Campanhas Institucionais e Promocionais:

- a) Criação, planejamento e gerenciamento de campanhas institucionais e promocionais;
- b) Execução de campanhas contínuas ou pontuais, conforme demanda administrativa.

5.19.9 Turismo, Cultura e Lazer:

- a) Desenvolvimento de ações de divulgação turística;
- b) Marketing regional do município;
- c) Promoção de eventos culturais e potenciais locais;
- d) Ampliação do alcance institucional em nível regional e nacional.

5.19.10 Estrutura Técnica e Operacional:

A contratada deverá assegurar a execução dos serviços por profissionais com qualificação compatível com as atividades descritas, tais como: jornalista, social media, videomaker, designer gráfico e especialista em marketing, sem prejuízo da adoção de outras formações equivalentes necessárias à adequada execução do objeto.

Deverá ainda:

- a) Disponibilizar profissional in loco pelo mínimo de 30 horas semanais, com formação de nível superior em área compatível, como Comunicação Social e/ou Relações Públicas, ou equivalente.
- b) Oferecer suporte remoto via telefone, aplicativos de mensagens e meios eletrônicos;
- c) Garantir atendimento em dias úteis, finais de semana e feriados, quando necessário.

5.19.11 Canal de TV Municipal Indoor:

- a) Criação, instalação e gerenciamento de canal institucional;
- b) Transmissão simultânea online e em televisores instalados em prédios públicos;
- c) Atualização periódica do conteúdo exibido

6 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avançadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 As comunicações entre o Município 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.

6.3 O Município poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.



MUNICIPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44

Fis _____

6.4 São obrigações da contratada:

6.4.1 Cumprir todos os requisitos para execução do objeto;

6.4.2 Permitir o contratante realizar a fiscalização da execução do presente contrato a qualquer tempo;

6.4.3 Responsabilizar-se por eventuais danos causados à Contratante ou a terceiros por motivo de qualquer irregularidade no cumprimento do contrato, bem como os causados por negligência, imperícia ou imprudência;

6.4.4 Responsabilizar-se por todos os ônus relativos à execução do objeto licitado a si adjudicado;

6.4.5 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.4.6 Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo CONTRATANTE;

6.4.7 Responsabilizar-se, inteira e completamente, pelos trabalhos realizados em decorrência deste contrato, inclusive quanto a sua eficiência e ainda no tocante à responsabilidade civil, não obstante tais serviços sejam acompanhados e fiscalizados pela Administração.

6.4.8 Arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e outros decorrentes do presente contrato.

6.4.9 Executar o serviço de modo satisfatório e de acordo com as determinações do Contratante;

6.4.10 A contratada deverá dispor, durante toda a execução contratual, de equipe técnica qualificada e em número suficiente para o adequado cumprimento das demandas, sendo responsável pela gestão, supervisão e desempenho dos profissionais envolvidos, independentemente do vínculo jurídico mantido com estes.

6.5 São obrigações do Município:

6.5.1 Efetuar os pagamentos na forma estabelecida em edital/contrato.

6.5.2 Modificar unilateralmente o contrato para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do Licitante.

6.5.3 Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do contrato.

6.5.4 Prestar ao Contratado todos os esclarecimentos necessários à execução do Contrato.

6.5.5 Paralisar ou suspender a qualquer tempo, a execução dos serviços contratados, de forma parcial ou total, mediante pagamento único e exclusivo dos serviços executados.

6.6 A execução do contrato será acompanhada, fiscalizada e gerida conforme segue:

5.6.1 Pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão:

Gestor do Contrato: Cecília Tereza Cação Ferreira e

6.7 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, com anotação no histórico de gerenciamento de todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.



MUNICIPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44

Fis _____

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

6.9 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.

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

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

6.12 O gestor de contrato analisará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

6.14 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.

6.15 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.

6.16 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.

7 - CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

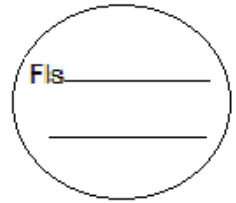
7.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, após a devida prestação de serviços mensalmente, no prazo de 02 (dois) dias úteis, pelo fiscal, mediante termos detalhados.

7.2 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.



MUNICIPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44



7.3 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.

7.4 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de cinco dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

7.5 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.5.1 O prazo de validade;

7.5.2 A data da emissão;

7.5.3 Os dados do contrato e do Município;

7.5.4 O período respectivo de execução do contrato;

7.5.5 O valor a pagar; e

7.5.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.6 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao Município.

7.7 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista.

7.8 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

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

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

7.11.1 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.

7.12 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.

8 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

8.3 Os critérios de habilitação são os elencados no Anexo I – EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO, apêndice a este Termo de Referência.



MUNICIPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44

Fls _____

9 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 94.800,00 (noventa e quatro mil e oitocentos reais), conforme seguem em planilha orçamentária.

9.2 Os preços poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços, nas seguintes situações:

9.2.1 Em caso de força maior, caso fortuito ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução dos serviços do objeto do contrato, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2.2 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.2.3 Serão reajustados os preços, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação;

9.2.4 Poderá haver repactuação, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das seguintes dotações:

02.0002.0000. 04.122.003.2078.33903500

10.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes, caso haja prorrogação contratual será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11 - VIGÊNCIA DO TERMO DE CONTRATO

11.1 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do instrumento contratual, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

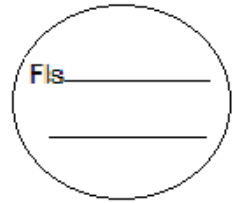
Rodeiro, 20 de março de 2026.

Carla Cristina Bassotto Pereira



MUNICIPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44



EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

1.2 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/empreendedoror>;

1.3 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;

1.4 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;

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

1.6 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;

1.7 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971

1.8 Sociedade anônima / SA: estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, bem como a ata de eleição e posse vigente de sua diretoria, ambos devidamente arquivados na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede.

1.9 Cópia do RG e CPF ou documento equivalente de todos os representantes da licitante.

1.10 Certidão Simplificada da Junta Comercial ou Certidão expedida pelo Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, comprovando o enquadramento de ME, EPP.

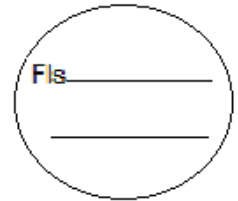
1.10.1 O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da Certidão Simplificada da Junta Comercial.

1.11 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou poderão ser substituídos pela alteração consolidada;



MUNICIPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44



2 - HABILITAÇÃO REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

2.2 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.

2.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação do CRF-FGTS.

2.4 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.

2.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal relativo a sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

2.6 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal da sede do licitante, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

2.7 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual da sede do licitante, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

2.8 Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estadual ou municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva da sua sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

2.9 O licitante 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.

3 - HABILITAÇÃO ECONÔMICO - FINANCEIRA

3.1 Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada com antecedência não superior a 90 (noventa) dias da data prevista realização da sessão do pregão.

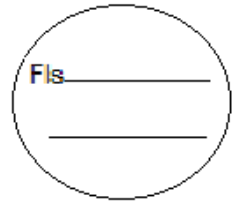
4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1. Comprovação de aptidão para a prestação de serviços de características similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta



MUNICIPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44



contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de uma ou mais certidões ou atestados de capacidade técnica, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

4.1.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

4.1.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

4.2. Apresentação do(s) profissional(is) abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente:

- Profissional de nível superior graduado em Comunicação Social e/ou Relações Públicas ou outro profissional de atribuições compatíveis.

4.2.1. Para fins da comprovação de que trata o item 4.2, deverá ser apresentado o seguinte:

4.2.2. Cópia do Diploma de Graduação em Comunicação Social e/ou Relações Públicas ou outra área de atribuições compatíveis.

4.2.3. Carteira profissional ou certidão do órgão comprovando a devida inscrição no Conselho de Classe Competente (se houver).

4.2.4. Comprovação de vínculo empregatício ou contratual com profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica para execução de serviço de características relativas ao exercício profissional indicado no item 4.2;

4.2.5 O responsável técnico e/ou membros da equipe técnica acima elencados deverão estar vinculados ao licitante, na data prevista para entrega da proposta, entendendo-se como tal, para fins deste Edital, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante, ou com declaração de compromisso de vinculação futura com anuência do mesmo, caso o licitante se sagre vencedor do certame.

5 - DEMAIS DOCUMENTOS

5.1 Declaração, conforme ANEXO VI.

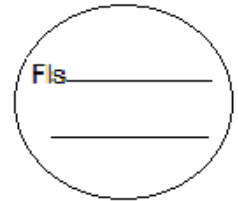
5.2 Declaração de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, (conforme modelo Anexo VII), se for o caso.

5.3 Certidão de Consulta Consolidada emitida em até 30 (trinta) dias da abertura da licitação, para verificação, como condição prévia para deferimento da habilitação, quanto ao eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta Consolidada de Pessoa Jurídica realizada por intermédio do Tribunal de Contas da União através da URL <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>, (Licitantes Inidôneos/TCU; Cadastro Nacional de Condenações



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44



Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade/CNJ; Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas/CGU- União; Cadastro Nacional de Empresas Punidas/CGU-União.

5.4 Declaração de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto deste Edital, conforme ANEXO VII.