



## TERMO DE REFERÊNCIA

### I. INFORMAÇÕES BÁSICAS

O presente Termo de Referência tem por objeto o Registro de preços para contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de comunicação institucional, assessoria de imprensa, produção gráfica e audiovisual, destinados a atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Pontos de Volantes/MG, abrangendo o planejamento, a execução e o acompanhamento de ações estratégicas de comunicação governamental, visando assegurar a transparência administrativa, a ampla divulgação dos atos oficiais, o fortalecimento da imagem institucional e a aproximação entre o Poder Público e a sociedade.

### II.OBJETO (art. 6º, XXIII, “a” da Lei n. 14.133/2021)

Registro de Preços para contratação de serviços de comunicação institucional, assessoria de imprensa, produção gráfica e audiovisual.

2.1. O prazo de vigência da ata será de 12 meses, com possibilidade de prorrogação, conforme disposto na Lei 14.133/2021.

2.2. O objeto da presente contratação pode ser objetivamente especificado por meio de padrões usuais de mercado. Desta forma, entende-se que o objeto desta contratação é classificado como bem e serviço comum, para fins do disposto no art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, podendo, portanto, ser contratado por meio de processo licitatório na modalidade Pregão, preferencialmente em sua forma eletrônica, o que assegura maior competitividade, transparência e economicidade à Administração Pública.

2.3 O detalhamento dos serviços que compõem o objeto desta contratação encontra-se descrito no quadro abaixo, que apresenta de forma clara e organizada as atividades a serem executadas pela contratada.

2.4 Para efeito de julgamento dos preços, o critério deverá ser o de MENOR PREÇO POR ITEM, conforme especificações abaixo:



Item	Quant.	Und.	Descrição dos serviços
01	24	Serviço	<p><b>1. Assessoria de Comunicação e Atendimento à Imprensa</b></p> <p>A empresa contratada deverá realizar atendimento ágil e eficaz às demandas da imprensa e de veículos de comunicação em geral, prestando esclarecimentos sobre temas institucionais e fornecendo informações de interesse público. Deverá também:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar na elaboração e no preparo de pautas, reportagens, entrevistas, notas oficiais e demais materiais jornalísticos referentes às ações, programas, obras e serviços da Administração Municipal;</li> <li>• Atuar na identificação e captação de oportunidades para inserção espontânea na mídia (televisão, rádio, jornais impressos e digitais, sites, blogs, portais de notícia e redes sociais), visando ampliar a visibilidade das ações do município;</li> <li>• Orientar e preparar o(a) Prefeito(a), Secretários(as), Coordenadores(as) e demais representantes da gestão no relacionamento com a imprensa, fornecendo suporte antes, durante e após entrevistas, pronunciamentos e coletivas de imprensa;</li> <li>• Elaborar e distribuir releases e notas à imprensa sempre que necessário.</li> </ul> <p><b>2. Relacionamento Institucional com a Mídia</b></p> <p>A contratada será responsável por fortalecer e manter o relacionamento estratégico com os meios de comunicação, devendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estimular e apoiar entrevistas, bem como realizar a mediação e agendamento de pautas com a imprensa;</li> <li>• Coordenar e acompanhar entrevistas, coletivas, pronunciamentos e demais aparições públicas dos gestores municipais;</li> <li>• Acompanhar eventos e solenidades de interesse jornalístico, com produção de conteúdo e cobertura institucional;</li> <li>• Acompanhar os representantes da Administração Municipal (incluindo o(a) Prefeito(a)) em eventos públicos que demandem presença da imprensa ou comunicação oficial.</li> </ul> <p><b>3. Promoção e Suporte à Organização de Eventos</b></p> <p>A empresa deverá prestar apoio direto na organização e execução de eventos institucionais e públicos promovidos pela Prefeitura, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejamento, divulgação e cobertura de eventos, reuniões, campanhas e demais ações das secretarias e órgãos da administração direta e indireta;</li> <li>• Apoio logístico e de comunicação em eventos comemorativos, educativos, culturais, solenes ou de lançamento de programas/projetos;</li> <li>• Produção de materiais gráficos e digitais para uso nos eventos, quando solicitado</li> </ul> <p><b>4. Acompanhamento de Produção Gráfica e Comunicação Visual</b></p> <p>É atribuição da contratada o acompanhamento técnico da produção de todo material gráfico e promocional, incluindo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenação editorial, revisão e aprovação técnica dos materiais junto às gráficas, malharias e empresas de comunicação visual contratadas pela Prefeitura;</li> <li>• Acompanhamento do processo produtivo desde a criação até a entrega final dos materiais, assegurando qualidade técnica e fidelidade ao conteúdo institucional;</li> <li>• Caso haja necessidade de deslocamento para fora do município de Ponto dos Volantes/MG para acompanhamento presencial da produção, todas as despesas com transporte, alimentação e hospedagem correrão por conta da contratada.</li> </ul> <p><b>5. Revisão Textual e Planejamento de Comunicação Institucional</b></p> <p>Compete à empresa contratada:</p>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar a revisão ortográfica e gramatical de todos os textos institucionais a serem divulgados pelo Poder Executivo Municipal, sejam impressos ou digitais;</li> <li>• Planejar, propor e executar campanhas de comunicação institucional, alinhadas às ações de governo;</li> <li>• Elaborar conteúdo para sites, redes sociais, blogs e demais plataformas oficiais da Administração Municipal;</li> <li>• Propor e aplicar estratégias de comunicação que fortaleçam a imagem institucional da Prefeitura junto à população e aos meios de comunicação;</li> <li>• Monitorar a repercussão das ações institucionais na mídia e sugerir ajustes ou reforços comunicacionais quando necessário;</li> <li>• Criar relatórios periódicos de desempenho das ações de comunicação.</li> </ul> <p><b>6. Apoio Operacional em Comunicação Institucional</b></p> <p>A empresa contratada também será responsável por prestar suporte técnico e operacional em demandas complementares da área de comunicação institucional da Prefeitura, atuando de forma proativa e resolutiva nas seguintes atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar levantamento de orçamentos e cotações de produtos e serviços relacionados à comunicação institucional, incluindo materiais promocionais, brindes (como sacolas, chaveiros, bonés, placas comemorativas, troféus etc.) e serviços gráficos;</li> <li>• Buscar fornecedores e apresentar comparativos de preços, prazos e especificações técnicas, colaborando com a escolha mais vantajosa para a Administração;</li> <li>• Auxiliar na identificação e indicação de soluções técnicas para estruturação de ambientes, como instalação de som ambiente em repartições públicas, TVs informativas, displays eletrônicos, entre outros;</li> <li>• Acompanhar, quando necessário, o processo de compra, entrega e conferência de materiais adquiridos, garantindo a fidelidade às especificações solicitadas;</li> <li>• Manter contato com fornecedores para obtenção de amostras, orçamentos ou propostas comerciais, sempre que demandado pela equipe da Administração Municipal;</li> <li>• Atuar como suporte técnico em soluções criativas e personalizadas, sempre em conformidade com os padrões de identidade institucional da Prefeitura.</li> </ul>
02	24	Serviço	<p><b>1. Produção Gráfica e Design Institucional</b></p> <p>A empresa contratada será responsável pela criação, desenvolvimento, editoração, finalização e adaptação de peças gráficas e materiais visuais institucionais, em diferentes formatos e plataformas, conforme demanda da Prefeitura Municipal. As atribuições incluem, mas não se limitam a:</p> <p><b>2. Criação e Diagramação</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criação e diagramação de peças publicitárias e informativas como: faixas, cartazes, placas, outdoors, banners, folders, panfletos, folhetos, convites, certificados, diplomas, jornais, informativos, pastas, envelopes e cartilhas;</li> <li>• Desenvolvimento de peças para comunicação visual institucional como painéis, placas comemorativas, sinalização interna e externa, envelopamento de veículos, adesivos decorativos e funcionais;</li> <li>• Diagramação de materiais editoriais (relatórios, revistas, boletins informativos e manuais técnicos).</li> </ul> <p><b>3. Identidade Visual</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração de logotipos, logomarcas e identidade visual de campanhas, eventos, programas e projetos governamentais;</li> <li>• Criação de manuais de identidade visual para padronização da comunicação oficial da Prefeitura e suas secretarias;</li> <li>• Atualização e modernização de logomarcas institucionais, quando solicitado.</li> </ul> <p><b>4. Tratamento de Imagem e Edição</b></p>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tratamento de imagens em qualquer formato ou tamanho, com ou sem montagem, incluindo manipulação profissional, vetorização, recorte, aplicação de filtros e ajustes técnicos para impressão ou uso digital;</li> <li>• Restauração e reedição de imagens institucionais históricas ou oficiais, quando necessário.</li> </ul> <p><b>5. Materiais Promocionais e Brindes Institucionais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criação de layout para materiais promocionais diversos como camisetas, calças, bonés, sacolas, chaveiros, canecas, mochilas, squeezees, agendas, blocos de anotações, troféus, medalhas, bottons e similares;</li> <li>• Desenvolvimento de embalagens e kits comemorativos com identidade personalizada.</li> </ul> <p><b>6. Design Digital</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criação de peças digitais adaptadas para redes sociais, sites, e-mail marketing, apresentações e materiais multimídia;</li> <li>• Adaptação responsiva para formatos de web, mobile e publicidade online (banners web, carrosséis, stories, thumbnails, etc.);</li> <li>• Produção de templates padronizados para postagens em redes sociais institucionais.</li> </ul> <p><b>7. Suporte e Acompanhamento Técnico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoio técnico à gráfica ou fornecedor de impressão para garantir fidelidade da arte à produção final;</li> <li>• Acompanhamento da execução e aprovação de provas gráficas;</li> <li>• Adequação de arquivos para diversos tipos de impressão (offset, digital, serigrafia, sublimação, etc.), com entrega de arquivos abertos e fechados conforme padrão técnico.</li> </ul> <p><b>8. Demais Atribuições Complementares</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criação de materiais comemorativos (cartões de visita, cartões de agradecimento, comemorativos de datas especiais e homenagens);</li> <li>• Elaboração de calendários personalizados institucionais anuais;</li> <li>• Criação de apresentações visuais para eventos, exposições e campanhas públicas;</li> <li>• Atendimento de demandas urgentes ou extraordinárias mediante solicitação expressa da Administração Municipal.</li> </ul> <p><b>9. Gravação de Áudio e Produção Sonora</b></p> <p>A contratada será responsável pela criação, produção e finalização de spots, vinhetas e jingles institucionais, com até 90 segundos de duração, voltados a campanhas educativas, informativas, filantrópicas e de utilidade pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração de roteiros com linguagem clara e adequada ao público-alvo;</li> <li>• Gravação de áudios com locução simples, mista ou arrojada, com trilha sonora e efeitos sonoros;</li> <li>• Produção de materiais para rádios, carros de som, redes sociais e mídias eletrônicas;</li> <li>• Adequação técnica dos arquivos (formatos como .mp3 ou .wav) para diversos meios de veiculação;</li> <li>• Criação de versões alternativas (ex: cortes de 30s e 15s), quando solicitado.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A contratante poderá reprovar o material e solicitar nova versão sem custo adicional;</li> <li>• Todo o conteúdo deve seguir normas legais e estar livre de restrições autorais;</li> <li>• A contratada deve garantir qualidade de áudio, boa dicção e entrega pontual dos materiais.</li> </ul>
03	80	Unidade	<b>Prestação de serviço especializado para produção de vídeo institucional com duração de até</b>



		<p><b>03 (três) minutos</b>, incluindo todas as etapas do processo audiovisual: <b>roteirização, filmagem, captação de imagens e áudio, entrevistas, apresentação, edição, pós-produção, finalização, transcrição e legendagem em português.</b></p> <p>A produção deve considerar os seguintes aspectos mínimos:</p> <p><b>Especificações Técnicas e Operacionais:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Duração final: até 03 (três) minutos por vídeo</li> <li>• Formatos: compatíveis com redes sociais e plataformas digitais (Instagram, Facebook, YouTube, etc.)</li> <li>• Resolução mínima: Full HD (1920x1080p)</li> <li>• Tipos de vídeo: reportagem, depoimento, animação ou institucional</li> <li>• Entrega: arquivo digital em alta resolução, com e sem legendas</li> <li>• Legendas: obrigatoriamente transcritas e sincronizadas em português</li> </ul> <p><b>Etapas obrigatórias incluídas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Roteirização personalizada com base em pauta e briefing fornecidos pela Administração</li> <li>• Captação de imagens com equipe técnica (diretor de fotografia, assistente de câmera, operador de áudio, electricista, produtor e pesquisador)</li> <li>• Apresentação e/ou entrevistas com locutor ou apresentador profissional</li> <li>• Edição com inclusão de vinhetas, trilha sonora livre de direitos autorais, textos animados e identidade visual do órgão</li> <li>• Pós-produção com correção de cor, mixagem de áudio e inserção de elementos gráficos</li> <li>• Legenda e transcrição do conteúdo em português</li> <li>• Entrega dos arquivos em formatos compatíveis com web e redes sociais (.mp4 ou similar)</li> </ul> <p><b>Condições adicionais:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Os personagens e profissionais envolvidos deverão ceder, por escrito, os direitos de uso de imagem e os direitos autorais do material captado</li> <li>• Todo o material bruto e finalizado deverá ser entregue à Administração em arquivo digital</li> <li>• A contratada será responsável por fornecer <b>todos os equipamentos necessários à gravação e produção</b>, bem como a equipe completa de profissionais</li> <li>• A produção somente será iniciada mediante aprovação de pauta e roteiro pela Administração Pública</li> </ul>
--	--	---

### III. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei n. 14.133/2021)

A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de comunicação institucional, assessoria de imprensa, produção gráfica e audiovisual para a Prefeitura Municipal de Pontos de Volantes/MG se justifica pela necessidade de atender à crescente e complexa demanda de comunicação pública do município, diante da limitação de recursos humanos e técnicos disponíveis atualmente.

A estrutura interna da Administração não dispõe de equipe suficiente nem de profissionais com qualificação técnica especializada para atender de forma plena todas as demandas de comunicação, que envolvem desde a produção de materiais gráficos e audiovisuais até o gerenciamento de redes sociais e o relacionamento direto com a



imprensa local e regional. A execução dessas atividades exige dedicação constante, agilidade e domínio de ferramentas específicas, características que não podem ser supridas apenas pelos recursos internos existentes.

Diante dessa realidade, a contratação de uma empresa especializada se torna essencial para assegurar que as informações de interesse público sejam produzidas e divulgadas de maneira clara, acessível e estratégica, garantindo que a população tenha acesso rápido e confiável às ações e programas desenvolvidos pela Administração Municipal. O objetivo é profissionalizar o processo de comunicação institucional, assegurando maior qualidade técnica na produção de conteúdos, uniformidade na identidade visual, fortalecimento da imagem do governo municipal e ampliação da transparência administrativa.

Além disso, a disponibilização de serviços integrados de comunicação permitirá que a Prefeitura de Pontos de Volantes/MG otimize seus canais oficiais de relacionamento com a sociedade, especialmente nas redes sociais, que atualmente representam o principal meio de interação entre poder público e cidadãos. Essa atuação profissionalizada contribuirá também para registrar e divulgar adequadamente eventos oficiais, campanhas educativas e ações sociais, fortalecendo a aproximação da gestão municipal com a comunidade.

Por fim, a contratação possibilitará ao Município contar com suporte técnico de alto nível, promovendo a eficiência e a economicidade no uso dos recursos públicos. Com isso, além de suprir lacunas estruturais, a Administração garantirá uma comunicação mais eficaz, transparente e capaz de refletir a real dimensão das políticas públicas implementadas, em consonância com o interesse público e os princípios que regem a Administração Pública.

#### **IV. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c' da Lei n. 14.133/2021)**

A solução proposta consiste na contratação, por meio do Sistema de Registro de Preços, de empresa(s) especializada(s) na prestação de serviços técnicos continuados de comunicação institucional, assessoria de imprensa e produção gráfica e audiovisual, a serem executados de forma integrada, sob demanda, conforme as necessidades da Administração.

A contratação visa assegurar suporte técnico especializado para o planejamento, desenvolvimento, execução e acompanhamento das ações de comunicação institucional do órgão, garantindo alinhamento estratégico, padronização da identidade visual, fortalecimento da imagem institucional e ampliação da transparência pública.



A solução contempla, de forma articulada e complementar, os seguintes eixos de atuação:

I – Assessoria de comunicação e atendimento à imprensa;

I.I – Relacionamento Institucional com a Mídia;

I.II – Promoção e suporte à organização de eventos;

I.III – Acompanhamento de produção gráfica e comunicação visual;

I.IV – Revisão textual e planejamento de comunicação institucional;

I.V – Apoio operacional.

II – Produção Gráfica e design institucional

II.I – Criação e diagramação;

II.II – Identidade visual;

II.III – Tratamento de imagem e edição;

II.IV – Materias promocionais e brindes;

II.V – Design digital.

III – Gravação de áudio e produção sonora.

III.I Elaboração de roteiros;

III.II Gravação de áudios com locução;

III.III Produção de materiais para rádios, carros de som etc.

A adoção do Sistema de Registro de Preços justifica-se pela natureza variável e imprevisível das demandas, que dependem do calendário institucional, de eventos, campanhas, ações estratégicas e necessidades supervenientes, não sendo possível estimar com precisão o quantitativo exato de serviços ao longo do exercício. O modelo permite maior flexibilidade, economicidade e eficiência na gestão contratual, possibilitando contratações conforme a necessidade e disponibilidade orçamentária.

A contratação integrada dos serviços se mostra tecnicamente adequada em razão da interdependência entre as atividades de comunicação, assegurando uniformidade de linguagem, identidade visual e estratégia institucional, além de otimizar a execução, reduzir custos administrativos e conferir maior celeridade no atendimento das demandas.



A solução proposta, portanto, apresenta-se como a alternativa mais vantajosa para atender às necessidades institucionais, garantindo eficiência operacional, padronização técnica e fortalecimento da comunicação pública.

## **V. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)**

5.1. Os requisitos necessários para a contratação visam atender às demandas contínuas da Prefeitura Municipal de Pontos de Volantes/MG, assegurando a prestação de serviços especializados de forma ininterrupta. A seguir, detalham-se os critérios técnicos e justificativas:

### **a) Requisitos Necessários e Critérios Técnicos Obrigatórios**

Os serviços deverão ser prestados por empresa especializada, com profissional devidamente registrado no conselho profissional competente, com experiência comprovada na prestação de serviços de consultoria e assessoria para o setor de Comunicação Institucional, em especial na produção de material institucional, gerenciamento de redes sociais, assessoria de imprensa, produção gráfica e audiovisual.

A empresa contratada deve garantir a excelência na prestação dos serviços, adequando-se às legislações vigentes e às boas práticas do mercado.

Prestar suporte remoto e presencial, incluindo:

Resposta às solicitações em até 03 (três) dias úteis;

Assistência presencial mensal de 40 (quarenta) horas técnicas;

Elaboração de relatórios periódicos e disponibilização de canais de comunicação eficazes com a Administração.

### **b) Justificativa do Objeto como contínuo**

A contratação é considerada contínua, pois visa atender necessidades permanentes da Administração Pública relacionadas à manutenção da atividade de comunicação institucional, garantindo suporte constante e indispensável para o funcionamento regular das áreas estratégicas do Município.

Essa característica assegura que as demandas sejam atendidas de forma ágil e eficiente, sem interrupções.

### **c) Vigência Inicial da Ata e Possibilidade de Prorrogação**

A ata terá vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado sucessivamente,



conforme previsto no art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

#### **d) Locais, Prazos e Cronograma**

O atendimento será realizado predominantemente de forma presencial, com garantia de acessibilidade contínua por meios digitais para demandas ordinárias e extraordinárias.

Para questões que exijam maior proximidade ou interação, será realizado atendimento presencial, conforme a demanda específica, no endereço da Prefeitura Municipal ou em outros locais indicados pela Administração, no limite de 40 (quarenta) horas técnicas.

A contratada deve apresentar flexibilidade para atender a prazos emergenciais, assegurando resposta rápida e eficiente às solicitações do Município.

#### **e) Vedação à Subcontratação**

É vedada a subcontratação de qualquer parte do objeto, garantindo que a execução seja realizada diretamente pela equipe técnica da contratada, com o objetivo de assegurar a qualidade, a segurança e a responsabilidade direta sobre os serviços prestados.

### **VI. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021)**

6.1 O contrato/ata terá vigência inicial de 12 meses, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei 14.133/2021, desde que haja interesse público e persista a necessidade administrativa.

6.2 A empresa contratada será responsável pela prestação direta dos serviços descritos no OBJETO 2.4, sem possibilidade de subcontratação, garantindo uniformidade e excelência na execução.

### **VII. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO/ATA (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)**

7.1. A Administração Municipal designará um Gestor e um Fiscal do Contrato, responsáveis por acompanhar a entrega dos serviços executados, garantindo o cumprimento das obrigações estabelecidas.

7.2. O Fiscal do Contrato deverá registrar e relatar eventuais irregularidades na execução dos serviços, podendo solicitar ajustes e providências à contratada para garantir o atendimento adequado das demandas do Município.

7.3. 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.



**7.4.** 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.

**7.5.** 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.

**7.6.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**7.7.** Será designado representante para acompanhar e fiscalizar o Contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

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

**7.9.** O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do instrumento de contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

## **VIII. DO PAGAMENTO**

**8.1.** O pagamento decorrente da concretização do objeto deste Termo será efetuado pelo Município, por processo legal, após a liquidação da despesa, nas condições exigidas e apresentação dos documentos fiscais devidos em até 30 (Trinta) dias, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

**8.2.** 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:

**8.2.1.** O prazo de validade;

**8.2.2.** A data da emissão;

**8.2.3.** Os dados do contrato/ata e do órgão contratante;

**8.2.4.** O período respectivo de execução do contrato/ata;

**8.2.5.** O valor a pagar; e

**8.2.6.** Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**8.2.7.** 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;

**8.2.8.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

**8.2.9.** O pagamento será efetuado através de boleto bancário, transferência bancária, depósito em conta corrente.

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

**8.2.11.** 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.

**8.2.12.** A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

## **IX. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**9.1** A seleção dar-se-á pela modalidade Pregão Eletrônico, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais normas federais e locais aplicáveis. Justifica-se a adoção do pregão eletrônico pela maior abrangência de competidores, redução de custos operacionais e maior transparência.

**9.2.** Será adotado o modo de disputa aberto, com lances sucessivos em plataforma eletrônica, assegurando a competitividade e a publicidade dos valores ofertados.

**9.3.** O critério de julgamento será Menor Preço Por Item, observando-se as especificações constantes do Termo de Referência.

### **9.4. Exigências de habilitação**

**9.5.** Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar requisitos de regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira comumente exigidos nos processos de contratação do órgão, além da **qualificação técnica**, a ser comprovada por meio de:

a) Atestado(s) de Capacidade Técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando execução ou execução em andamento de objeto compatível em escopo com o objeto do presente.

## **X. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**10.1.** O valor estimado da contratação resulta da média aritmética dos preços coletados, compondo o valor máximo aceitável para o certame. O detalhamento dos serviços e respectivos valores encontra-se anexo e servirá de base para o procedimento licitatório.



## **XI. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1. Considerando que a presente Ata de Registro de Preços não gera obrigação imediata de contratação, a indicação da dotação orçamentária somente será exigida quando da formalização do contrato ou instrumento equivalente, nos termos da legislação vigente.

## **XII. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**12.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas desse Termo de Referência e os termos de sua proposta;

**12.2.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

**12.3.** Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

**12.4.** Acompanhar e fiscalizar a execução e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

**12.5.** Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Instrumento, Edital e Contrato/Ata;

**12.6.** Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Instrumento de contrato/Ata;

**12.7.** Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

**12.8.** Responder eventuais pedidos de reajuste, repactuação e reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

**12.9.** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

**12.10.** Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

**12.11.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do instrumento de contrato/Ata, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.



### **XIII. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV e XVI da Lei 14.133/21)**

**13.1.** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

**13.1.1.** Executar os serviços, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes ao objeto da contratação;

**13.1.2.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

**13.1.3** - Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

**13.1.4** - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

**13.1.5** - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

**13.1.6** - Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores Municipal, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual e Municipal da sede do contratado;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

**13.1.7** - Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o



objeto do contrato;

**13.1.8** - Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da entrega do objeto contratual.

**13.1.9** - Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

**13.1.10** - Manter durante toda a vigência do contrato/ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

**13.1.11** - Cumprir, durante todo o período de execução do contrato/ata, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021); quando cabível,

**13.1.12** - Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

**13.1.13** - Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato/ata.

**13.1.14** - Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Contratante, inerentes à execução do objeto contratual;

**13.1.15** - Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

**13.1.16** - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato/ata;

**13.1.17** - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

**13.1.18** - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

**13.1.19.** Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela Contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

**13.1.20.** Arcar com todas as despesas de hospedagem, alimentação e deslocamento quando da prestação de serviços à Contratante.



#### **XIV. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

**14.1.** As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

**14.2.** Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

**14.3.** É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

**14.4.** A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

**14.5.** Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

**14.6.** É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

#### **XV. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (Art. 92. XIV, da Lei 14.133/21)**

**15.1.** Comete infração administrativa, o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - Dar causa à inexecução total do contrato;

IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;



VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**15.2.** Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Termo, a Administração pode aplicar à empresa fornecedora/contratada as seguintes sanções:

a). Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei 14.133/21);

b). Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do subitem acima deste instrumento, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei 14.133/21)

c). Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos nas alíneas VIII, IX, X, XI e XII do subitem acima deste instrumento, bem como nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei);

d). Multa de:

1. Moratória de 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias.;

2. Moratória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de atraso injustificado na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

3. Compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

**15.3.** A aplicação das sanções previstas neste Termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

**15.4.** Todas as sanções previstas neste Termo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

**15.4.1.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).



## **XVI – DO ORÇAMENTO SIGILOSO**

O orçamento estipulado para esta licitação, que faz parte do Estudo Técnico Preliminar, não será publicado junto ao instrumento convocatório, haja vista a não obrigatoriedade da inclusão do ETP como anexo do Edital, consoante Acórdão do Tribunal de Contas da União nº 2.273/2024.

Ademais, busca-se a apresentação das propostas dos licitantes em consonância com o preço praticado no mercado. Eventual publicação do orçamento, neste momento, poderia ocasionar na oferta de preços que se não se afastariam do valor inicial, prejudicando a melhor proposta.

Também entendem dessa forma os autores Zymler e Dios, que afirmam o seguinte: “A não divulgação do orçamento tem por objetivo evitar que as propostas/lances gravitem em torno do orçamento fixado pela administração. Essa medida deve se mostrar particularmente eficaz quando houver a ocorrência de lances fechados, pois, sem as balizas dos outros licitantes e do orçamento da administração, o competidor deve, já nessa etapa, oferecer um preço realmente competitivo e dentro do limite de sua capacidade de executar a avença com uma lucratividade adequada”. Por oportuno, mesmo que o presente processo seja realizado no sistema fechado/aberto de lances, o orçamento sigiloso se torna também mais eficaz, em especial, quando na participação de apenas um licitante e este não oferta nenhum lance, se baseando no preço referencial.

## **XVII. DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1. Considerando que o desenvolvimento nacional sustentável é um dos três pilares das compras públicas conforme o art. 5º da Lei Federal nº 14.133/2021, torna-se necessário que o contratado observe as exigências ambientais e sociais inerentes envolvida no objeto da contratação, contida nas legislações correlatas;

16.2. No tocante a recursos, representações e pedidos de reconsideração, deverá ser observado o disposto no art. 165 da Lei Federal nº 14.133/2021;

16.3. Qualquer comunicação pertinente ao contrato, a ser realizada entre o contratado e o município, inclusive para manifestar-se, oferecer defesa ou receber ciência de decisões sancionatórias ou sobre rescisão contratual, deve ocorrer por escrito, preferencialmente por meio eletrônico, admitida a comunicação por aplicativo de mensagens instantâneas, se devidamente comprovado o recebimento pelo particular;

16.4. As partes contratantes elegem o foro da Contratante como competente para dirimir



quaisquer questões oriundas da contratação, inclusive os casos omissos que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja;

16.5. A participação de qualquer proponente vencedor no processo implica a aceitação tácita, incondicional, irrevogável e irretroatável dos seus termos, regras e condições.

Ponto dos Volantes – MG, 23 de fevereiro de 2026.

**Maria Aparecida Sicupira**  
**Secretaria Municipal de Educação Cultura e Lazer**