

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de mídias e publicidade, incluindo: Criação de artes e conteúdos gráficos (institucionais, informativos e promocionais); Gestão e impulsionamento de redes sociais oficiais; Produção de vídeos institucionais e coberturas de eventos; Planejamento estratégico de comunicação digital; Consultoria em marketing político e institucional para o Fundo Municipal de Assistência Social de Joviânia.

Item	Descrição	Und	Qtde	VL. unit.	VL. tot.
01	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de mídias e publicidade, incluindo: Criação de artes e conteúdos gráficos (institucionais, informativos e promocionais); Gestão e impulsionamento de redes sociais oficiais; Produção de vídeos institucionais e coberturas de eventos; Planejamento estratégico de comunicação digital; Consultoria em marketing político e institucional para o Fundo Municipal de Assistência Social de Joviânia.	12	01	R\$	R\$
Valor total R\$					

1.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços a serem prestados pela empresa contratada compreendem a execução de atividades especializadas de comunicação, mídias e publicidade institucional, com foco na divulgação das ações, programas, projetos e serviços de interesse público, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

2. Escopo técnico e especificações dos serviços:

2.1. Criação de artes e conteúdos gráficos (institucionais, informativos e promocionais)

- Finalidade: apoiar a comunicação institucional do Município, promovendo informações de utilidade pública, campanhas educativas, divulgação de serviços e iniciativas oficiais, sem caráter personalista, observando-se os princípios da impessoalidade e da publicidade.
- Requisitos de qualidade:
 - Adequação ao manual de identidade visual do Município e às diretrizes de comunicação institucional.
 - Disponibilização dos arquivos editáveis e fontes/licenças utilizadas, quando cabível.
 - Revisões e ajustes: a contratada deverá realizar ajustes técnicos solicitados pela fiscalização, até a validação final, sem ônus adicional, dentro do escopo e do limite contratual.
- Acessibilidade: prever versões com texto alternativo, alto contraste e outras boas práticas de comunicação inclusiva, sempre que aplicável.

2.2. Gestão e impulsionamento de redes sociais oficiais:

- Canais: administração de perfis oficiais do Município (ex.: Instagram, Facebook, YouTube, LinkedIn, X/Twitter, WhatsApp/Canal e outros definidos pelo gestor).
- Atividades:
 - Planejamento editorial: calendário mensal, alinhado às prioridades de governo e sazonalidades de políticas públicas.
 - Produção e publicação: redação, design, edição de vídeo curto, stories e formatos nativos de cada plataforma, com linguagem cidadã e foco em serviço.
 - Moderação e SAC 2.0: monitoramento de comentários e mensagens; respostas padronizadas e cordiais; encaminhamento a áreas responsáveis quando necessário; registro de atendimentos.
 - Impulsionamento (mídia paga): planejamento de campanhas, segmentação de público, gestão de orçamento, criação de conjuntos de anúncios e otimização contínua; comprovação por relatórios de investimento (com notas fiscais e extratos/plataformas).
 - Relatórios: entregas periódicas com indicadores (alcance, engajamento, crescimento de audiência, tempo de resposta, taxa de resolução, resultados por campanha).
- Conformidades:
 - Observância à legislação eleitoral e às vedações de promoção pessoal de autoridades; toda comunicação será institucional e de utilidade pública.
 - LGPD: tratamento adequado de dados pessoais; atenção às políticas das plataformas.
 - Acessibilidade: legendas em vídeos curtos e descrição de imagens sempre que possível.

2.3. Produção de vídeos institucionais e cobertura de eventos

- Tipos de produção:
 - Vídeos institucionais: peças informativas e documentais sobre programas, ações e resultados do Município.
 - Coberturas: registros audiovisuais de eventos oficiais, com captação de imagens, entrevistas, sonorização adequada, fotografia still e produção de “pós-evento” (VTs, reels, clipes).
- Fluxo de trabalho:
 - Pré-produção: briefing, roteiro, plano de captação, logística e autorizações (uso de imagem/voz; quando houver drone, licenças e segurança).
 - Produção: **equipe técnica e jornalística**, captação em múltiplos ângulos, áudio profissional, iluminação e ambientação adequadas.
 - Pós-produção: edição, correção de cor, motion graphics, trilhas/licenças, legendagem e, quando requisitado, versões com LIBRAS e audiodescrição para peças-chave.
- Entregas:
 - Formatos compatíveis com redes sociais, web e repositório institucional (resoluções variáveis, versão “master” e versões otimizadas).
 - Organização de acervo e metadados para reuso (nomes de arquivos, datas, local, pauta, palavras-chave).
- Prazos e ajustes: cronogramas por pauta/evento, com janelas para revisão do Município e ajustes técnicos solicitados.

2.4. Planejamento estratégico de comunicação digital

- Diagnóstico: mapeamento de canais, análise de percepção, benchmark público setorial, avaliação de públicos e jornadas do cidadão.
- Estratégia: objetivos, posicionamento institucional, mensagens-chave, linhas editoriais, matriz de canais e formatos, calendário macro.
- Plano de mídia: diretrizes para campanhas pagas (objetivos, KPIs, segmentação, orçamentos de referência, critérios de otimização e mensuração).
- Protocolos: gestão de crises, governança de respostas, fluxos de aprovação, guarda de conteúdo e compliance.
- Avaliação: definição de indicadores (por exemplo, alcance qualificado, engajamento, retenção de vídeo, tempo de resposta, satisfação do usuário) e rotinas de mensuração e melhoria contínua.

2.5. Consultoria em marketing político e institucional

- Escopo: apoio estratégico na comunicação institucional do Fundo Municipal de Assistência Social, com foco em reputação, imagem e clareza de serviço público; aperfeiçoamento de linguagem, adequação de tom, integração de canais e qualificação de porta-vozes.
- Atividades:
 - Análise de imagem e mapeamento de riscos reputacionais.
 - Diretrizes de posicionamento institucional e boas práticas de transparência.
 - Capacitação de equipes e porta-vozes para entrevistas e comunicação pública.
 - Protocolos de crise e respostas rápidas, alinhados à legislação.
- Observância estrita às normas: comunicação impessoal, educativa e de interesse público, vedada a promoção pessoal e observada a legislação eleitoral aplicável.

3. Obrigações adicionais da contratada (condições especiais de execução)

- Visitas presenciais: realizar **4 visitas semanais** à sede do Fundo Municipal de Assistência Social de Joviânia, para acompanhamento de ações, reuniões de alinhamento, coleta de informações e produção/curadoria de conteúdo. As visitas deverão ser registradas (atas, lista de presença, check-in georreferenciado, quando possível).
- Cobertura de eventos em **qualquer horário**: comparecer a eventos oficiais **independentemente do horário**, inclusive em **fins de semana e feriados**, para realizar entrevistas, filmagens, fotografias, captação de depoimentos e edição de materiais subsequentes, conforme demandas da Administração.
- Equipamentos e insumos: todos os equipamentos, softwares e insumos necessários são de responsabilidade da **contratada**, incluindo, a título exemplificativo: câmeras, lentes, microfones, gravadores, iluminação, estabilizadores, drones (quando aplicável e autorizados), computadores, softwares licenciados, kits de transmissão/streaming, baterias, mídias, mobiliário operacional e veículos para deslocamento.
- Equipe para entrevistas e afins nos locais designados: disponibilizar **equipe qualificada** para atuar nos locais indicados pelo Município, abrangendo todos os eventos da área da educação e demais áreas, conforme demanda. Perfis esperados (orientativos): repórter/apresentador(a), produtor(a), cinegrafista/fotógrafo(a), editor(a), designer, social media e apoio técnico.
- Demais serviços necessários: executar, dentro do objeto, outras atividades correlatas e necessárias à plena consecução das entregas, sem ônus adicional além do previsto contratualmente, observados os limites e quantitativos que forem definidos pela Administração.

4. Padrões de atendimento, prazos e SLA (exemplos orientativos, a ajustar pelo Município)

- Demandas planejadas (ex.: peças gráficas simples): atendimento e primeira entrega em prazos usuais do mercado; ajustes dentro de janela pactuada no calendário.
- Demandas complexas (ex.: vídeos institucionais estruturados): cronograma por pauta, com marcos de roteiro, captação e edição.
- Coberturas de evento: confirmação de presença mediante aviso prévio da Administração; mobilização para eventos extraordinários conforme protocolo de plantão.
- SAC 2.0: janelas de monitoramento e tempo de resposta a definir com a fiscalização, priorizando mensagens de utilidade pública.
- Observação: os prazos finais e tempos de mobilização serão definidos no Plano de Trabalho inicial e poderão ser ajustados por termo aditivo do Plano, a critério da Administração.

5. Relatórios, comprovações e governança

- Relatórios mensais:
 - Redes sociais: desempenho por canal, posts com melhor performance, evolução de métricas, lições e plano de otimização.
 - Mídia paga: investimentos, segmentações, resultados (CPC, CPM, alcance, visualizações, conversões quando aplicável), com documentos comprobatórios.
 - Produção audiovisual: pautas atendidas, tempo de captação, peças entregues, versões e status de aprovação.
 - Design e conteúdo: lista de peças produzidas, formatos, quantidades e datas.
- Comprovação das visitas e coberturas: atas/relatórios, checklists, registros fotográficos, listas de presença e evidências de entrega (links, arquivos).
- Reuniões de alinhamento: periódicas, com ata, pautas e plano de ação.
- Repositório: organização e entrega de todos os materiais em repositório digital acordado (com estrutura de pastas e metadados), garantindo acesso do Município e cópias de segurança.

6. Propriedade intelectual, licenças e direito de uso

- Cessão: todos os materiais produzidos no âmbito do contrato terão cessão total, definitiva, irrestrita e sem ônus de direitos patrimoniais ao Município, para quaisquer meios, suportes e desdobramentos institucionais, em território nacional e no exterior, por prazo indeterminado.
- Editáveis e fontes: entrega dos arquivos editáveis, fontes, elementos gráficos e bancos utilizados, com licenças regulares e transferíveis ou permissivas (quando aplicável).
- Autorizações: a contratada é responsável por obter autorizações de uso de imagem/voz e por assegurar que trilhas, imagens e plugins possuam licenças válidas.

7. Acessibilidade, inclusão e qualidade

- Acessibilidade: adoção de boas práticas (legendagem, contraste, texto alternativo, leitura fácil, LIBRAS e audiodescrição em peças estratégicas), conforme diretrizes de acessibilidade e inclusão.
- Qualidade técnica: materiais sem erros de ortografia/gramática; audiovisual com áudio limpo, iluminação e enquadramento adequados; design aderente ao manual de marca; formatos responsivos para web.
- Testes e validação: quando cabível, realização de testes A/B e ajustes de otimização indicados nos relatórios.

8. Conformidades legais e éticas

- Legislação de compras públicas: execução em conformidade com a Lei 14.133/2021 e normativos municipais aplicáveis.

- Comunicação institucional: impessoalidade e interesse público; veda-se promoção pessoal de autoridades (respeito ao art. 37 da Constituição e normas correlatas).
- Eleitoral: observância à legislação eleitoral vigente para comunicações institucionais em períodos vedados.
- LGPD: tratamento de dados pessoais conforme Lei 13.709/2018, com medidas de segurança, retenção mínima necessária e transparência.
- Segurança operacional: quando houver uso de drones, observar ANAC/DECEA; respeito a normas de segurança, EPIs e autorizações de local.

9. Qualificação técnica e equipe (orientativo)

- Competências desejáveis: portfólio comprovado em comunicação pública/institucional, design, social media, audiovisual, planejamento e consultoria.
- Atestados: capacidade técnica compatível com o objeto; comprovação de equipe habilitada (currículos e certificações quando houver).
- Responsável técnico: indicação de líder de conta/gestor do contrato como ponto focal.

10. Critérios de aceite e ajustes

- Aceite: as entregas estarão sujeitas à validação da fiscalização do contrato, que poderá solicitar correções técnicas dentro de prazo razoável.
- Não conformidades: devem ser sanadas sem ônus adicional, dentro do escopo e prazos acordados.
- Penalidades: aplicação conforme contrato e legislação, no caso de descumprimentos.

11. Itens financeiros e de mídia paga (diretrizes)

- Mídia paga: quando houver verba de impulsionamento, a contratação, faturamento e comprovação de investimentos serão discriminados de forma transparente, com relatórios oficiais das plataformas.
- Custos operacionais: todos os custos com deslocamento, diárias, equipamentos e insumos necessários à execução são de responsabilidade da contratada, salvo previsão contratual em contrário.

1.3. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

1.3.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato.

1.3.2. O prazo de vigência da contratação será automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato, nos termos do art. 111 da Lei 14.133/2021.

1.3.3. Quando a não conclusão decorrer de culpa do contratado:

1.3.3.1. o contratado será constituído em mora, aplicáveis a ele as respectivas sanções administrativas;

1.3.3.2. a Administração poderá optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação justifica-se pela necessidade de garantir a adequada comunicação institucional da Administração Pública, assegurando a ampla divulgação das ações governamentais, programas, projetos, campanhas educativas e serviços disponibilizados à população, em observância aos princípios constitucionais da publicidade, eficiência, transparência e interesse público.

Considerando a crescente relevância dos meios digitais e audiovisuais como principais canais de informação da sociedade, torna-se imprescindível a adoção de estratégias profissionais de comunicação e publicidade institucional, que demandam conhecimentos técnicos

especializados, planejamento estratégico e utilização de ferramentas específicas, não disponíveis de forma suficiente no quadro de servidores efetivos da Administração.

A contratação de empresa especializada possibilitará a execução eficiente e contínua dos serviços de criação de conteúdos gráficos e audiovisuais, gestão e impulsionamento de redes sociais oficiais, cobertura de eventos, planejamento estratégico de comunicação digital e consultoria em marketing institucional, assegurando padronização, qualidade técnica e alinhamento das ações comunicacionais aos objetivos institucionais.

Ressalta-se que a contratação atende ao interesse público, uma vez que visa exclusivamente a divulgação de informações de caráter educativo, informativo e institucional, observando rigorosamente os princípios da legalidade, impessoalidade e moralidade administrativa, bem como a vedação à promoção pessoal de agentes públicos, em conformidade com a legislação vigente, inclusive as normas eleitorais aplicáveis.

Dessa forma, a contratação mostra-se necessária, adequada e proporcional para o atendimento das demandas permanentes de comunicação institucional, contribuindo para o fortalecimento da transparência, melhoria do relacionamento entre a Administração e a sociedade e ampliação do acesso da população às informações de interesse coletivo.

3. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes do objeto deste Termo correrão à conta de recursos específicos, consignados no orçamento anual vigente do Município de Joviânia/GO, conforme dotações parte integrantes do processo da Secretaria de Administração.

4. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

O Plano Anual de Contratação do município encontra-se em fase de elaboração e consolidação. Não obstante, a presente despesa já está devidamente prevista e contemplada no orçamento anual vigente, assegurando a disponibilidade dos recursos financeiros necessários para a execução da contratação em questão, em conformidade com os princípios da programação orçamentária e do planejamento das contratações públicas.

5. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

5.1. O prazo de início dos serviços é de 5 (cinco) dias úteis, contados da Ordem de Serviço. Os serviços deverão ser executados e as linhas ativadas/portadas conforme os requisitos técnicos e operacionais descritos neste Termo de Referência.

5.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 02 (dois) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

5.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos ou corrigidos no prazo de 2 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 02 (dois) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

5.5. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. São obrigações da Contratante:

6.1.1. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

6.1.2. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

6.1.3. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

6.1.4. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

6.1.5. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente à prestação do serviço, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

6.1.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.1.1. efetuar a execução dos serviços de telefonia móvel corporativa em perfeitas condições, conforme especificações de pacotes de voz e dados, ativação de linhas, portabilidade de números e demais funcionalidades descritas neste Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;

7.1.2. 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);

7.1.3. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, os serviços com avarias ou defeitos;

7.1.4. comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data do início dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

7.1.6. indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

8. DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

9. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

9.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

10. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

10.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.2. 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.

10.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

10.4. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

10.5. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

10.6. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

10.7. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução.

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

11. DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento e ateste da Nota Fiscal, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

11.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

11.3. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, cujas certidões deverão ser apresentadas juntamente com a nota fiscal.

11.4. Constatando-se, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências administrativas com fito de realizar o pagamento.

11.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

11.7. Antes de cada pagamento à contratada, será verificada a regularidade fiscal da contratada.

11.8. Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.

11.9. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

11.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

11.11. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

11.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação fiscal.

11.12.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

11.14. A Contratada 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.

11.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e a do efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) I = (6 / 100) I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6% 365

12. DO REAJUSTE

12.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

12.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

12.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

12.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

12.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

12.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

12.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

12.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

13. ALTERAÇÕES DO CONTRATO

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do Art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

13.2. Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei nº 14.133/2021, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14. EXTINÇÃO DO CONTRATO

14.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações previstas nos incisos I a IX do art. 137 da Lei 14.133/2021.

14.2. A extinção do contrato poderá ser:

14.2.1. determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

14.2.2. consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

14.2.3. determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

14.3. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

14.4. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar as consequências indicadas no art. 139 da Lei 14.133/2021, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/2021 e no Termo de Referência, anexo ao Edital.

14.5. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

14.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.5.3. Indenizações e multas.

15. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

15.1. Não haverá exigência de garantia contratual.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

16.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

16.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

16.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

16.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

16.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

16.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

16.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa /licitação eletrônica ou a execução do contrato;

16.1.9. fraudar a dispensa/licitação eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

16.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

16.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa/licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

16.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

16.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

16.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

16.2.1. Advertência pela falta do subitem 16.1.1 deste termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

16.2.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado dos itens prejudicados pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 16.1.1 a 16.1.12;

16.2.3. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 16.1.2 a 16.1.7 deste termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

16.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 16.1.8 a 16.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

16.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

16.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

16.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

16.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

16.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

16.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

16.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

16.5. A aplicação das sanções previstas neste termo de referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

16.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

16.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

16.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 ou legislação local, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

16.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

16.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999 e demais normas locais.

17. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

17.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ R\$ R\$ **65.450,00** (sessenta e cinco mil quatrocentos e cinquenta reais).

Joviânia, 07 de janeiro de 2026.

LYANDRA JHÉSSICA RODRIGUES SILVA
Assessoria de Administração