



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO - ESTADO DE MINAS GERAIS

TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇOS COMUNS

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

1 CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa especializada para produção de 60 (sessenta) entrevistas, incluindo gravação, edição, finalização e entrega de material audiovisual destinado à composição do acervo do projeto "Museu de Vozes" do Município de João Pinheiro/MG, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| ITEM | DESCRIÇÃO | QTD | Vr. UNITARIO | Vr. TOTAL |
|------|--|-----|--------------|---------------|
| 1 | Contratação de empresa gravação, edição e arte final para compor o acervo audiovisual do Museu de Vozes de João Pinheiro | 60 | R\$ 1.033,33 | R\$ 61.999,99 |

1.1.1 Os serviços pretendidos enquadram-se como serviços comuns, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que possuem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos no Estudo Técnico Preliminar, sendo amplamente ofertados por empresas especializadas no mercado, permitindo a definição clara das especificações técnicas necessárias à contratação.

ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

1.2 O custo estimado total da contratação é de R\$ 61.999,99 (sessenta e um mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e nove centavos), conforme custos unitários constantes na tabela acima.

VIGÊNCIA CONTRATUAL

1.3 O prazo de vigência da contratação será até 31/12/2026, contados da assinatura do contrato ou instrumento equivalente, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

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

2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O "Museu de Vozes" é um projeto desenvolvido pela Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer de João Pinheiro/MG, em parceria com a Casa da Cultura e o Conselho Municipal do Patrimônio Cultural, instituído pelo Decreto Municipal nº 736/2011, com a finalidade de preservar e difundir a memória histórica e cultural do Município por meio da realização de entrevistas com pessoas idosas e antigos moradores da comunidade.

O projeto consiste na formação de um acervo audiovisual de histórias de vida, abordando aspectos culturais, religiosos, políticos, sociais e geográficos da população pinheirense, cujos conteúdos são disponibilizados para consulta pública na Casa da Cultura e em plataformas digitais, promovendo o acesso à informação, à cultura e à preservação da identidade local.

A presente contratação decorre da necessidade de continuidade e ampliação do acervo do projeto, mediante gravação e edição de novas entrevistas, considerando a relevância histórica dos relatos e o risco de perda dessas memórias, especialmente em razão do perfil etário dos entrevistados. Atualmente, o acervo conta com aproximadamente 160 entrevistas, sendo que grande parte dos entrevistados já faleceu, o que evidencia a importância e urgência da preservação desses registros.

A Administração Municipal não dispõe de equipe técnica especializada, equipamentos profissionais e softwares específicos necessários à execução integral dos serviços de gravação, captação de áudio e vídeo, edição, tratamento audiovisual e organização técnica dos arquivos, razão pela qual se faz necessária a contratação de empresa especializada para execução dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO - ESTADO DE MINAS GERAIS

A contratação visa assegurar a produção de 60 (sessenta) novas entrevistas, garantindo qualidade técnica, padronização, organização e adequada preservação dos materiais audiovisuais produzidos, possibilitando sua utilização em ações culturais, educativas e institucionais.

O projeto possui relevante interesse público, contribuindo para a preservação do patrimônio cultural imaterial do Município, fortalecimento da memória coletiva, valorização das identidades culturais locais e desenvolvimento de ações de educação patrimonial. Além disso, integra iniciativas relacionadas à política de patrimônio cultural e contribui para a pontuação do Município no Programa ICMS Patrimônio Cultural do Estado de Minas Gerais.

Dessa forma, a contratação pretendida mostra-se necessária e adequada para assegurar a continuidade, ampliação e qualificação do acervo audiovisual do projeto "Museu de Vozes", garantindo a preservação e difusão das memórias históricas do Município para as presentes e futuras gerações.

2.2 No que se refere à previsão orçamentária, a contratação está devidamente amparada pelas seguintes dotações:

| DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA | | |
|----------------------|--------------|------------|
| 27.812.2701.2065 | 3.3.90.39.00 | Ficha: 667 |
| 13.392.1301.2628 | 3.3.90.39.00 | Ficha 678 |

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1 A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de produção audiovisual destinados ao acervo do projeto "Museu de Vozes", contemplando todas as etapas necessárias à execução do objeto, desde o planejamento e organização das entrevistas até a entrega final dos materiais produzidos.

3.2 A execução dos serviços deverá ocorrer de forma contínua e integrada, conforme cronograma e agenda previamente definidos pela Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer, abrangendo a condução metodológica das entrevistas, captação de áudio e vídeo, edição técnica e temática, tratamento de imagem e som, revisão, finalização e entrega dos conteúdos em formatos editados e brutos.

3.3 As entrevistas deverão ser realizadas utilizando a metodologia de História de Vida, com utilização de equipamentos profissionais adequados, garantindo qualidade técnica, padronização dos materiais e adequada preservação do acervo audiovisual do Município. Os arquivos produzidos deverão ser organizados e entregues em mídia digital, incluindo HD externo e pendrives identificados, possibilitando sua utilização futura em ações culturais, educativas e institucionais.

3.4 Considerando o ciclo de vida do objeto, a solução também compreende a conferência, validação e aprovação dos materiais pelos setores competentes da Administração, bem como a realização de ajustes, correções e reedições sempre que necessário para assegurar a conformidade técnica e institucional dos conteúdos produzidos.

3.5 Em razão da natureza do objeto, não se aplicam exigências de manutenção técnica contínua típicas de bens permanentes. Contudo, a contratada deverá garantir suporte técnico durante toda a execução contratual, assegurando a integridade, legibilidade e compatibilidade dos arquivos digitais entregues.

3.6 Dessa forma, a solução adotada garante unidade técnica, padronização metodológica, qualidade final dos materiais produzidos e adequada preservação da memória histórica e cultural do Município, atendendo de forma eficiente aos objetivos institucionais do projeto "Museu de Vozes".



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO - ESTADO DE MINAS GERAIS

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação deverá observar requisitos técnicos e operacionais necessários à adequada execução dos serviços de gravação, edição e finalização das entrevistas destinadas ao acervo do projeto "Museu de Vozes", garantindo qualidade técnica, padronização dos materiais produzidos e atendimento ao interesse público.

4.1 VIGÊNCIA CONTRATUAL

A contratação terá vigência até 31/12/2026, contados da assinatura do contrato ou instrumento equivalente, podendo ser prorrogada nos termos da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração. O prazo estabelecido é necessário para assegurar a realização integral das etapas de gravação, edição, conferência, correção e finalização das entrevistas.

4.2 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados conforme planejamento da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer, podendo as gravações ocorrer na Casa da Cultura, na residência dos entrevistados, na sede do Município ou nos distritos, conforme necessidade da Administração. A agenda das entrevistas será previamente informada pela contratante, com antecedência mínima de 08 (oito) dias. Todas as despesas com deslocamento, transporte, combustível, alimentação, equipamentos, materiais e demais insumos necessários à execução dos serviços serão de inteira responsabilidade da contratada. A contratada deverá fornecer todos os equipamentos necessários à adequada execução dos serviços, incluindo câmera profissional, iluminação adequada, microfones de lapela e demais recursos técnicos necessários à captação de áudio e vídeo com qualidade compatível à finalidade do projeto. As entrevistas deverão seguir a metodologia de "História de Vida", com base em roteiro previamente definido pela Administração. As gravações terão duração aproximada de 01 (uma) a 03 (três) horas, com edição final variando entre 30 (trinta) minutos e 1h30min (uma hora e trinta minutos) por entrevista.

4.3 REQUISITOS DE ENTREGA E QUALIDADE

A contratada deverá garantir a entrega dos materiais em formatos digitais compatíveis com os principais sistemas de armazenamento e reprodução audiovisual. Os arquivos deverão ser organizados em HD externo contendo separadamente os materiais editados e originais. A contratada deverá fornecer 02 (dois) pendrives por entrevista, devidamente identificados, sendo um destinado ao acervo do Município e outro ao entrevistado. Os vídeos deverão possuir edição temática organizada por tópicos, conforme orientações da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer. Todos os materiais produzidos deverão ser submetidos à conferência e aprovação dos setores competentes, cabendo à contratada realizar ajustes, correções ou reedições sempre que identificadas inconsistências ou necessidade de adequação técnica.

4.3.1 DIREITOS AUTORAIS E CESSÃO DE USO

Todos os direitos patrimoniais de uso, reprodução, edição, divulgação e arquivamento dos materiais produzidos serão cedidos ao Município de João Pinheiro/MG, permitindo sua utilização institucional, educativa, cultural e informativa, sem limitação territorial ou temporal, observadas as autorizações de uso de imagem e voz dos entrevistados. A contratada deverá providenciar e manter arquivadas as autorizações de uso de imagem, voz e conteúdo assinadas pelos entrevistados.

4.4 OBRIGAÇÕES DAS PARTES

A contratada deverá executar os serviços conforme roteiro e orientações da Administração, utilizar metodologia adequada, cumprir os prazos estabelecidos, disponibilizar equipe qualificada e equipamentos necessários, realizar ajustes e correções quando solicitado e entregar integralmente os materiais conforme as especificações técnicas estabelecidas. A contratante deverá disponibilizar a agenda das entrevistas com antecedência mínima de 08 (oito) dias, fornecer os roteiros a serem seguidos e realizar a conferência dos materiais entregues.

4.5 CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO

A entrega dos serviços será de responsabilidade da contratada, sem ônus adicional para a Administração, devendo ocorrer na Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer,



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO - ESTADO DE MINAS GERAIS

mediante disponibilização dos materiais audiovisuais em HD externo contendo os arquivos editados e originais, bem como dos pendrives devidamente identificados. Os materiais produzidos deverão ser entregues em formatos digitais compatíveis com os principais sistemas de armazenamento e reprodução audiovisual, observando os padrões de qualidade, organização e identificação definidos pela Administração. O recebimento dos serviços estará condicionado à verificação da conformidade, qualidade técnica, integridade dos arquivos, aprovação e emissão de termo de recebimento pelos setores responsáveis, garantindo o atendimento integral às especificações estabelecidas neste Termo de Referência. Caso sejam identificadas inconsistências, falhas técnicas ou desconformidades nos materiais entregues, a contratada deverá realizar os ajustes, correções ou reedições necessárias, sem custos adicionais para a Administração, no prazo estabelecido pela fiscalização contratual.

4.6 SUSTENTABILIDADE

A contratação deverá observar, sempre que aplicável, critérios de sustentabilidade ambiental, racionalização de recursos e adoção de boas práticas operacionais durante a execução dos serviços. A contratada deverá utilizar equipamentos em adequadas condições de funcionamento, buscando o uso racional de energia elétrica e evitando desperdícios de recursos materiais durante a realização das gravações, edições e demais atividades relacionadas ao objeto. Os arquivos produzidos deverão ser priorizados em formato digital, reduzindo a utilização desnecessária de materiais físicos e contribuindo para melhor armazenamento, preservação e compartilhamento do acervo audiovisual. Eventuais resíduos eletrônicos ou materiais inutilizados gerados durante a execução dos serviços deverão receber destinação ambientalmente adequada, observando-se a legislação aplicável e, quando cabível, práticas de reutilização, reciclagem e logística reversa. Considerando a natureza do objeto, os impactos ambientais decorrentes da contratação são classificados como de baixa magnitude, podendo ser adequadamente mitigados mediante adoção de práticas sustentáveis compatíveis com a execução dos serviços.

4.7 SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto contratual, considerando a necessidade de manutenção da unidade técnica, padronização metodológica, controle de qualidade e responsabilidade integral da contratada sobre todas as etapas de execução dos serviços.

4.8 GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

Não haverá exigência de garantia da contratação prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza do objeto, o baixo grau de complexidade da execução contratual, o valor estimado da contratação e a inexistência de riscos relevantes capazes de justificar a exigência da referida garantia.

4.9 TRANSIÇÃO CONTRATUAL

Ao término da execução contratual, a contratada deverá assegurar a entrega integral e organizada de todos os materiais produzidos, incluindo arquivos editados e brutos, garantindo a integridade, legibilidade e acessibilidade das informações e conteúdos audiovisuais gerados durante a execução dos serviços. A contratada deverá fornecer os arquivos em formatos compatíveis com os principais sistemas de armazenamento e reprodução audiovisual, de forma a possibilitar a adequada preservação, utilização e continuidade das ações institucionais relacionadas ao acervo do projeto "Museu de Vozes".

5 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

A execução dos serviços deverá ocorrer conforme planejamento da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer, observando as necessidades do projeto "Museu de Vozes" e as diretrizes estabelecidas pelos setores responsáveis pelo patrimônio cultural do Município.

5.1.1 INÍCIO DA EXECUÇÃO DO OBJETO

O início da execução dos serviços deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis após a emissão da ordem de serviço.

5.1.2 DESCRIÇÃO DOS MÉTODOS, ROTINAS, ETAPAS E PROCEDIMENTOS DE EXECUÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO - ESTADO DE MINAS GERAIS

As gravações poderão ser realizadas na Casa da Cultura, na residência dos entrevistados, na sede do Município ou nos distritos, conforme as indicações da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer.

A agenda das entrevistas, contendo nome dos entrevistados, local, datas e horários, será previamente encaminhada pela contratante com antecedência mínima de 08 (oito) dias, podendo sofrer alterações em razão da disponibilidade ou necessidade dos entrevistados.

As entrevistas deverão ser realizadas utilizando a metodologia de "História de Vida", observando os roteiros previamente elaborados pela Administração. A contratada deverá disponibilizar todos os equipamentos, acessórios, materiais e recursos necessários à adequada execução dos serviços, incluindo câmera filmadora profissional, iluminação adequada para cada ambiente, microfones de lapela, equipamentos de captação de áudio e vídeo, softwares e demais itens indispensáveis à qualidade técnica das gravações e edições.

Todas as despesas relacionadas à execução dos serviços, incluindo transporte, deslocamento, alimentação, combustível, equipamentos, mão de obra e demais custos operacionais, serão de inteira responsabilidade da contratada. As filmagens terão duração aproximada de 01 (uma) a 03 (três) horas por entrevista, sendo posteriormente editadas para produção de vídeos com duração aproximada entre 30 (trinta) minutos e 1h30min (uma hora e trinta minutos), conforme necessidade do conteúdo produzido.

A edição dos vídeos deverá ocorrer de forma temática, contendo divisão por tópicos e organização dos conteúdos conforme orientações da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer. Após a conclusão dos serviços, a contratada deverá entregar à Administração um HD externo contendo, em pastas separadas, todas as gravações originais e os materiais editados, bem como 02 (dois) pendrives personalizados para cada entrevista, sendo um destinado ao acervo do Museu de Vozes e outro ao respectivo entrevistado.

Todos os materiais produzidos deverão ser submetidos à conferência dos setores responsáveis, cabendo à contratada realizar ajustes, correções ou reedições sempre que solicitado pela Administração, sem custos adicionais. A quantidade mensal de entrevistas a serem realizadas será definida pela contratante, conforme necessidade do projeto e disponibilidade orçamentária e operacional da Administração.

5.1.2.1 HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados em horários previamente definidos entre a contratada e a Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer, observando a disponibilidade dos entrevistados e as necessidades do projeto.

5.1.2.2 CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

O cronograma de execução será definido pela contratante conforme a disponibilidade dos entrevistados, necessidade do projeto e planejamento da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer.

5.1.2.3 ETAPAS DE EXECUÇÃO

A execução dos serviços compreenderá, no mínimo, as seguintes etapas: planejamento e agendamento das entrevistas; realização das gravações audiovisuais; edição técnica e temática dos conteúdos; tratamento de áudio e vídeo; revisão e correções; conferência e validação institucional; organização dos arquivos digitais; e entrega final dos materiais editados e brutos.

5.1.3 LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão prestados na Casa da Cultura, localizada no Município de João Pinheiro/MG, bem como na residência dos entrevistados, na sede do Município ou nos distritos, conforme planejamento e cronograma previamente definidos pela Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer.

5.1.4 MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas, softwares, acessórios e recursos técnicos necessários à adequada



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO - ESTADO DE MINAS GERAIS

realização das entrevistas, gravações, edições e finalização dos materiais audiovisuais, promovendo sua substituição imediata sempre que necessário, sem ônus adicional para a Administração. A contratada deverá disponibilizar, no mínimo, câmera filmadora profissional, sistema de iluminação adequado aos ambientes de gravação, microfones de lapela, equipamentos de captação de áudio e vídeo, computadores, softwares de edição audiovisual, HD externo para armazenamento dos materiais produzidos e pendrives personalizados destinados à entrega das entrevistas. Todos os equipamentos e materiais utilizados deverão apresentar condições adequadas de funcionamento e qualidade técnica compatível com a finalidade de preservação permanente do acervo audiovisual do projeto "Museu de Vozes".

5.1.5 ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO SERVIÇO

O prazo de garantia contratual dos serviços será aquele previsto na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), sem prejuízo da obrigação da contratada de realizar correções, ajustes ou reedições necessárias para sanar inconsistências, falhas técnicas ou desconformidades identificadas pela Administração durante o recebimento e conferência dos materiais entregues.

6 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas neste Termo de Referência, no contrato e nas disposições da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial. A contratada será responsável pela adequada execução dos serviços de gravação, edição, finalização e entrega das entrevistas destinadas ao acervo do projeto "Museu de Vozes", observando os padrões de qualidade técnica, metodologia e prazos definidos pela Administração.

6.2 Em caso de impedimento, paralisação ou suspensão da execução contratual por motivo devidamente justificado e aceito pela Administração, os prazos de execução poderão ser prorrogados pelo período correspondente, mediante registro formal nos autos do processo.

6.3 As comunicações entre a Administração e a contratada deverão ocorrer preferencialmente por escrito, podendo ser realizadas por meio eletrônico, inclusive e-mail institucional e aplicativos de comunicação, quando necessário ao acompanhamento da execução dos serviços.

6.4 A Administração poderá convocar representante da contratada para reuniões, esclarecimentos, apresentação de informações, correções ou adoção de providências relacionadas à execução dos serviços, sempre que necessário ao adequado acompanhamento contratual.

6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá realizar reunião inicial com a contratada para alinhamento das condições de execução dos serviços, definição de cronograma, orientações sobre fiscalização, metodologia das entrevistas, padrões de qualidade, forma de entrega dos materiais e demais procedimentos necessários ao regular andamento da contratação.

6.6 A contratada deverá indicar representante responsável pelo acompanhamento da execução contratual e pelo atendimento às solicitações da Administração durante toda a vigência do contrato. A Administração poderá solicitar a substituição do representante indicado pela contratada, mediante justificativa, caso verifique conduta inadequada, deficiência no acompanhamento dos serviços ou incompatibilidade com as necessidades da execução contratual.

6.7 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo gestor e fiscal do contrato designados pela Administração, aos quais caberá verificar o cumprimento das obrigações contratuais, a qualidade técnica dos materiais produzidos, o atendimento aos prazos estabelecidos e a conformidade dos serviços executados com as especificações previstas neste Termo de Referência. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela execução dos serviços, inclusive quanto à qualidade dos materiais entregues, correção de falhas, cumprimento das obrigações contratuais e observância da legislação aplicável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO - ESTADO DE MINAS GERAIS

6.7.1 – COMPETE AO GESTOR DO CONTRATO: exercer a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização e fiscalização técnica, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento dentre outras atribuições:

- a) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização e fiscalização técnica, dos contratos.
- b) acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados quando houver, e de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior, para tomar as providências que ultrapassem a sua competência;
- c) acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária, devendo anotar em relatório eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;
- d) coordenar 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, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;
- e) coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de que dispõe o caput;
- f) constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração, podendo ser utilizado como insumo para a confecção dos estudos técnicos preliminares, termo de referência e projeto básico das novas contratações;
- g) coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais e fiscais técnico;
- h) emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais e fiscais técnicos, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento; e
- i) diligenciar 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/setor com competência para tal, conforme o caso.

GESTORA DO CONTRATO: André Benfica de Almeida – Secretário Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

6.7.2 - COMPETE AO FISCAL DO CONTRATO: o acompanhamento da execução do contrato, inspecionar sistematicamente o objeto do contrato, com a finalidade de examinar ou verificar se sua execução obedece às especificações técnicas dos materiais, serviços e/ou obra que deverá ser auxiliado pela fiscalização técnica quando for o caso, em relação ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações do contrato para efeito de pagamento, devendo comunicar imediatamente o gestor do contrato qualquer infração cometida, a fim de possibilitar a apuração e aplicação das penalidades cabíveis quando a prestação do objeto, cabendo ainda as seguintes atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO - ESTADO DE MINAS GERAIS

- a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;
- b) anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- c) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- d) informar ao gestor do contato, 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;
- e) comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas;
- f) fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;
- g) comunicar o gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;
- h) participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;
- i) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

| FISCAL | CARGO |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Eduardo de Oliveira | Assistente Técnico em Administração |
| Frankio Martins de Abreu | Professor Educação Física |

6.8 - A fiscalização de que trata os subitens não exclui nem reduz a responsabilidade do prestador de serviços, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com a Lei Nº 14.133, de 2021.

7 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 A avaliação da execução do objeto será realizada mediante verificação da conformidade dos serviços executados com as especificações técnicas, condições de execução, padrões de qualidade e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, considerando a adequada realização das entrevistas, gravações, edições, organização e entrega dos materiais audiovisuais produzidos para o acervo do projeto "Museu de Vozes".

7.2 Poderá haver retenção ou glosa proporcional no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando constatadas irregularidades na execução contratual, especialmente nos casos em que a contratada:

7.2.1 Não entregar os materiais produzidos conforme as especificações técnicas e metodológicas estabelecidas neste Termo de Referência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO - ESTADO DE MINAS GERAIS

7.2.2 Deixar de executar os serviços contratados ou executá-los com qualidade técnica inferior à exigida pela Administração;

7.2.3 Deixar de disponibilizar os equipamentos, materiais, recursos técnicos ou profissionais qualificados necessários à adequada execução dos serviços;

7.2.4 Deixar de realizar ajustes, correções ou reedições solicitadas pela Administração dentro do prazo estabelecido pela fiscalização contratual;

7.2.5 Entregar arquivos digitais com falhas de integridade, incompatibilidade, ausência de identificação, problemas de reprodução ou desconformidade com os padrões definidos pela Administração.

7.3 A fiscalização da execução contratual será realizada mediante conferência dos arquivos entregues, análise da qualidade técnica das gravações e edições, verificação do cumprimento dos roteiros, da metodologia "História de Vida", dos prazos estabelecidos e demais condições previstas neste Termo de Referência.

7.4 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará:

7.4.1 Os serviços efetivamente executados e entregues pela contratada;

7.4.2 A entrega das entrevistas em formatos editados e brutos, devidamente organizadas em HD externo e pendrives identificados;

7.4.3 O ateste do fiscal e do gestor do contrato, confirmando a regular execução dos serviços;

7.4.4 A conferência, aprovação e validação dos materiais pela Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;

7.4.5 O cumprimento dos prazos, qualidade técnica das gravações e edições, observância da metodologia estabelecida e atendimento às orientações institucionais da Administração.

DO RECEBIMENTO

7.5 Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais do contrato, mediante termo detalhado, após verificação do cumprimento das exigências técnicas, qualidade das gravações, edições, organização dos arquivos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência, nos termos do art. 140, inciso I, alínea "a", da Lei nº 14.133/2021.

7.5.1 O prazo previsto no item anterior será contado a partir do recebimento da comunicação formal da contratada informando a conclusão dos serviços e disponibilização dos materiais produzidos para análise da Administração.

7.6 Para efeito de recebimento provisório, a fiscalização realizará análise dos materiais entregues, incluindo entrevistas editadas e arquivos brutos, verificando a qualidade técnica das gravações, edições, organização dos conteúdos, identificação dos arquivos, conformidade com os roteiros, metodologia "História de Vida" e atendimento às exigências previstas neste Termo de Referência.

7.7 A contratada ficará obrigada a reparar, corrigir, reeditar, substituir ou complementar, às suas expensas, no todo ou em parte, os materiais em que forem verificados vícios, falhas técnicas, incorreções, inconsistências ou desconformidades com as especificações estabelecidas pela Administração.

7.8 A fiscalização não efetuará o ateste dos serviços enquanto houver pendências relacionadas à qualidade técnica, integridade dos arquivos, identificação dos materiais, correções solicitadas ou demais inconsistências verificadas durante o recebimento provisório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO - ESTADO DE MINAS GERAIS

7.9 Os materiais produzidos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, na proposta da contratada ou nas orientações técnicas da Administração, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.10 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o termo detalhado deverá conter registro, análise e conclusão acerca da execução dos serviços, qualidade dos materiais entregues e eventuais ocorrências verificadas durante a execução contratual, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para fins de recebimento definitivo.

7.11 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após verificação da qualidade técnica, conformidade dos materiais entregues, cumprimento das obrigações contratuais e emissão de termo definitivo de recebimento pelos responsáveis pela fiscalização do contrato.

7.11.1 A Administração realizará análise dos relatórios, arquivos digitais, mídias entregues e demais documentos apresentados pela contratada, podendo solicitar correções, ajustes ou complementações sempre que identificadas irregularidades ou inconsistências.

7.11.2 Após a aprovação definitiva dos serviços, a Administração comunicará a contratada para emissão da Nota Fiscal correspondente aos serviços efetivamente executados e recebidos.

7.11.3 A documentação pertinente será encaminhada ao setor responsável para formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento.

7.12 Nenhum prazo de recebimento será iniciado ou correrá enquanto houver pendências relacionadas à execução dos serviços, correções solicitadas, inconsistências nos materiais entregues ou irregularidades na documentação apresentada pela contratada.

7.13 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil, técnica, ética e profissional da contratada pela qualidade, integridade e adequada execução dos serviços prestados.

LIQUIDAÇÃO

7.14 - Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

7.16 - 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.17 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, 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;

7.18 - A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.19 - A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO - ESTADO DE MINAS GERAIS

licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

PRAZO DE PAGAMENTO

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

FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

7.27.1 - 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.

7.28 - 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

8.1 O fornecedor será selecionado por meio de procedimento licitatório, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis às contratações públicas.

8.2 O critério de julgamento adotado será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, considerando a necessidade de execução integrada, padronizada e metodologicamente uniforme dos serviços de gravação, edição, finalização e entrega dos materiais audiovisuais destinados ao acervo do projeto "Museu de Vozes", em razão da interdependência das etapas e da necessidade de manutenção da unidade técnica do objeto contratado.

8.3 O procedimento licitatório observará as exigências de habilitação, julgamento, execução contratual, publicidade e demais disposições previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, em



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO - ESTADO DE MINAS GERAIS

observância aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, competitividade e interesse público.

8.4 EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

8.5 HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

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

c) 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;

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

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

f) 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

g) 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.

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

8.6 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, conforme o caso;

b) 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.

c) prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

d) prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO - ESTADO DE MINAS GERAIS

- e) prova de regularidade com o Fundo de **Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)**;
- f) 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;
- g) prova de **inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal**, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- g.1) **caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;**
- g.2) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.7 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- a.1) Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

8.8 DECLARAÇÕES

8.8.1 Apresentar junto aos documentos de habilitação, **Declaração Unificada compreendendo o seguinte: (modelo anexo III).**

- a) declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).
- b) Declaração da licitante, para os devidos fins, que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal, e que atende à reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991;
- c) Declaração da licitante, sob as penas da lei, que a empresa não contrata menores de dezoito anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de quatorze anos de idade, salvo na condição de aprendiz, cumprindo fielmente o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1998;

OBS: Fica FACULTADO ao licitante produzir declarações separadas com base no modelo anexo, devendo, todavia, apresentar todas as declarações e nomeações solicitadas.

8.8.2 **DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO A LC Nº 123/2006, e que, no ano-calendário de realização da licitação, não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte (ANEXO IV) quando for o caso;**



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO - ESTADO DE MINAS GERAIS

8.8.3 OUTRAS CERTIDÕES

a) certidão simplificada emitida pela junta comercial.

8.9 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

CAPACIDADE DE REALIZAÇÃO DO TRABALHO DE PRODUÇÃO DAS ENTREVISTAS

A licitante deverá comprovar aptidão para execução do objeto mediante apresentação de atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução satisfatória de serviços compatíveis em características com o objeto da contratação. Serão considerados compatíveis serviços de produção audiovisual, gravação de entrevistas, captação de áudio e vídeo, edição e finalização de conteúdos audiovisuais, documentários, registros históricos, culturais, educacionais ou institucionais. O atestado deverá conter informações que permitam verificar a adequada execução dos serviços, incluindo identificação do contratante, descrição das atividades realizadas, período de execução e declaração de que os serviços foram prestados de forma satisfatória.

9 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento vigente do Município de João Pinheiro/MG, nas seguintes dotações orçamentárias:

| DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA | | |
|----------------------|--------------|------------|
| 27.812.2701.2065 | 3.3.90.39.00 | Ficha: 667 |
| 13.392.1301.2628 | 3.3.90.39.00 | Ficha 678 |

9.2 Caso necessário, a dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

10 – RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Documento assinado digitalmente

gov.br

FABIANA MUNIZ SANTANA

Data: 15/06/2026 10:34:59-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

FABIANA MUNIZ SANTANA
EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES

11 – APROVAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

Documento assinado digitalmente

gov.br

ANDRE BENFICA DE ALMEIDA

Data: 15/06/2026 10:25:10-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

ANDRE BENFICA DE ALMEIDA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA,
TURISMO, ESPORTE E LAZER

João Pinheiro – MG, 28 de maio de 2026