TERMO DE REFERÊNCIA

Unidade Administrativa de Origem: Secretaria Municipal de Administração e Governo

Titular Responsável: Jonatas Melo Baltar

Cargo: Secretário Municipal de Administração e Governo

Portaria nº: 01, de 02 de Janeiro de 2025.

1 - INTRODUÇÃO

1.1 - O Termo de Referência visa esclarecer e direcionar os procedimentos essenciais para o Setor de Compras ao elaborar o ato convocatório e/ou a formalização do processo administrativo cabível em cada caso. No Termo de Referência, o solicitante apresenta a descrição do objeto, justificativas e demais. As sugestões e solicitações constantes do Termo de Referência são de responsabilidades do requisitante. Portanto, o não acatamento no Processo de Dispensa, poderá não atender plenamente o objeto pretendido.

2 - OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de comunicação institucional, publicidade, produção fotográfica, produção audiovisual, vídeos, mídias digitais, criação de peças publicitárias, planejamento de campanhas, produção de conteúdo, tratamento de imagens, edição de vídeo, elaboração de roteiros, legendagem, adaptação de formatos para redes sociais, publicação/divulgação de materiais no site oficial do município e nas redes sociais oficiais do município, bem como outros serviços correlatos necessários à comunicação pública institucional, para as Secretaria de Administração e Governo Município de Galiléia/MG, conforme demonstrado no quadro abaixo:

Item	Especificação	Und.	Quantidade
01	Prestação de serviços de comunicação institucional, publicidade, produção fotográfica, produção audiovisual, vídeos, mídias digitais, criação de peças publicitárias, planejamento de campanhas, produção de conteúdo, tratamento de imagens, edição de vídeo, elaboração de roteiros, legendagem, adaptação de formatos para redes sociais, publicação/divulgação de materiais no site oficial do município e nas redes sociais oficiais do município, bem como outros serviços correlatos necessários à comunicação pública institucional.	sv	04 meses

3. JUSTIFICATIVA

- A Administração Municipal tem a necessidade de estruturar de maneira eficiente as ações de comunicação institucional, promovendo maior organização, planejamento e alcance na divulgação das informações públicas.
- A comunicação pública institucional é instrumento essencial para garantir transparência, participação cidadã e acesso à informação. A divulgação das ações, programas, serviços e eventos promovidos pelo Município contribui para uma gestão mais transparente e participativa.
- As demandas de comunicação têm crescido vertiginosamente, tornando inviável o atendimento integral pela equipe própria do Município, especialmente no que se refere à produção de conteúdo audiovisual, gestão de mídias sociais, cobertura de eventos e produção de materiais gráficos e digitais.
- A contratação de empresa especializada permitirá ampliar o acesso da população às informações governamentais, fortalecer os canais de comunicação entre o poder público e os cidadãos e modernizar a comunicação institucional do Município.

4 - FUNDAMENTO LEGAL

4.1 - A Contratação para prestação dos serviços ora citados tem amparo legal, integralmente, no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações.

> *"Art. 75. É dispensável a licitação:*
> *II - para contratação que envolva valores inferiores a* R$ 62.725,59 (**sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinqüenta e nove centavos**)*, no caso de outros serviços e compras*
> Valores atualizados pelo Decreto nº 12.807/2025 passando para R$ 65.492,11 (**sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos**)

5 - CUSTO ESTIMADO

5.1- - Em adstrição às diretrizes do Art. 23, da Lei 14.133/2021, o valor estimado para a presente contratação será de **R$ 28.000,00 (vinte e oito mil)**, sendo este definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros: Realizou-se pesquisa junto ao Banco de Preços do Governo, através do site www.compras.gov.br, por sites específicos via internet e também através pesquisas de valores praticados em outros órgãos e entes públicos (PNCP e Portais de Transparência) e solicitação de orçamentos de empresas via e-mail).Obtidas as cotações, os valores foram anexados em planilha para comprovação do valor estimado para prestação do serviço no município.

5.2 - Acompanha o presente Termo o mapa de cotações, contendo o preço sunitários referenciais, bem como as memórias de cálculo, os documentos e parâmetros utilizados que deram suporte a obtenção da estimativa a cima.

6 - DO PRAZO, LOCAL, DATA E CONDIÇÕES DE ENTREGA

6.1. A solicitação para a aquisição deverá ser feita mediante pedido da Secretaria solicitante, e encaminhado ao Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Galiléia / MG para posterior emissão da Autorização de Fornecimento (AF).
6.2. O Contratado deverá entregar de forma única e de acordo com a solicitação constante no pedido emitido.
6.3. O Contratado fará o serviço diariamente, em eventos programados, ou de acordo com a solicitação da requisitante, contados a partir da autorização de fornecimento emitido pelo Setor de Compras.
6.4. Os pedidos deverão ser entregues no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da respectiva Nota de Autorização de Fornecimento, devidamente assinada pela Área de Compras.
6.5. A entrega e o transporte são de total responsabilidade do Contratado, sem qualquer ônus para o Município de Galiléia. O Município não arcará com os custos e pessoal para realização dos serviços.
6.6. Ao Município se reserva o direito de não receber serviços que não atenderem ao padrão de qualidade exigido pelo município, ou em desacordo com o previsto neste Termo de Referência, podendo devolver e exigir a sua substituição em prazo não superior a 10 (dez) dias úteis.
6.7. A garantia mínima será aquela determinada por lei, de acordo com cada serviço. A contratante, observando qualquer irregularidade, deverá comunicar imediatamente à contratada, para substituir, sem ônus para a contratante.

7 – PAGAMENTO

7.1. O pagamento referente ao objeto desta contratação será efetuado através de ordem de pagamento em favor do Contratado, depositado em conta corrente, até o 30º (trigésimo) dia do mês subseqüente ao da prestação de serviço do objeto, desde que seja apresentada a(s) respectiva(s) Nota(s) Fiscal(is) ou RPA (Recibo de Pessoa Autônoma).

7.2. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo para pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

7.3. O pagamento poderá ser suspenso, sem prejuízo para o Município, nos casos de inexecução, imperfeição ou qualquer outra irregularidade, até o saneamento destes.

7.4. Sobre a futura contratação incidirão os tributos legalmente instituídos e multas que eventualmente vierem a ser aplicadas.

7.5. A nota fiscal deverá vir acompanhada da cópia da Prova de Regularidade para com o do FGTS e do INSS, condição esta indispensável para efetuar o pagamento.

8 - RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1. A certificação de disponibilidade de recursos financeiros e o cumprimento às determinações legais dos incisos IV do art. 72 da Lei 14.133/21, para quaisquer despesas, devem ser fornecidos para início do procedimento. Neste sentido segue abaixo os dados referentes à dotação orçamentária para fazer face às despesas ora pleiteadas:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
SETOR	**CÓDIGO**	**NATUREZA**	**FONTE**	**FICHA**
Sec. de Administração	00205001.0412200102.010	33903900000	1500	035

9 - FONTE DE RECURSOS

FONTE DE RECURSOS	RECURSO
1500	Recursos não Vinculados de Impostos (Administração)

10 - PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

10.1 - Sugerimos que seja feita uma dispensa de licitação com base no inciso II do art. 75 da lei 14.133/21.

10.2. A contratação será formalizada pelo órgão interessado, com emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento similar, conforme o disposto no art. 95 da Lei de Licitação nº 14.133/21, que diz:

> "Art. 95. O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço:
> I - dispensa de licitação em razão de valor;
> II - compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor."

11 - VIGÊNCIA

11.1. O representante legal da proposta vencedora deverá assinar o contrato quando solicitado, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação para tal, através correio eletrônico (e-mail fornecido nos autos) ou pessoalmente, quando possível.

11.2. O prazo de vigência do Contrato será de até 31 de dezembro de 2026, com eficácia legal após a publicação do seu extrato.

12 - OBRIGAÇÕES DAS PARTES

12.1. **SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:**

✓ Entregar com pontualidade o objeto solicitado;

✓ Comunicar imediatamente e por escrito a Administração Municipal, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

✓ Atender com prontidão as reclamações por parte do fiscal do objeto da presente dispensa;

✓ Manter todas as condições de habilitação exigidas na presente dispensa de licitação;

11.2. **SÃO OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:**

✓ Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com o Contratado;

✓ Notificar, formal e tempestivamente, o Contratado sobre as irregularidades observadas no cumprimento desta dispensa;

- ✓ Notificar o Contratado por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- ✓ Aplicar as sanções administrativas pertinentes, em caso de inadimplemento;
- ✓ Acompanhar e fiscalizar todas as atividades do Contratado pertinentes ao objeto;
- ✓ Realizar os pagamentos conforme pactuado na presente dispensa.

13. SANÇÕES E PENALIDADES POR INEXECUÇÃO OU INADIMPLEMENTO

13.1. Nos termos do art. 137 da Lei n. 14.133/21, fica estipulado o percentual de 0,5% (meio por cento) sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado no fornecimento do objeto, até o limite de 10% (dez por cento) do valor empenhado.

13.2. Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, a contratada ficará sujeita às penalidades nos termos do artigo 137 da Lei n. 14.133/21.

14 - FISCALIZAÇÃO

14.1 - O Contratado ficará obrigado a cumprir fielmente o objeto, de forma que a prestação de serviço seja realizada com esmero e perfeição, executando-o sob sua inteira e exclusiva responsabilidade.

14.2. O serviço será recebido provisoriamente, por funcionário devidamente identificado, e ao mesmo caberá acompanhamento e fiscalização, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste termo e na proposta, para recebimento definitivo.

14.3. O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 2 (dois) dias, a contar da notificação, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades, conforme lei 14.133/21.

14.4. A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização durante a execução do objeto, não poderá ser invocada para eximir o Contratado da responsabilidade na execução do serviço.

14.5. A comunicação entre a Fiscalização e o Contratado será realizada através do e-mail institucional e anotações ou registros no Relatório de Entrega, seguindo todos os requisitos da Lei 14.133/21 e Decreto Municipal.

14.6. O Relatório de Entrega será destinado ao registro de fatos e comunicações pertinentes ao cumprimento do objeto.

14.7 - Fica designado como gestor e fiscal(is) do contrato, referente a esse processo os seguintes servidores:

Gestor do Contrato: Sr. Jonatas Melo Baltar - Secretário Municipal de Administração

Fiscal de Contrato: Sra. Anne Marry de Souza Leal - Auxiliar Administrativo

15 - DESCRIÇÕES DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

15.1 – A solução adotada consiste na contratação de empresa especializada para a prestação integrada de serviços de comunicação institucional, publicidade, produção fotográfica, produção audiovisual, vídeos, mídias digitais, criação de peças publicitárias, planejamento de campanhas, produção de conteúdo, tratamento de imagens, edição de vídeo, elaboração de roteiros, legendagem, adaptação de formatos para redes sociais, publicação/divulgação de materiais no site oficial do município, bem como outros serviços correlatos necessários à comunicação pública institucional.

Essa solução foi concebida para atender de forma **integrada e contínua** às necessidades de comunicação da Administração Municipal, considerando todo o ciclo de vida do objeto, desde o planejamento estratégico até a publicação e monitoramento dos resultados.

16 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

16.1- Poderão participar da presente licitação as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto e que satisfaçam a todas as exigências e normas contidas neste Termo de Referência e requisitos da Contratação, conforme consta no Estudo Técnico Preliminar.

16.2 a empresa que for selecionada com melhor preço deverá apresentar as seguintes documentações para a devida habilitação:

16.2.1 – Contrato Social da empresa e alterações, ou equivalente;

16.2.2 – CNPJ;

16.2.3 – CND Federal;

16.2.4 – CND Estadual;

16.2.5 – CND Trabalhista;

16.2.6 – CRF FGTS;

Galiléia, MG, 24 de setembro de 2026.

Jonatas Melo Baltar

Secretário Municipal de Administração e Governo