Prefeitura Municipal de Almenara
Folha nº _____

TERMO DE REFERÊNCIA

1 INFORMAÇÕES BÁSICAS:	
ÁREA REQUISITANTE:	
Gabinete do Prefeito	
Autoridade responsável pela demanda:	
Marília Alves Lopes	
Responsável pela elaboração do Termo de Referência:	
Fabrício Ferreira de Oliveira	
E-mail:	**Telefone/Ramal:**
gabinete@almenara.mg.gov.br	(33) 98823-5373

1.1. OBJETO

1.1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de comunicação institucional, compreendendo planejamento, produção, criação, cobertura, edição, organização e disponibilização de conteúdos fotográficos, audiovisuais, gráficos e textuais destinados à divulgação das ações, programas, projetos, serviços, eventos e atividades institucionais do Município de Almenara/MG, conforme as especificações, condições e demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência e no respectivo Estudo Técnico Preliminar.

1.1.2. Das descrições do objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	VALOR UNI	VALOR TOTAL
01.	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO CONTINUADA DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL, COMPREENDENDO PLANEJAMENTO, PRODUÇÃO, CRIAÇÃO, COBERTURA, EDIÇÃO, ORGANIZAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DE CONTEÚDOS FOTOGRÁFICOS, AUDIOVISUAIS, GRÁFICOS E TEXTUAIS DESTINADOS À DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES, PROGRAMAS, PROJETOS, SERVIÇOS, EVENTOS E ATIVIDADES INSTITUCIONAIS DO MUNICÍPIO.	MÊS	12	R$ 13.333,33	R$ 159.999,96

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A presente contratação fundamenta-se na necessidade de assegurar a continuidade, a regularidade e a eficiência dos serviços de comunicação institucional do Município de Almenara/MG, abrangendo o planejamento, a produção e a divulgação de conteúdos fotográficos, audiovisuais, gráficos e textuais relacionados às ações, programas, projetos, serviços, eventos e atividades da Administração Municipal.

2.2. A contratação visa atender às demandas das Secretarias Municipais e demais unidades administrativas, ampliando a capacidade operacional do Município para produzir e divulgar informações de interesse público, atualizar os canais oficiais de comunicação e registrar as atividades institucionais.

2.3. A diversidade das atividades demanda serviços técnicos especializados, equipamentos adequados e capacidade de atendimento a diferentes situações, inclusive eventos externos, ações nas áreas urbanas e rurais e atividades realizadas em horários variados. A execução integrada dos serviços favorece a padronização dos conteúdos, a organização das demandas e a continuidade das ações de comunicação.

Prefeitura Municipal de Almenara
Folha nº

2.4. A contratação também contribui para a transparência administrativa e para o acesso da população às informações de interesse público, em consonância com os princípios da publicidade e da eficiência previstos no art. 37 da Constituição Federal e com as disposições da Lei Federal nº 12.527/2011.
2.5. Dessa forma, a contratação de empresa especializada mostra-se necessária para atender às demandas de comunicação institucional do Município, promover maior eficiência na divulgação das ações públicas e assegurar a organização e a disponibilização dos conteúdos produzidos, observados o interesse público e os princípios aplicáveis à Administração Pública.

3 MODELO DE EXECUÇÃO

3.1. Para cumprimento do objeto contratual, torna-se indispensável que empresa atenda ao seguinte:
3.1.1. A prestação dos serviços de comunicação institucional será realizada de forma continuada, conforme as necessidades do Município de Almenara/MG, mediante solicitação da Administração, por meio do setor competente, observados os quantitativos, as atividades e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.
3.1.2. Os serviços serão executados nos locais determinados pelo setor requisitante, abrangendo áreas urbanas e rurais, incluindo distritos, comunidades, escolas, escolas do campo, unidades de saúde, obras, órgãos públicos, espaços de realização de eventos e demais locais relacionados às atividades institucionais, inclusive em horários noturnos, finais de semana e feriados, quando necessário. Correrá por conta exclusiva da contratada toda a responsabilidade logística e os meios de transporte adequados para o pleno acesso e tráfego viário em todo o território municipal.

3.1.3. Os serviços deverão ser prestados de forma integrada, ficando a contratada obrigada a realizar rotina de alinhamento técnico e reuniões de pauta com os gestores municipais para a coleta de informações e checagem de dados oficiais, devendo garantir a disponibilidade e o atendimento presencial por pelo menos 1(uma) vez por semana para o alinhamento das pautas, a coleta de informações junto às unidades municipais, o acompanhamento das atividades institucionais e a execução das coberturas solicitadas.
3.1.3.1. A rotina de alinhamento e reuniões mencionada no item anterior ocorrerá de forma flexível e por mútua colaboração entre as partes, ficando expressamente vedado ao Município o controle de frequência de funcionários da agência, a exigência de cumprimento de carga horária diária fixa obrigatória dentro da Prefeitura ou a estipulação de posto de trabalho fixo nas dependências públicas.

3.1.4. Em eventos de maior porte ou em atividades que demandem planejamento específico, deverão ser previamente alinhados, conforme a necessidade, a programação, os horários, os locais de captação, os recursos técnicos, a quantidade de profissionais necessária e as entregas esperadas.
3.1.5. A contratada deverá manter capacidade técnica e operacional para atender às demandas programadas, extraordinárias e urgentes, inclusive quando houver necessidade de cobertura simultânea de eventos e atividades institucionais.

3.1.6. A contratada deverá disponibilizar profissionais qualificados, equipamentos e recursos tecnológicos necessários à execução dos serviços, responsabilizando-se pela adequada realização das atividades.
3.1.6.1. A contratada deverá dispor de equipe com profissionais distintos e específicos para cada área com qualificação e experiência compatíveis com as atividades de comunicação institucional, contemplando as competências em coordenação/direção, fotografia, produção audiovisual (videomaker), edição, design gráfico, redação/produção de conteúdo e gestão de mídias digitais (social media), de acordo com as demandas do objeto. A segregação das funções é obrigatória para garantir o atendimento simultâneo das demandas da Administração, vedada a acumulação de todas as funções por um único profissional. A exigência de profissionais individualizados para cada competência justifica-se tecnicamente pela necessidade de atendimento a demandas

simultâneas, urgentes e de alta complexidade nas áreas urbana e rural do Município, garantindo-se a tempestividade e a continuidade dos serviços.
3.1.6.2. A equipe deverá possuir capacidade operacional para atender solicitações de diferentes unidades administrativas, inclusive demandas simultâneas, mediante distribuição adequada dos profissionais e dos recursos disponíveis, sem prejuízo da qualidade e dos prazos de execução.
3.1.6.3. A contratada deverá disponibilizar e utilizar equipamentos de nível profissional adequados para captação de imagem e som. As câmeras de vídeo e fotografia devem garantir imagens limpas, nítidas e em alta definição, sem borrões ou distorções, adequadas para exibição em ambientes digitais e de projeção. Os sistemas de captação de áudio devem registrar a voz de forma clara através de microfones profissionais, isolando ruídos externos, barulhos de vento ou ecos do ambiente. A empresa também deve possuir computadores com capacidade para processamento ágil dos materiais e estrutura segura para o armazenamento e salvaguarda (backup) de todos os arquivos produzidos.

3.1.7. A execução deverá abranger o planejamento, a criação, a produção, a edição e a divulgação dos conteúdos institucionais. A cobertura fotográfica e videográfica de alta resolução deverá contemplar os registros pertinentes à atividade solicitada, incluindo imagens gerais, participantes, interviews, detalhes de obras, equipamentos, espaços públicos, ações de saúde, educação, programas sociais e ações municipais. A produção audiovisual compreenderá vídeos institucionais, informativos, educativos, documentais, comemorativos, entrevistas, depoimentos e coberturas de eventos, incluindo formatos verticais adequados para redes sociais. O escopo abrange, ainda, a produção de conteúdo textual para a confecção de spots, vinhetas e boletins informativos destinados à mídia radiofônica, bem como a alimentação do site oficial do município com notícias, banners e cards diários. Os materiais produzidos deverão possuir caráter institucional, educativo, informativo ou de orientação social, conforme sua finalidade, vedada a promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.
3.1.7.1. A edição dos materiais audiovisuais englobará a montagem, o tratamento de imagem e áudio, a correção de cor, a inserção de legendas, informações institucionais, recursos gráficos, narração e demais elementos pertinentes à finalidade do conteúdo. Quando necessária e autorizada, a captação de imagens aéreas por drone deverá observar estritamente as normas e autorizações das autoridades reguladoras competentes, cabendo exclusivamente à contratada assegurar a regularidade e a segurança de toda a operação.
3.1.7.2. As atividades de desenvolvimento gráfico, textual e de veiculação deverão seguir as diretrizes da Administração, compreendendo a elaboração de textos, roteiros, comunicados e a criação de peças de design visual alinhadas à identidade institucional do Município.
3.1.7.3. As fotografias deverão apresentar qualidade técnica compatível com sua finalidade, incluindo resolução adequada, enquadramento, iluminação e tratamento de imagem. Os vídeos deverão apresentar qualidade satisfatória de imagem e áudio, estabilidade, edição apropriada e adequação ao meio de divulgação. Os materiais gráficos deverão observar a identidade visual definida pela Administração, incluindo o desenvolvimento de conceito gráfico individualizado para até 08 (oito) secretarias municipais, requisitos técnicos correspondentes ao uso digital ou à impressão, cabendo à contratada o fechamento técnico rigoroso dos arquivos (perfil de cor CMYK, sangrias e vetorização) para perfeita compatibilidade com as gráficas homologadas pelo município.
3.1.7.4. Os materiais produzidos deverão possuir caráter institucional, educativo, informativo ou de orientação social, conforme sua finalidade, vedada a promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.
3.1.7.5. A gestão dos canais oficiais exigirá a adequação dos conteúdos a cada plataforma digital, a atualização constante das informações e o cumprimento do calendário de publicações, compreendendo o gerenciamento das contas centrais do município (Instagram, Facebook e YouTube) e a administração/alimentação diária de até 08 (oito) páginas secundárias no Instagram correspondentes às Secretarias.

3.1.8. Os arquivos e materiais produzidos deverão ser organizados de maneira a permitir sua identificação, consulta e recuperação, com classificação compatível com as atividades, eventos,

datas ou demais critérios acordados e deverão ser disponibilizados à Administração, de forma a permitir sua utilização nos canais oficiais do Município e a preservação do acervo institucional..
3.1.8.1. A contratada deverá manter estrutura de armazenamento em nuvem e cópia de segurança (*backup*) compatível com o volume dos materiais produzidos, de modo a reduzir o risco de perda ou indisponibilidade dos arquivos durante a execução dos serviços.
3.1.8.2. A contratada deverá preservar a integridade dos arquivos e observar as orientações administrativas relativas ao acesso, ao armazenamento, à transferência e à utilização dos materiais produzidos.

3.1.9. Os prazos de execução e entrega deverão ser estabelecidos conforme a natureza, a complexidade e a urgência de cada solicitação, considerando as orientações da Administração e o cronograma da atividade correspondente e serão definidos formalmente pelo fiscal de contrato ou outro servidor designado, por meio de ordem de serviço, e-mail institucional ou canal oficial de comunicação pactuado entre as partes, oportunidade em que será definido além do prazo, o objetivo, o direcionamento e o formato.
3.1.9.1. Para as demandas qualificadas como urgentes, emergenciais ou de relevante interesse público, a contratada deverá prestar atendimento imediato e prioritário, em regime de plantão se necessário, realizando a entrega técnica no menor tempo possível indicado pela Administração, sob pena de notificação e aplicação de penalidades contratuais.
3.1.9.2. Materiais que exijam edição, tratamento, revisão ou produção mais complexa deverão ser entregues em prazo compatível com as etapas necessárias à sua conclusão, previamente alinhado com o setor responsável.
3.1.9.3. Na ausência de estipulação de prazo específico na ordem de serviço, a contratada deverá observar o prazo padrão de até 24 (vinte e quatro) horas para a entrega de materiais de divulgação imediata ou jornalística, e de até 3 (três) dias úteis para materiais que exijam edição complexa ou peças de design gráfico estruturadas, garantindo que a divulgação das ações institucionais não seja prejudicada por atrasos.
3.1.9.4. A execução das atividades e a cobertura dos eventos, inclusive em horários noturnos, finais de semana e feriados, dar-se-á em regime de estrita prestação de serviços por resultado, sendo vedada à Administração Municipal a fixação, o controle de jornada ou a estipulação de horários rígidos de trabalho para os profissionais alocados pela contratada.
3.1.9.5. Caberá exclusivamente à contratada a gestão, o remanejamento, a definição de escalas de trabalho, folgas e a determinação da carga horária de seus colaboradores, visando o cumprimento integral e tempestivo das demandas solicitadas pela fiscalização do contrato, sem qualquer relação de subordinação ou vínculo empregatício direto com o Município..

3.1.10. É expressamente vedada à contratada a publicação, veiculação, distribuição ou divulgação de qualquer conteúdo (textos, artes, vídeos, áudios, relatórios ou peças gráficas) nos canais oficiais do Município sem a prévia, formal e expressa validação e aprovação da fiscalização do contrato ou autoridade municipal designada.
3.1.10.1. A totalidade dos direitos patrimoniais, autorais e de propriedade intelectual sobre todo e qualquer material produzido em decorrência deste contrato (incluindo arquivos nativos, projetos gráficos editáveis, fotografias brutas e tratadas, roteiros e vídeos) pertencerá de forma exclusiva, definitiva e sem ônus adicionais ao Município de Almenara/MG., respondendo a contratada civil e criminalmente pela obtenção das devidas autorizações de uso de imagem e voz junto a terceiros.

3.1.11. Controle da Execução e Acompanhamento
3.1.11.1. A execução deverá ser acompanhada pelo setor responsável, mediante solicitações, orientações, conferência das entregas e verificação da conformidade dos serviços com as especificações e os padrões de qualidade estabelecidos.
3.1.11.2. A contratada deverá apresentar obrigatoriamente relatórios mensais técnicos contendo informações sobre as atividades atendidas, eventos cobertos, fotografias e vídeos produzidos, peças gráficas desenvolvidas, conteúdos publicados, materiais entregues e demais registros pertinentes à execução.

3.1.11.3. O acompanhamento da divulgação poderá incluir clipping e registros de veiculação em rádio e canais digitais, quando aplicáveis à demanda.

3.1.12. Todas as despesas necessárias à execução dos serviços correrão por conta da contratada, incluindo pessoal, equipamentos, deslocamentos, transporte, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, tributos e demais custos diretos e indiretos previstos na contratação.
3.1.13. A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência não gera qualquer tipo de vínculo empregatício, previdenciário, estatutário ou de subordinação jurídica entre os profissionais disponibilizados pela contratada e o Município de Almenara/MG.
3.1.14. Findo o contrato, por decurso de prazo ou rescisão, a empresa contratada terá o prazo improrrogável de até 10 (dez) dias para realizar a transferência de todas as credenciais de acesso das redes sociais, a entrega integral do backup dos arquivos produzidos e relatórios finais à Administração Municipal, garantindo a total continuidade da comunicação institucional.
3.1.15. A contratada deverá observar práticas de sustentabilidade compatíveis com o objeto, priorizando a utilização eficiente de recursos, a redução de impressões desnecessárias, o compartilhamento digital de conteúdos e a destinação ambientalmente adequada de eventuais resíduos gerados, conforme a legislação aplicável.

3.1.16. Recebimento:
3.1.16.1 A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pela Administração Municipal, por meio de servidor designado, a quem competirá verificar a conformidade das atividades realizadas e dos materiais entregues com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.
3.1.16.1. Constatadas falhas, irregularidades ou desconformidades, a contratada deverá realizar as correções necessárias, sem ônus adicional para o Município, no prazo estabelecido pela fiscalização, observadas as condições contratuais.
3.1.16.2. O recebimento dos serviços ocorrerá mediante verificação das atividades executadas e dos materiais disponibilizados, considerando as especificações, os prazos e as orientações da Administração.
3.1.16.3. O recebimento dos serviços não afasta a responsabilidade da contratada pela qualidade e conformidade das entregas, nem a obrigação de corrigir eventuais falhas identificadas, nos termos contratuais.

3.1.17. O atendimento aos requisitos da contratação deverá ocorrer sem prejuízo da observância das demais obrigações previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, nas normas técnicas aplicáveis e nos demais instrumentos que regerão a contratação.
3.1.18. O cumprimento integral dessas exigências contribuirá para a transparência do processo de contratação, a adequada aplicação dos recursos públicos e a melhoria das condições de atendimento à população em situação de vulnerabilidade do município.

4 ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA CONTRATUAL EXIGIDA E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

4.1. Fica assegurado que a empresa cumprirá com tudo que foi acordado e que deverá garantir também com a qualidade do fornecimento, para que não incorra em penalidades e multas.

5 GESTÃO DO CONTRATO:

5.1. O Instrumento Contratual deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
5.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
5.3. As comunicações entre o órgão e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

Prefeitura Municipal de Almenara
Folha nº

5.4.O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
5.5. Após a assinatura da ata/contrato ou instrumento equivalente, o órgão poderá convocar o representante da empresa para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações firmadas, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
5.6. A execução deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal da ata/contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme previsto na Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput.
5.7. O fiscal técnico acompanhará a execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
5.7.1. O fiscal técnico anotará no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, vide o disposto na Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º.
5.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
5.7.3. O fiscal técnico informará ao gestor, 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.
5.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
5.8. O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
5.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
5.9. O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para fins de atendimento da finalidade da administração.
5.9.1. O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
5.9.2. O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
5.9.3. O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
5.9.4. O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
5.10. O fiscal administrativo comunicará ao gestor, em tempo hábil, o término da ata/contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.
5.11. O gestor deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado o registro/contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

5.12. Nomeação do Fiscal e identificação do Gestor de Contrato:

Prefeitura Municipal de Almenara
Folha nº

IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO GESTOR DO CONTRATO
Nome: Marília Alves Lopes
Cargo: Chefe de Gabinete
E-mail.: gabinete@almenara.mg.gov.br
Telefone: (33) 98823-5373
Por este instrumento declaro ter ciência das competências de Gestor de Contrato, bem como da minha indicação para exercer esse papel na Equipe de Planejamento da Contratação. **Marília Alves Lopes** Chefe de Gabinete

IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO FISCAL DO CONTRATO
Nome: Fabricio Ferreira de Oliveira
E-mail.: gabinete@almenara.mg.gov.br
Telefone: (33) 98823-5373
Por este instrumento declaro ter ciência das competências de Fiscal de Contrato, bem como da minha indicação para exercer esse papel na Equipe de Planejamento da Contratação. **Fabricio Ferreira de Oliveira** Fiscal do Contrato

6 LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

6.1. 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.
6.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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.

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

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.

6.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
6.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou mediante a apresentação da documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:
a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

Prefeitura Municipal de Almenara
Folha nº

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

6.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 15 (quinze) 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.
6.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o 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.
6.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
6.9. 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 junto ao SICAF.

6.10. Prazo de pagamento
6.10.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
6.10.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos à contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do **Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA)**de correção monetária.

6.11. FORMA DE PAGAMENTO

6.11.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.
6.11.2. Excepcionalmente e devidamente justificado o pagamento poderá ser realizado através de cheque nominal ao credor obrigatoriamente cruzado e não endossável emitido diretamente em favor do CNPJ da empresa credora.
6.11.3. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
6.11.4. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
6.11.5. 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.
6.11.6. 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.

7 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. A seleção do fornecedor será realizada por meio de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA.

7.1.1. O objeto da presente contratação possui padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, enquadrando-se como serviço comum, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.1.2. O critério de julgamento será pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

Prefeitura Municipal de Almenara
Folha nº

7.1.2.1. Opta-se pela contratação em item único, pelo valor global, considerando a natureza integrada dos serviços de comunicação institucional, que compreendem planejamento, produção fotográfica e audiovisual, criação gráfica, elaboração de conteúdos textuais, cobertura de eventos e organização do acervo institucional.
7.1.2.2. O parcelamento por itens poderia dificultar a integração das atividades, a padronização dos materiais, a compatibilidade entre as entregas e a coordenação dos profissionais envolvidos, além de ampliar a complexidade da fiscalização e o risco de atrasos ou falhas de comunicação entre diferentes contratadas.
7.1.2.3. A execução integrada favorece a organização das demandas, a continuidade dos serviços, a centralização das responsabilidades e o aproveitamento de possíveis economias de escala, com potencial redução dos custos administrativos e operacionais.
7.1.2.4. Embora algumas atividades sejam tecnicamente divisíveis, sua contratação isolada poderá comprometer a eficiência operacional e a uniformidade da comunicação institucional.
7.1.2.5. Assim, justifica-se a adoção do item único pelo valor global, desde que a pesquisa de mercado demonstre a viabilidade econômica da solução e que a modelagem não restrinja indevidamente a competitividade, assegurando a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

7.2. Não será utilizado o Sistema de Registro de Preços (SRP). A adoção do Pregão Eletrônico em sua forma tradicional, mediante contratação imediata e formalização de contrato por escopo mensal fixo, justifica-se pelo fato de o objeto possuir natureza de serviço comum e continuado, exigindo execução regular e ininterrupta. Uma vez que a demanda por comunicação institucional não se reveste de caráter esporádico, faz-se indispensável assegurar o vínculo contratual tradicional com dotação específica, garantindo a estabilidade da prestação dos serviços e afastando a modelagem por registro de preços.

7.3. Não terá reserva de cotas de até 25%, prevista no art. 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006, com fundamento no art. 49, inciso II, do mesmo diploma legal, considerando as características e a forma de contratação do objeto.
7.3.1. A adoção do critério de julgamento pelo valor global, com a contratação do objeto em item único e sem parcelamento, justifica-se pela necessidade de execução integrada dos serviços, de modo a assegurar a padronização, a eficiência administrativa e a adequada gestão contratual. A divisão do objeto em cotas poderia comprometer a unidade da execução, dificultar a fiscalização e prejudicar a economicidade da contratação.

7.4. Quanto à prioridade, sugere-se afastar a aplicação do critério de prioridade/preferência geográfica para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte de âmbito local ou regional, aplicando-se a abrangência de mercado nacional para o certame. A dispensa da referida prioridade cumpre as disposições contidas no Decreto nº 635/2024 e visa a ampliação da competitividade assegurando obtenção de proposta mais vantajosa e a observância ao princípio da economicidade. O procedimento encontra amparo legal na Lei Complementar nº 123/2006, que autoriza o afastamento do benefício sempre que este se mostrar desvantajoso ao interesse público ou prejudicial à eficiência da Administração.

7.5. Comprovação de Capacidade Técnica: Considerando que o objeto licitado se caracteriza por ampla disponibilidade mercadológica, simplicidade de distribuição e baixa complexidade logística, os critérios de habilitação técnica no edital devem observar os limites estritos da razoabilidade e proporcionalidade.
7.5.1. Desse modo, para comprovação da qualificação técnica, a empresa deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto.
7.5.1.1. Para fins de validade, o(s) atestado(s) apresentado(s) deverá(ão) observar as seguintes condições:

- Só serão considerados válidos os atestados com identificação clara do nome, CNPJ e endereço da emitente;
- O atestado deverá ser datado e assinado por representante legal ou preposto identificado por nome completo e cargo na entidade por pessoa física identificada pelo seu nome, cargo exercido na entidade;
- Estar sujeito à conferência e diligência por parte da Comissão de Licitação ou Agente de Contratação;
- Os atestados poderão ser apresentados em nome da matriz ou filial da empresa licitante, desde que demonstrem a capacidade operacional para execução dos serviços.

8 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O valor estimado total da contratação é de R$ 159.999,96 (cento e cinquenta e nove mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos), conforme custos unitários apostos na tabela relacionada ao item 1 deste Termo de Referência e Pesquisa de Preços.

9 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.
9.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

069	02.001.04.13.10.401.2.022 - ATIVIDADES DE COMUNICACAO E IMPRENSA - 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros -Pessoa Jurídica	15000000000 - Recursos não Vinculados de Impostos

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

10 PRAZO DE VIGÊNCIA

10.1. O prazo de vigência da será de 1(um) ano a contar da assinatura do contrato.
10.1.1. O contrato poderá ter sua vigência prorrogada, conforme estabelecido no artigo 105 da Lei 14.133/21.

11 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos;
11.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
11.3. Notificar à Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
11.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;
11.5. Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente ao fornecimento, no prazo, forma e condições estabelecidos no diploma.
11.6. Aplicar à Contratada as sanções previstas na lei;
11.7. Cientificar a assessoria jurídica para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela Contratada;
11.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
11.9. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
11.10. Responder a eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio económico-financeiro

Prefeitura Municipal de Almenara
Folha nº

formalizados pela contratada no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da instrução completa do respectivo requerimento.
11.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
11.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
11.13. O Município de Almenara é obrigado a efetuar a retenção do Imposto de Renda, devendo constar no corpo do documento fiscal, observando os percentuais estabelecidos no Avexo I da Instrução Normativa RFB n° 1234/2012 e Decreto Municipal n° 552 de 31/05/2023.
11.14. Não serão retidos os valores correspondentes ao Imposto de Renda das pessoas jurídicas relacionadas no Art. 4° da Instrução Normativa RFB n° 1234/2012.

12 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
12.2. Responsabilizar-se integralmente pelos vícios, defeitos e consequências civis, administrativas, técnicas e penais decorrentes de quaisquer danos materiais, ambientais ou pessoais causados diretamente ao Município de Almenara/MG ou a terceiros em razão da execução do objeto, obrigando-se à imediata reparação dos prejuízos sofridos, sem que a fiscalização ou o acompanhamento do Contratante reduza ou exclua essa responsabilidade;
12.2.1. Fica a Administração Municipal expressamente autorizada a descontar diretamente dos pagamentos devidos ou da garantia contratual, caso esta tenha sido exigida, o valor correspondente aos danos e prejuízos comprovadamente causados por culpa da contratada, sem prejuízo da aplicação das demais sanções contratuais e legais cabíveis;
12.3. Comunicar ao Órgão Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data do início do fornecimento/da execução dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
12.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
12.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens/serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
12.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:
1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social:
2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
3) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
4) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
12.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
12.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;
12.9. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
12.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

Prefeitura Municipal de Almenara
Folha nº

12.11. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
12.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
12.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
12.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
12.15. Observar rigorosamente as normas de segurança do trabalho e tomar as providências que visem à total segurança dos funcionários e de terceiros até o efetivo cumprimento do objeto;
12.16. Cumprir as normas de qualidade e segurança, bem como todas as regulamentações aplicáveis à comercialização dos serviços contratados, observando as diretrizes estabelecidas por órgãos reguladores competentes, sempre que exigido.
12.17. Responsabilidade pelas despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais, fretes, carga e descarga dos itens contratados, impostos/taxas, despesas administrativas, e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto da presente licitação;
12.18. Responsabilizar-se durante a execução do objeto, no que couber, de práticas de sustentabilidade;
12.19. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação, de acordo com o que preceitua o art. 124, da Lei Federal 14.133/21;
12.20. Não transferir ou ceder suas obrigações contratuais, no todo ou parte, a terceiros, salvo autorização por escrito expressa pela Administração pública;
12.21. E-MAIL INSTITUCIONAL: É dever da empresa, manter durante o período de vigência do contrato, e-mail institucional, oficial, atualizado, vigente e operacional, para executar os contatos oficiais com o Município de Almenara/MG, para realização de contratos, adendos, renovações, notificações, ofícios e todo demais atos administrativos.

13 ENCAMINHAMENTO

13.1. Atesto para os devidos fins que o Termo de Referência foi elaborado observando as normas pertinentes, sendo definido o objeto de forma precisa, suficiente e clara, sem especificações que vedem ou limitem o caráter competitivo.

Fabrício Ferreira de Oliveira
Responsável pela elaboração do Termo de Referência

14. APROVAÇÃO

14.1. Aprovo a continuidade dos procedimentos destinados à prestação de serviços, considerando sua aderência aos objetivos estratégicos da Secretaria Requisitante, bem como às necessidades da área requisitante.

Almenara-MG, 29 de outubro de 2026.

Marília Alves Lopes
Chefe de Gabinete