



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACAULÂNDIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de comunicação institucional integrada, compreendendo o planejamento, produção, edição e divulgação de conteúdos institucionais da Prefeitura Municipal de Cacaulândia, incluindo gestão de redes sociais oficiais, produção de conteúdo digital, cobertura fotográfica e audiovisual de eventos, criação de peças gráficas e materiais institucionais, filmagem e edição de vídeos, bem como apoio técnico à divulgação das ações administrativas, com a finalidade de assegurar a publicidade, transparência e eficiência da comunicação pública.

Todos os serviços descritos neste Termo de Referência compõem um único objeto técnico integrado de comunicação institucional, estruturado sob um fluxo contínuo de produção e difusão de conteúdo, não se tratando de contratação de serviços autônomos ou dissociados, mas de atividades interdependentes voltadas à execução de uma política pública unificada de comunicação.

2. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS ITENS:

Item	Unidade de Medida	Qnt Estimada	Especificação	Valor Médio	Valor total
01	MÊS	12	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de comunicação institucional, compreendendo: gerenciamento e manutenção das redes sociais oficiais da Prefeitura Municipal; produção, edição e publicação de conteúdos institucionais para redes sociais, portal oficial e demais canais de comunicação; cobertura fotográfica terrestre e aérea por drone de reuniões, eventos, campanhas, inaugurações, solenidades e demais atividades promovidas pela Administração Municipal; filmagem, captação, edição e produção de vídeos institucionais, inclusive por meio de drone; criação de artes gráficas, cards informativos, banners digitais e demais materiais de divulgação	R\$ 5,642.60	R\$ 67.711,20

3. PRAZO DA CONTRATAÇÃO

3.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, nos termos do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.2. O presente contrato poderá ser prorrogado, por até 10 anos, limite legal previsto nos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133 de 2021, desde que haja comprovada vantajosidade para a Administração Pública e manutenção das condições inicialmente pactuadas.

3.3 A comunicação institucional constitui atividade permanente da Administração Municipal, necessária à divulgação contínua dos atos oficiais, campanhas de saúde, educação, assistência social, defesa civil e demais ações governamentais.

3.4. A presente contratação refere-se à prestação de serviços de natureza contínua, uma vez que a comunicação institucional constitui atividade permanente e essencial ao funcionamento da Administração Pública, sendo indispensável à divulgação de atos administrativos, programas, campanhas e ações governamentais de forma ininterrupta, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar.

3.5. A eventual prorrogação contratual será condicionada à avaliação de desempenho da contratada, à necessidade administrativa e à disponibilidade orçamentária, mediante justificativa formal da Administração.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação justifica-se pela necessidade permanente de fortalecimento da comunicação institucional da Prefeitura Municipal de Cacaulândia, com o objetivo de assegurar a adequada divulgação das ações governamentais, programas, projetos, campanhas, eventos, serviços públicos e demais atos administrativos, garantindo o cumprimento dos princípios constitucionais da publicidade, transparência e eficiência.

Nesse contexto, torna-se indispensável a contratação de empresa especializada para execução de serviços técnicos de comunicação institucional, contemplando atividades como gerenciamento de redes sociais, produção de conteúdo digital, criação de artes gráficas, cobertura fotográfica e audiovisual de eventos, filmagem, edição de vídeos e publicação de matérias institucionais, além do acompanhamento presencial das atividades oficiais do Município.

A inexistência de estrutura técnica e operacional suficiente no quadro próprio da Administração para atendimento integral dessas demandas reforça a necessidade da contratação, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar, o qual analisou alternativas e concluiu pela contratação de empresa especializada como solução mais eficiente e vantajosa.

Os serviços objeto desta contratação, embora compreendam atividades distintas sob a perspectiva operacional, integram tecnicamente uma única cadeia de produção comunicacional, caracterizada por fluxo contínuo, dependência operacional entre etapas e unidade de finalidade pública, consistente na divulgação institucional dos atos da Administração Municipal.

Dessa forma, a contratação pretendida mostra-se necessária para garantir a continuidade, qualidade e efetividade da comunicação institucional, promovendo maior transparência dos atos administrativos e ampliando o acesso da população às informações de interesse público, em consonância com o interesse público e com os fundamentos já apresentados no Estudo Técnico Preliminar.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

5.1 A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de comunicação institucional, compreendendo a execução integrada de atividades voltadas à produção, gestão e divulgação de conteúdos oficiais da Prefeitura Municipal de Cacaulândia, com foco na transparência, publicidade e eficiência da comunicação pública.

5.2 A prestação dos serviços deverá abranger todas as etapas necessárias ao ciclo de produção da comunicação institucional, incluindo planejamento de conteúdo, captação de imagens e vídeos, produção editorial, edição, tratamento de materiais audiovisuais e gráficos, publicação em canais oficiais e monitoramento básico de desempenho das publicações, quando aplicável.

O ciclo de vida da solução envolve as seguintes etapas principais:

- Planejamento e alinhamento institucional: identificação das demandas de comunicação junto às secretarias municipais, definição de pautas, cronogramas e estratégias de divulgação;
- Produção e captação de conteúdo: realização de registros fotográficos e audiovisuais de eventos, reuniões, campanhas e demais ações institucionais;
- Edição e tratamento do material: edição de imagens, vídeos, criação de artes gráficas e adaptação de conteúdos para diferentes canais de comunicação;
- Publicação e divulgação: inserção dos conteúdos nos canais oficiais da Prefeitura, incluindo redes sociais e demais meios institucionais;
- Acompanhamento e suporte contínuo: acompanhamento presencial das atividades institucionais, garantindo a atualização tempestiva das informações divulgadas.

5.3 A execução dos serviços deverá observar padrões técnicos de qualidade compatíveis com a finalidade institucional, incluindo critérios de clareza, legibilidade, qualidade de imagem, adequação de linguagem e identidade visual da Administração Pública, assegurando uniformidade na comunicação institucional.

5.4 Resultados pretendidos da contratação

A presente contratação tem por finalidade assegurar a adequada execução da comunicação institucional da Prefeitura Municipal de Cacaulândia, buscando:

- a) Ampliar a transparência da Administração Pública Municipal por meio da divulgação das ações governamentais, programas, projetos, campanhas, obras, serviços e demais atos administrativos;
- b) Garantir a publicidade dos atos oficiais e das atividades desenvolvidas pela Administração, em observância aos princípios constitucionais da publicidade, transparência e eficiência;
- c) Assegurar a produção contínua de conteúdos digitais, fotográficos e audiovisuais que permitam o registro e a divulgação das ações desenvolvidas pelas diversas secretarias e órgãos municipais;
- d) Garantir maior agilidade na divulgação de informações, comunicados, campanhas e eventos promovidos pela Administração Municipal;
- e) Manter atualizados os canais oficiais de comunicação do Município, fortalecendo o relacionamento entre a Administração Pública e os cidadãos;
- f) Disponibilizar registro fotográfico e audiovisual das atividades institucionais, contribuindo para a preservação da memória administrativa e para a prestação de contas à sociedade;
- g) Apoiar a Administração Municipal na disseminação de informações relevantes à população, contribuindo para o fortalecimento da participação social e do controle social das políticas públicas.

Os resultados pretendidos serão aferidos por meio do acompanhamento da execução contratual, da análise dos relatórios mensais de atividades apresentados pela contratada e da verificação do atendimento das demandas institucionais encaminhadas pela Administração.

5.5 Integração operacional dos serviços

Os serviços objeto da presente contratação constituem um sistema técnico integrado de comunicação institucional, no qual as etapas de planejamento, produção, captação, edição e publicação possuem interdependência operacional direta, sendo tecnicamente encadeadas e funcionalmente complementares.

A fragmentação dessas atividades em contratos distintos ou sua execução de forma isolada comprometeria a unidade de linguagem institucional, a tempestividade da comunicação pública e a coerência das informações divulgadas, gerando risco de retrabalho, duplicidade de esforços e perda de eficiência administrativa.

A comunicação institucional municipal constitui um processo técnico unitário de produção de conteúdo, no qual planejamento, captação, edição e publicação integram uma mesma cadeia produtiva, sendo tecnicamente inviável sua segmentação sem prejuízo à coerência editorial, à identidade institucional e à tempestividade da informação pública.

Dessa forma, a contratação integrada não se justifica pela impossibilidade técnica de execução individualizada dos serviços, mas pela necessidade de garantir eficiência operacional, governança da comunicação e unidade institucional na entrega das informações ao cidadão.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 A contratação deverá observar os requisitos necessários para garantir a adequada execução dos serviços de comunicação institucional da Prefeitura Municipal de Cacaulândia, assegurando qualidade técnica, continuidade operacional, eficiência na prestação dos serviços e atendimento ao interesse público.

6.2 A contratada deverá manter estrutura operacional compatível com a execução do objeto, dispondo dos recursos humanos, equipamentos, softwares e demais meios necessários à adequada prestação dos serviços de comunicação institucional previstos neste Termo de Referência.

6.3 A organização da equipe de trabalho será de responsabilidade exclusiva da contratada, que poderá definir sua metodologia operacional e a quantidade de profissionais necessários à execução dos serviços, desde que assegure o atendimento integral das demandas da Administração Municipal, observados os prazos, níveis de serviço e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

6.4 A contratada deverá possuir capacidade operacional para atendimento presencial das demandas da Administração Municipal, incluindo cobertura de eventos, reuniões e atividades oficiais, devendo garantir deslocamento ao local indicado pela Administração no prazo compatível com a natureza da demanda, inclusive em caráter imediato quando se tratar de eventos institucionais programados ou urgentes.

6.5 As exigências de atendimento presencial e prazos de resposta têm natureza operacional e de nível de serviço, não implicando subordinação jurídica, controle de jornada ou caracterização de cessão de mão de obra, sendo assegurada à contratada autonomia técnica e organizacional na execução dos serviços.

6.6 O atendimento presencial deverá ser assegurado independentemente da localização da sede da contratada, sendo de sua responsabilidade a logística necessária ao cumprimento dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

6.7 Amostra

6.7.1 Não será exigida apresentação de amostras, tendo em vista que o objeto da contratação consiste na prestação de serviços técnicos de comunicação institucional, não havendo fornecimento de bens materiais passíveis de avaliação prévia por amostragem.

6.8 Ficha Técnica

6.7.1 Não será exigida apresentação de ficha técnica, considerando que o objeto refere-se à prestação de serviços especializados de comunicação institucional, não havendo especificações de produtos físicos a serem avaliados previamente.

6.9 Garantia Da Contratação

6.9.1 Não será exigida garantia contratual para a presente contratação, considerando a natureza do objeto, os riscos envolvidos e o princípio da proporcionalidade, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

6.9.2 A eventual necessidade de garantia em futuras prorrogações ou alterações contratuais dependerá de justificativa específica e formal da Administração, observada a legislação vigente.

6.10 Subcontratação

6.10.1 Excepcionalmente, poderá ser admitida a subcontratação parcial de atividades acessórias, tais como serviços de apoio técnico específico (ex.: suporte complementar de edição ou apoio operacional em eventos), desde que previamente autorizada pela Administração e sem prejuízo da responsabilidade integral da contratada pela execução do objeto.

6.10.2 A eventual subcontratação não eximirá a contratada das responsabilidades técnicas, operacionais, trabalhistas e legais decorrentes da execução do contrato, permanecendo integralmente responsável pela qualidade e entrega dos serviços contratados.

6.11 Considera-se núcleo essencial do objeto contratual as atividades de planejamento, produção e divulgação de conteúdos institucionais, gestão de redes sociais, cobertura fotográfica e audiovisual de eventos oficiais e produção de materiais gráficos e digitais.

Atividades de natureza meramente acessória ou de apoio operacional poderão ser executadas por terceiros, sob responsabilidade integral da contratada, desde que não comprometam a unidade de comunicação institucional.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (FORMA, PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO)

7.1. Forma de execução dos serviços

Os serviços de comunicação institucional serão prestados de forma contínua durante toda a vigência contratual, sendo as atividades específicas executadas conforme as demandas da Prefeitura Municipal de Cacaulândia, abrangendo a produção, captação, edição, divulgação de conteúdos institucionais e acompanhamento presencial das atividades oficiais da Administração Municipal.

7.1.1 Para fins de acompanhamento da execução contratual, a contratada deverá manter disponibilidade operacional para atendimento das demandas institucionais encaminhadas pela Administração, observando, no mínimo, os seguintes prazos:

- a) Publicações urgentes de interesse público: até 04 (quatro) horas após a solicitação;
- b) Produção de artes gráficas simples, cards informativos e comunicados institucionais: até 24 (vinte e quatro) horas;
- c) Produção de matérias institucionais e conteúdos informativos: até 48 (quarenta e oito) horas;
- d) Edição e entrega de vídeos institucionais de baixa complexidade: até 05 (cinco) dias úteis;
- e) Cobertura presencial de eventos: conforme cronograma e convocação da Administração.

Os prazos estabelecidos referem-se a níveis de serviço esperados (SLA), não configurando controle de jornada, disponibilidade exclusiva de mão de obra ou obrigação de alocação permanente de profissionais, sendo de responsabilidade da contratada a gestão interna dos recursos necessários ao cumprimento das entregas.

7.2 A contratação não se destina à aquisição de quantitativos predeterminados de peças de comunicação, mas à disponibilização contínua de estrutura técnica especializada para atendimento das demandas institucionais da Administração Municipal.

7.2.1 Em razão das características do Município e da natureza variável dos eventos, campanhas, reuniões, ações governamentais e necessidades de divulgação, não é possível estabelecer quantitativos fixos mensais de conteúdos, publicações, registros fotográficos ou audiovisuais.

7.2.2 A remuneração da contratada ocorrerá por preço mensal fixo, considerando a disponibilidade operacional permanente da equipe e dos recursos necessários ao atendimento das demandas da Administração, observados os níveis mínimos de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

7.2.3 As demandas encaminhadas pela Administração observarão planejamento institucional e razoabilidade operacional, considerando o caráter não contínuo de alocação de mão de obra e a natureza variável dos eventos e necessidades de comunicação.

Os prazos estabelecidos neste Termo de Referência não configuram regime de subordinação direta, controle de jornada ou dedicação exclusiva de profissionais, tratando-se de parâmetros máximos de referência para atendimento das demandas institucionais, compatíveis com a natureza dinâmica da comunicação pública.

A execução dos serviços será organizada sob responsabilidade exclusiva da contratada, que deverá estruturar sua equipe e logística interna de forma a atender às demandas dentro dos prazos estipulados, sem vínculo de exclusividade com a Administração.

7.2.4 As demandas serão definidas de acordo com as necessidades institucionais da Administração, observando-se o porte do Município, o histórico de atividades administrativas e os limites operacionais inerentes ao objeto contratado.

Local da execução dos serviços

7.3. Fase Inicial de Implantação

A contratada deverá, no prazo máximo de até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, realizar as atividades iniciais necessárias à execução dos serviços, incluindo:

- a) Reunião de alinhamento com a Administração Municipal para definição das diretrizes institucionais de comunicação;
- b) Levantamento das demandas iniciais e definição do fluxo de atendimento das solicitações;
- c) Recebimento das orientações relativas à identidade visual, linguagem institucional e canais oficiais de comunicação;
- d) Organização dos meios de comunicação e dos procedimentos operacionais necessários à execução dos serviços;
- e) Apresentação do plano inicial de execução das atividades.

7.3.1. Execução Contínua dos Serviços

Durante toda a vigência contratual, a contratada deverá executar, de forma contínua e conforme demanda da Administração:

- a) Gerenciamento e atualização das redes sociais institucionais;
- b) Produção, edição e publicação de conteúdos institucionais;
- c) Criação de artes gráficas e materiais de divulgação;
- d) Produção fotográfica e audiovisual de eventos e ações institucionais;
- e) Produção, edição e entrega de vídeos institucionais;
- f) Apoio à divulgação das ações, programas, campanhas e serviços da Administração Municipal.

Relatórios de Execução

7.4 A contratada deverá apresentar relatório mensal de atividades contendo, no mínimo:

- a) Relação dos conteúdos produzidos e publicados;

- b) Relação dos eventos e atividades acompanhados;
- c) Quantidade de artes gráficas, fotografias e vídeos produzidos;
- d) Demonstrativo das demandas atendidas no período;
- e) Informações de acompanhamento dos canais oficiais de comunicação, quando aplicável.

O relatório será submetido à análise da fiscalização para fins de medição e pagamento.

- f) Evidências da execução dos serviços, mediante apresentação de links, arquivos digitais, capturas de tela ou outros meios comprobatórios.

Responsabilidade da contratada

7.5 A contratada será responsável por todos os custos necessários à execução dos serviços, incluindo mão de obra, deslocamentos, equipamentos, softwares, materiais de apoio e demais insumos necessários à perfeita execução do objeto.

7.6 Os prazos estabelecidos representam níveis máximos de atendimento esperados, compatíveis com a natureza do serviço, não configurando controle de jornada, subordinação direta ou alocação exclusiva de mão de obra.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O modelo de gestão do contrato será estruturado de forma a garantir o acompanhamento contínuo da execução dos serviços de comunicação institucional, assegurando a qualidade, a eficiência e o atendimento às demandas da Prefeitura Municipal de Cacaulândia, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

8.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será automaticamente ajustado pelo período correspondente, mediante registro formal no processo administrativo.

8.3 As comunicações entre a Administração e a contratada deverão ser realizadas por escrito, preferencialmente por meio eletrônico oficial (e-mail institucional ou sistema administrativo), admitindo-se outros meios formais quando necessário.

8.4 A contratada poderá ser convocada a qualquer momento pela Administração para adoção de providências imediatas relacionadas à execução dos serviços, especialmente em situações que envolvam eventos oficiais, campanhas institucionais ou demandas urgentes de comunicação.

8.5 Após a assinatura do contrato, poderá ser realizada reunião inicial com o representante da contratada, com o objetivo de alinhar as diretrizes de execução, fluxos de comunicação, formas de solicitação de demandas, padrões de qualidade e rotinas de entrega dos serviços.

Fiscalização Do Contrato

8.6 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) formalmente designado(s) pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

Fiscalização Técnica

8.7 O fiscal técnico acompanhará a execução dos serviços, assegurando o cumprimento das condições estabelecidas no contrato e a adequada entrega dos produtos de comunicação institucional.

8.7.1 O fiscal técnico registrará todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, incluindo eventuais falhas, atrasos ou inadequações, para fins de controle e providências administrativas.

8.7.2 Identificada qualquer irregularidade na execução dos serviços, o fiscal técnico comunicará ao fiscal administrativo para adoção das medidas necessárias, inclusive notificação da contratada.

8.7.3 O fiscal técnico comunicará ao gestor do contrato situações que extrapolem sua competência decisória, para adoção de providências cabíveis.

8.7.4 Em casos que possam comprometer a continuidade da comunicação institucional ou inviabilizar a execução dos serviços em eventos e ações oficiais, o gestor do contrato deverá ser imediatamente informado.

8.7.5 O fiscal técnico deverá comunicar previamente o término da vigência contratual, para adoção de medidas relacionadas à prorrogação ou nova contratação, se for o caso.

Fiscalização Administrativa

8.8 O fiscal administrativo será responsável pelo apoio à gestão documental do contrato, incluindo registros, formalizações, apostilamentos e termos aditivos, quando necessários.

8.8.1 Em caso de descumprimento contratual, o fiscal administrativo deverá atuar de forma imediata, adotando medidas administrativas cabíveis e comunicando o gestor do contrato quando a situação ultrapassar sua competência.

Gestão Do Contrato

8.9 O gestor do contrato será responsável pela coordenação geral da execução contratual, incluindo o acompanhamento dos registros formais, ocorrências, alterações contratuais e demais atos relacionados à gestão do contrato.

8.9.1 O gestor acompanhará as informações encaminhadas pelos fiscais do contrato, avaliando as medidas adotadas e, quando necessário, encaminhando providências à autoridade competente.

8.9.2 O gestor poderá emitir relatórios de avaliação da execução contratual, considerando o desempenho da contratada, a qualidade dos serviços prestados e o atendimento das demandas institucionais, com base em critérios objetivos de eficiência e resultado.

8.9.3 O gestor do contrato deverá adotar medidas para apuração de eventuais irregularidades e, quando necessário, instaurar processo administrativo para aplicação de sanções, conforme legislação vigente.

8.9.4 Ao final da execução contratual, o gestor deverá elaborar relatório final contendo a avaliação da execução dos serviços, o atingimento dos objetivos da contratação e recomendações para aprimoramento de futuras contratações.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento dos Serviços

9.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo fiscal do contrato mediante verificação do cumprimento das demandas executadas no período de referência, para fins de posterior conferência da conformidade com as especificações constantes deste Termo de Referência e da proposta apresentada pela contratada.

9.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando executados em desacordo com as especificações previstas neste Termo de Referência, devendo a contratada promover as correções necessárias no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sem ônus adicional para a Administração e sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

9.3. O recebimento definitivo ocorrerá mediante ateste do fiscal e do gestor do contrato, após a verificação da conformidade dos serviços executados, da qualidade dos materiais produzidos e do cumprimento das

obrigações contratuais.

9.4. O prazo para recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis, contados da apresentação do relatório mensal de atividades e da respectiva Nota Fiscal.

9.5. Caso sejam identificadas inconsistências, falhas ou serviços executados em desconformidade com o contratado, o recebimento definitivo ficará suspenso até a regularização pela contratada.

9.6. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade dos serviços prestados nem por eventuais falhas verificadas posteriormente.

Medição dos Serviços

9.7. A medição será realizada mensalmente, considerando a disponibilidade da equipe contratada e a efetiva prestação dos serviços de comunicação institucional durante o período de referência, observadas as demandas encaminhadas pela Administração.

9.8. Para fins de medição e ateste, a contratada deverá apresentar relatório mensal contendo, no mínimo:

- a) Relação das publicações realizadas nas redes sociais e canais oficiais;
- b) Relação das matérias institucionais produzidas e divulgadas;
- c) Relação dos eventos, reuniões, campanhas, inaugurações e demais ações acompanhadas;
- d) Quantidade de artes gráficas, fotografias e vídeos produzidos;
- e) Demais atividades executadas no período.

9.10. Para fins de ateste da execução contratual, a fiscalização verificará:

- a) Manutenção e atualização regular dos canais oficiais de comunicação do Município durante todo o período de referência;
- b) Atendimento das demandas encaminhadas pela Administração;
- c) Cobertura dos eventos, reuniões, campanhas e atividades institucionais oficialmente solicitados pela Administração durante o período de execução;
- d) Produção e entrega dos materiais de comunicação necessários ao atendimento das demandas institucionais encaminhadas pela Administração;
- e) Apresentação das evidências da execução dos serviços;

9.11 Considerando que o objeto consiste na prestação continuada de serviços de comunicação institucional, remunerada por valor mensal fixo, a medição terá como finalidade verificar a regular execução dos serviços contratados durante o período de referência, mediante análise do relatório mensal de atividades apresentado pela contratada e validado pela fiscalização.

9.11.1. A variação na quantidade de eventos, campanhas, publicações ou demais ações institucionais ao longo da execução contratual não implicará alteração automática da remuneração mensal contratada, desde que os serviços sejam prestados de forma regular e em conformidade com as demandas da Administração.

Prazo de Pagamento

9.13. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a liquidação da despesa e o ateste definitivo dos serviços executados.

9.14. Nos casos de atraso de pagamento por culpa exclusiva da Administração, os valores devidos poderão ser atualizados na forma da legislação aplicável.

Forma de Pagamento

9.15. O pagamento será realizado mediante transferência bancária para conta indicada pela contratada.

9.16. Será considerada como data do pagamento a data da emissão da respectiva ordem bancária.

9.17. Quando cabível, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação vigente.

9.18. A contratada optante pelo Simples Nacional deverá apresentar documentação comprobatória para usufruir do tratamento tributário diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

Forma de fornecimento

10.2. A prestação dos serviços será de forma CONTINUADA, durante toda a vigência contratual, mediante atendimento das demandas da Prefeitura Municipal de Cacaulândia.

Exigências de habilitação

10.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os requisitos de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e técnica previstos neste Termo de Referência.

Habilitação jurídica

10.4 Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

10.4.2 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>;

10.4.3 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;

10.4.4 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.

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

10.4.6 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;

10.4.7 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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.5 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (Cartão CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

10.5.1 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.5.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional;

10.5.3 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor;

10.5.4 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor;

10.5.5 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.5.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;

10.5.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.

10.5.8 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.

Qualificação Técnica

10.6 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, mediante apresentação de, no mínimo, 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

10.6.1 O(s) atestado(s) deverá(ão) comprovar que a licitante executou ou executa serviços compatíveis com o objeto da contratação, envolvendo pelo menos uma ou mais das seguintes atividades:

- a) Gerenciamento de redes sociais institucionais;
- b) Produção e publicação de conteúdo digital;
- c) Cobertura fotográfica de eventos institucionais;
- d) Produção, filmagem e edição de vídeos;
- e) Criação de artes gráficas e materiais de divulgação;
- f) Serviços de comunicação institucional ou assessoria de comunicação.

10.6.2 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão conter, no mínimo:

I Identificação da contratante e da contratada;

II Objeto da contratação;

III Período de execução dos serviços;

IV Declaração de que os serviços foram executados satisfatoriamente;

V Assinatura do responsável pela emissão.

10.6.5 A licitante deverá declarar que dispõe ou terá disponibilidade, durante a execução contratual, dos equipamentos e recursos necessários à prestação dos serviços, incluindo equipamentos de fotografia, filmagem, edição de vídeo, softwares de edição e demais ferramentas necessárias ao atendimento do objeto.

10.6.6 A contratada deverá possuir capacidade operacional para atendimento presencial das demandas da Administração Municipal, inclusive cobertura de eventos e reuniões, nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, independentemente da localização de sua sede ou unidade operacional.

10.6.7 As exigências técnicas não têm caráter restritivo, destinando-se exclusivamente à comprovação de capacidade mínima compatível com a complexidade do objeto, sem direcionamento de mercado ou limitação à competitividade.

10.6.8 Não será exigido registro em conselho profissional específico, por não haver conselho profissional obrigatório para as atividades objeto desta contratação.

10.8 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado da contratação foi obtido mediante pesquisa de preços realizada em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e regulamentação aplicável, por meio da utilização combinada de diferentes parâmetros de mercado, incluindo consultas ao Banco de Preços, análise de contratações similares de outros entes públicos e pesquisa direta com fornecedores especializados do ramo, visando ampliar a representatividade da cesta de preços e assegurar a obtenção de estimativa compatível com os valores praticados no mercado, conforme documentação constante dos autos.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos previstos nas seguintes dotações orçamentárias:

04122 1001 2002 0000 Gestão administrativa e operacional

002.001 Recursos Próprios / Ordinários

3.3.90.39.00 Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica

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

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Cumprir todas as obrigações constantes do Contrato, deste Termo de Referência e de seus anexos, assumindo exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

13.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior, nos termos do art. 137, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

13.3. Disponibilizar profissionais qualificados e em quantidade suficiente para a adequada execução dos serviços contratados.

13.4. Executar os serviços de forma contínua durante toda a vigência contratual, observando as demandas encaminhadas pela Prefeitura Municipal de Cacaulândia.

13.5. Realizar o gerenciamento, atualização e manutenção das redes sociais oficiais da Prefeitura Municipal.

13.6. Produzir, editar e publicar conteúdos institucionais destinados às redes sociais, portal oficial do Município e demais canais de comunicação indicados pela Administração.

13.7. Realizar cobertura fotográfica das reuniões, eventos, campanhas, inaugurações, solenidades e demais atividades promovidas pela Administração Municipal.

13.8. Realizar filmagem, edição e produção de vídeos institucionais relacionados às ações, programas, projetos e serviços desenvolvidos pelo Município.

13.9. Quando solicitado pela Administração, a contratada poderá realizar captação de imagens aéreas por meio de drone, observando integralmente a legislação aplicável, especialmente as normas da ANAC, DECEA e demais órgãos competentes, sendo de sua inteira responsabilidade a obtenção das autorizações eventualmente necessárias.

13.10. Criar artes gráficas, cards informativos, banners digitais, materiais publicitários e demais peças de comunicação institucional.

13.11. Elaborar, editar e publicar matérias relacionadas às ações, programas, projetos, campanhas, eventos e atos administrativos do Município.

13.12. Entregar os materiais produzidos em formato digital compatível com os meios de divulgação utilizados pela Administração Municipal.

13.13. Disponibilizar à Contratante, sempre que solicitado, os arquivos originais e editáveis dos materiais produzidos durante a execução contratual.

13.14. Corrigir, sem ônus para a Administração, quaisquer falhas, erros, omissões ou inadequações identificadas nos materiais produzidos.

13.15. Responsabilizar-se pelos equipamentos, softwares, licenças, ferramentas, transporte, deslocamentos, mão de obra e demais recursos necessários à execução dos serviços.

13.16. Manter sigilo sobre informações, documentos e dados aos quais tiver acesso em razão da execução contratual.

13.17. Observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na elaboração dos conteúdos institucionais.

13.18. Observar a legislação vigente relacionada à proteção de dados pessoais, direitos autorais, direito de imagem e propriedade intelectual.

13.19. Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência que possa comprometer a execução dos serviços.

13.20. Manter durante toda a execução contratual as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

13.22. Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução do contrato.

13.23. Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, a execução do objeto contratual sem autorização expressa da Administração.

13.24. Todos os materiais produzidos em decorrência da execução contratual terão seus direitos patrimoniais de uso, reprodução, publicação, divulgação e adaptação cedidos à Prefeitura Municipal de Cacaulândia, sem ônus adicional, por prazo indeterminado e sem limitação territorial, observados os direitos morais do autor previstos na legislação aplicável.

13.25. Entregar os materiais produzidos decorrentes da cobertura de eventos em prazo compatível com a necessidade de divulgação institucional, observado o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a realização do evento, salvo justificativa aceita pela fiscalização.

13.26. Reparar, corrigir ou refazer, às suas expensas, os serviços executados em desacordo com as especificações estabelecidas pela Administração.

13.27. Não utilizar trabalho de menores em desacordo com a legislação trabalhista vigente.

13.28. Cumprir todas as normas federais, estaduais e municipais aplicáveis à execução dos serviços contratados.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o Contrato, Termo de Referência e legislação aplicável.

14.2. Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução dos serviços contratados.

14.3. Designar servidor responsável pela gestão e fiscalização do contrato.

14.4. Fornecer à Contratada as informações, orientações e documentos necessários à execução dos serviços.

14.5. Informar à Contratada, sempre que possível, a programação de eventos, reuniões, solenidades, campanhas, inaugurações e demais atividades institucionais.

14.6. Receber os serviços executados e verificar sua conformidade com as especificações estabelecidas.

14.7. Notificar a Contratada, por escrito, acerca de falhas, irregularidades, defeitos ou descumprimentos contratuais, concedendo prazo para regularização.

14.8. Solicitar correções, ajustes ou complementações dos materiais produzidos quando constatada necessidade de adequação ao interesse público ou às diretrizes institucionais.

14.9. Efetuar o pagamento à Contratada na forma e nos prazos estabelecidos no contrato.

14.10. Aplicar as sanções administrativas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações contratuais.

14.11. Disponibilizar à Contratada as diretrizes de identidade visual, logomarcas e demais elementos institucionais necessários à execução dos serviços.

14.12. Aprovar ou solicitar ajustes nos materiais produzidos pela Contratada, quando necessário.

14.13. Comunicar à Contratada eventuais alterações na programação dos eventos ou atividades institucionais que possam impactar a execução dos serviços.

14.14. Responder às solicitações e requerimentos apresentados pela Contratada nos prazos legalmente estabelecidos.

14.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, nem por danos causados a terceiros em decorrência de atos praticados pela Contratada, seus empregados ou prepostos.

15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

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

15.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I - Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, nos termos do art. 156, § 2º, da Lei nº 14.133/2021;

II - Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c e d do item 15.1, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, nos termos do art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/2021;

III - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas e, f, g e h do item 15.1, bem como nas alíneas b, c e d, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, nos termos do art. 156, § 5º, da Lei nº 14.133/2021;

IV - Multa:

a) Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;

b) Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

15.2.1. Considera-se também infração contratual o descumprimento injustificado dos prazos estabelecidos para cobertura de eventos, produção, edição, publicação e entrega de fotografias, vídeos, artes gráficas, matérias institucionais e demais conteúdos solicitados pela Administração Municipal.

15.2.2. O atraso injustificado na cobertura de eventos oficiais ou na entrega dos materiais produzidos poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência, sem prejuízo da apuração de eventuais perdas e danos causados à Administração.

15.3. A aplicação das sanções previstas neste instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante, nos termos do art. 156, § 9º, da Lei nº 14.133/2021.

15.4. Todas as sanções previstas neste instrumento poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, nos termos do art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133/2021.

15.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, nos termos do art. 157 da Lei nº 14.133/2021.

15.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, quando exigida, ou será cobrada judicialmente, nos termos do art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133/2021.

15.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

15.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

15.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

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

15.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013 serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na legislação aplicável.

15.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste instrumento ou para provocar confusão patrimonial, observados o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia, nos termos do art. 160 da Lei nº 14.133/2021.

15.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções aplicadas para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas CEIS e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas CNEP, nos termos do art. 161 da Lei nº 14.133/2021.

15.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

15.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

16. VIGÊNCIA CONTRATUAL

16.1. O prazo de vigência da presente contratação será de até 12 (doze) meses, nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133/2021, contados a partir da assinatura do instrumento contratual pelas partes, com início da execução a partir do recebimento da primeira Ordem de Serviço.

16.2. A vigência poderá ser prorrogada, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, mediante justificativa prévia da Administração e desde que mantidas as condições de vantajosidade, equilíbrio econômico-financeiro e interesse público, com demonstração expressa de que a manutenção do contrato se mostra mais vantajosa do que a realização de novo procedimento licitatório.

16.3. O contrato deverá ser assinado no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a convocação do licitante vencedor.

16.4. A assinatura será realizada preferencialmente em meio eletrônico, em conformidade com a legislação municipal vigente e com o art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Os casos omissos serão resolvidos com base na Lei Federal nº 14.133/2021, demais normas aplicáveis e nos princípios gerais do Direito Administrativo.

Fernanda Fernandes da Silva Pereira

Chefe de Gabinete

Autoridade requisitante

Elaborado por:

Jessiane Ferreira Gabiati

Ass.Tec. III



SIMPLES
ASSINATURA
ELETRÔNICA
LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **JESSIANE FERREIRA GABIATI, ASSESSORA TÉCNICO NIVEL III**, em 12/06/2026 às 11:15, horário de Cacaúlândia/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 4041 de 27/11/2019](#).



SIMPLES
ASSINATURA
ELETRÔNICA
LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **FERNANDA FERNANDES DA SILVA PEREIRA, CHEFE DE GABINETE**, em 12/06/2026 às 12:29, horário de Cacaúlândia/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 4041 de 27/11/2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.cacaulandia.ro.gov.br, informando o ID **402135** e o código verificador **AD8770B5**.

Referência: [Processo nº 1-325/2026](#).

Docto ID: 402135 v1