





PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS/PR  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
LEÓPOLIS - PARANÁ

TERMO DE REFERÊNCIA



1. DEFINIÇÕES DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para gravação e execução de som volante para o Povoado do Primavera, Distrito de Jandinópolis e Município de Leópolis.

LOTE	ITEM	Descrição do Objeto	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
01	01	<p>SOM VOLANTE <b>Local: Leópolis</b> c/ gravação de "jingle" por conta da contratada.</p>  <p>Imagem meramente ilustrativa.</p>	HR	280	84,17	R\$ 23.567,60
	02	<p>SOM VOLANTE <b>Local: Distrito de Jandinópolis</b> c/ gravação de "jingle" por conta da contratada.</p>  <p>Imagem meramente ilustrativa.</p>	HR	130	165,23	R\$ 21.479,90



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS/PR  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
LEÓPOLIS - PARANÁ

	03	<p>SOM VOLANTE <b>Local: Distrito de Primavera</b> c/ gravação de "jingle" por conta da contratada.</p>  <p>Imagem meramente ilustrativa.</p>	HR	110	146,51	R\$ 16.116,10
02	01	<p><b>Locação de caminhão de som TIPO TRIO ELÉTRICO</b> Execução de propaganda volante, incluindo <u>motorista, operador de som e todos os equipamentos e apetrechos necessários à plena execução do serviço.</u></p>  <p>Imagem meramente ilustrativa.</p>	HR	500	611,38	R\$ 305.690,00

**O valor da contratação deverá contemplar todos os custos necessários à execução do serviço, incluindo deslocamento, combustível e demais despesas eventualmente incidentes, não sendo devido qualquer pagamento adicional.**

1.2. O serviço objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.



*PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS/PR*  
*SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO*  
*LEÓPOLIS - PARANÁ*

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contatos da data da assinatura do contrato. Desde que comprovado o preço vantajoso na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133/2021.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A realização do processo se justifica face ao interesse da Secretaria Municipal de Administração para contratação de serviços de publicidade por meio de som volante dos vários programas e avisos institucionais desenvolvidos pelas Secretarias e departamentos do município. Estas divulgações se darão no povoado do Primavera, Distrito de Jandinópolis e cidade de Leopópolis.

2.2. A Fundamentação da Contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual (PAC) 2026, bem como no PAC 2026 conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

## **3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## **4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. Os serviços devem ser atendidos conforme a descrição do objeto.

## **5. FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1. O item constante nos lotes deste Termo de Referência, serão solicitados de forma FRACIONADA de conforme solicitação e deverão ser executados em dia e horário constantes na Requisição de fornecimento – RF, nas condições estipuladas neste edital e seus anexos.

5.2. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação.

5.3. Responder pelos danos causados a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou ao acompanhamento pela Secretaria requisitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS/PR  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
LEÓPOLIS - PARANÁ

- 5.5. Dar plena e fiel execução ao contrato, respeitadas todas as cláusulas e condições estabelecidas neste termo.
- 5.6. Entregar ao fiscal/ gestor de contrato quando da conclusão dos serviços, os relatórios de serviço prestado.
- 5.7. Responsabilizar-se pelas despesas com deslocamento de funcionários e equipamentos;
- 5.8. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela Contratada;
- 5.9. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados, no desempenho dos serviços objeto do Contrato, ficando, ainda, a Contratante isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;
- 5.10. Finalizar os serviços dentro dos prazos previstos nas descrições dos serviços no deste Termo de Referência;
- 5.14. A entrega dos serviços finalizados deverá ser realizada para o fiscal de contrato da secretaria solicitante;
- 5.15. As datas das para realização dos serviços serão previamente agendadas pela Contratada;
- 5.16. A empresa deverá atender aos chamados para execução de serviços de som volante em até 3 (três) dias úteis, contados a partir do envio da solicitação por e-mail ([compras@leopolis.pr.gov.br](mailto:compras@leopolis.pr.gov.br)), mediante prévio agendamento com o responsável pelo Departamento de Compras, Sr. Erik Floro Lima. Em caso de impossibilidade técnica de cumprimento do prazo estabelecido, a contratada deverá apresentar justificativa formal, acompanhada de novo cronograma para a execução do serviço.

**Será de responsabilidade da contratada toda a logística necessária para a realização dos serviços de som volante, incluindo deslocamento, combustível, alimentação da equipe, equipamentos de som, motorista/locutor, bem como quaisquer outros recursos indispensáveis à perfeita execução do serviço, sem qualquer ônus adicional à Administração.**

- 5.17. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de **CAMINHÃO DE SOM TIPO TRIO ELÉTRICO**, destinado à execução de propaganda volante, em atendimento às necessidades da Administração: prestação dos serviços deverá compreender o fornecimento de veículo devidamente equipado com sistema de sonorização profissional de alta potência, apto à adequada difusão



*PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS/PR*  
*SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO*  
*LEÓPOLIS - PARANÁ*

sonora em vias públicas, incluindo, mas não se limitando a: caixas acústicas, amplificadores, mesa de som, microfones e demais equipamentos indispensáveis à execução do serviço.

Deverão estar inclusos na contratação:

- I – Veículo caminhão de som tipo TRIO ELETRICO em perfeitas condições de uso, com toda a documentação regular e em conformidade com a legislação de trânsito vigente;
- II – Motorista devidamente habilitado, com categoria compatível e apto à condução do veículo;
- III – Operador de som qualificado, responsável pela operação técnica dos equipamentos;
- IV – Fornecimento de combustível, manutenção preventiva e corretiva, bem como todos os insumos necessários à plena execução dos serviços;
- V – Sistema de alimentação de energia próprio (quando aplicável), garantindo autonomia durante toda a operação;
- VI – Execução da propaganda volante conforme itinerários, cronogramas e orientações definidos pela Contratante;
- VII – Observância integral às normas legais e regulamentares aplicáveis, especialmente as de trânsito, ambientais e de controle de emissão sonora.

A contratada deverá assegurar a qualidade, continuidade e eficiência dos serviços prestados, responsabilizando-se por quaisquer danos ou prejuízos decorrentes de sua execução.

## **6. GESTÃO DO CONTRATO**

6.1 O contrato 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.

6.2. As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

6.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada pelo(a) Gestor(a) Sra Eliane Fontequê e fiscalizado pelo(a) fiscal Sr. Edson Aparecido Germano de acordo com a Portaria nº 003/2026, 05 de janeiro de 2026 o Decreto municipal nº 198/2023 de 07 de novembro de 2023, e Portaria nº 003 de 05 de janeiro de 2026.



*PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS/PR*  
*SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO*  
*LEÓPOLIS - PARANÁ*

6.5. O fiscal o contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

## **7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**

7.1 - O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.2 - Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, o pagamento ocorrerá no prazo em até 30 (trinta) dias após a execução do serviço e ou conforme demanda de verbas.

7.2.3. A nota fiscal deverá conter a identificação do Banco, número da Agência e da Conta Corrente, para que seja possibilitado ao Contratante efetuar o depósito bancário do valor devido, bem como, devidamente identificado com o número do Edital, Ata, Empenho e Solicitação de Fornecimento.

7.3 - 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 o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.4 - O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;

7.5 - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

7.6 - A Administração deverá realizar consulta:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- 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.

7.7 - Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 2 (dois) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo não poderá ser prorrogado.



*PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS/PR*  
*SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO*  
*LEÓPOLIS - PARANÁ*

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

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

7.10 - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1.1. 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, por LOTE.

### **8.2. Exigências de habilitação**

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

#### **HABILITAÇÃO JURÍDICA**

1. a) Ato constitutivo (Contrato Social / Requerimento de Empresário / Estatuto Social + Ata de Posse dos Diretores / Decreto de autorização de Funcionamento para empresas estrangeiras instaladas no Brasil) em vigor
2. b) RG e CPF do(s) integrante(s) do quadro societário.

#### **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ/MF;
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos tributos Federais e a Dívida Ativa da União
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da Proponente, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da Proponente



*PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS/PR*  
*SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO*  
*LEÓPOLIS - PARANÁ*

- e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)
- g) declaração de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do caput do art. 7º da Constituição Federal, conforme inciso VI do art. 68 da Lei Federal 14.133/2021
- h) declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme inciso IV do art. 63 da Lei Federal 14.133/2021;
- i) declaração de que sua proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta.

#### **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

- a) Certidão negativa dos cartórios de registro de falência, expedida pelo cartório distribuidor do local da sede da proponente.

#### **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- a) Comprovação através de certidões e/ou atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado de aptidão para desempenho de atividade pertinente.

#### **9 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O valor máximo teve como referência a média dos valores levantados no mapa de preços, através de orçamentos de empresas especializadas, pregão eletrônico de outras prefeituras e mediana de preços do sistema de cotação do painel de preço, os quais foram utilizados para tabulação de preços médios, conforme mapa de preços.

9.2. Os valores dos itens deste Termo de Referência totalizam **R\$ 366.853,60 (Trezentos e sessenta e seis mil, oitocentos e cinquenta e três reais e sessenta centavos).**



*PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS/PR*  
*SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO*  
*LEÓPOLIS - PARANÁ*

**10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta de recurso livre do departamento da Administração e demais secretarias a serem especificados no momento das requisições pelos memorandos.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

05.002.04122.0002.2009 – 3.3.90.39.00.00 – outros serviços de terceiros - pessoa jurídica;  
06.001.04123.0002.2025 – 3.3.90.39.00.00 – outros serviços de terceiros - pessoa jurídica;  
07.001.04121.0002.2035 – 3.3.90.39.00.00 – outros serviços de terceiros - pessoa jurídica;  
08.001.04122.0005.2041 – 3.3.90.39.00.00 – outros serviços de terceiros - pessoa jurídica;  
09.002.12361.0003.2063 – 3.3.90.39.00.00 – outros serviços de terceiros - pessoa jurídica;  
10.001.27811.0008.2070 – 3.3.90.39.00.00 – outros serviços de terceiros - pessoa jurídica;  
11.002.10.301.0004.2085 - 3.3.90.39.00.00 - outros serviços de terceiros - pessoa jurídica;  
12.002.08244.0006.2095 – 3.3.90.39.00.00 – outros serviços de terceiros - pessoa jurídica;  
13.002.20608.0009.2100 – 3.3.90.39.00.00 – outros serviços de terceiros - pessoa jurídica;

**JULIA SILVA SANTOS**  
Diretora do Departamento Municipal de Informática