



## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1 OBJETO

1.1 Contratação de empresa para prestação de serviços de produção de áudio, vídeos, fotos, gerenciamento de página do facebook, Instagram, youtube, em atendimento a secretaria municipal de administração planejamento e finanças, conforme especificações abaixo:

#### 2 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

| Lote | Item | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Qtda | Und | V. unit  | V. total  |
|------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|----------|-----------|
| 1    | 1    | <p>Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de comunicação institucional, abrangendo produção de áudio, vídeo, fotos, gerenciamento de redes sociais, criação de conteúdo para podcast, apresentação de eventos e cerimoniais, produção de matérias, entrevistas e reportagens, conforme as especificações e condições a seguir estabelecidas.</p> <p><b>ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS</b></p> <p>A empresa contratada deverá prestar os seguintes serviços:</p> <p><b>Produção de Conteúdo Audiovisual</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Criação de vídeos institucionais, promocionais e informativos;</li><li>• Captação e edição de áudio e vídeo;</li><li>• Registro fotográfico de eventos oficiais e institucionais;</li><li>• Qualidade profissional em captação e edição de imagens.</li></ul> <p><b>Gerenciamento de Redes Sociais</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Criação, administração e monitoramento de perfis institucionais no Facebook, Instagram e YouTube;</li></ul> | 12   | mês | 5.500,00 | 66.000,00 |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Desenvolvimento de estratégias de engajamento e crescimento digital;</li><li>• Produção e publicação de conteúdo visual e textual;</li><li>• Resposta proativa a comentários e interações com o público.</li></ul> <p><b>Criação de Conteúdo para Podcast</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Desenvolvimento de pautas e roteiros;</li><li>• Gravação e edição de podcasts institucionais;</li><li>• Disponibilização de estúdio completo para produção;</li><li>• Publicação e distribuição dos episódios em plataformas digitais.</li></ul> <p><b>Apresentação de Eventos e Cerimoniais</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilização de locutor para eventos institucionais, se necessário;</li><li>• Participação ativa nos eventos oficiais da administração;</li><li>• Elaboração de roteiros para apresentação e condução dos eventos;</li><li>• Fornecimento de sistema de som para eventos de até 200 pessoas.</li></ul> <p><b>Produção de Matérias, Entrevistas e Reportagens</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Redação e edição de textos jornalísticos;</li><li>• Entrevistas com autoridades e lideranças locais;</li><li>• Produção de conteúdo informativo para canais oficiais;</li></ul> |  |  |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|



# Município de Salto do Lontra

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.707/0001-04

Paço Municipal Prefeito Dr. Wilson J. S. Nunes

|   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |     |     |        |           |
|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|--------|-----------|
|   |   | <ul style="list-style-type: none"><li>Cobertura de eventos com divulgação nas redes sociais e demais meios institucionais.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |     |        |           |
| 1 | 2 | <b>Serviço de Carro de Som</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Disponibilização de carro de som para a veiculação de avisos de interesse público;</li><li>Produção, edição e finalização do material sonoro a ser divulgado;</li><li>Garantia de qualidade na reprodução do áudio e adequação à necessidade da administração municipal.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 300 | hs  | 35,33  | 10.599,00 |
| 1 | 3 | <p>Serviços de drones, com o objetivo exclusivo de capturar imagens e realizar filmagens aéreas para fins de <b>publicidade institucional e cobertura de eventos</b>, conforme demanda do Município de Salto do Lontra. A empresa contratada deverá executar os seguintes serviços:</p> <p><b>Captura de Imagens Aéreas e Filmagens para Publicidade:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Realização de voos com drones para captura de imagens e filmagens aéreas em alta definição, com foco em divulgar eventos, programas e ações da Administração Municipal.</li><li>Cobertura de eventos como inaugurações, festividades, cerimônias oficiais, e outras atividades relevantes promovidas pelo Município.</li></ul> <p><b>Cobertura de Eventos:</b></p> | 12  | Und | 166,67 | 2.000,04  |

**Administração Municipal**

**Tel.: (46) 3538-1177 - Cx. Postal, 31 - Rua Prefeito Neuri Baú, 975 - Salto do Lontra - Paraná**



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>○ Filmagens e fotografias aéreas de eventos públicos, como festas, shows, e outros acontecimentos de interesse da comunidade, para garantir a divulgação visual de sua realização.</li><li>○ A empresa deverá estar disponível para cobrir eventos conforme calendário e demandas da Prefeitura.</li></ul> <p><b>Edição de Vídeos e Imagens:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Edição de vídeos e imagens capturadas, incluindo ajustes de iluminação, cortes, adição de legendas e gráficos, e melhorias de áudio, para criação de conteúdo audiovisual destinado à publicidade e divulgação institucional.</li><li>○ Produção de vídeos para utilização em redes sociais, sites e outras plataformas de comunicação oficial da Prefeitura.</li></ul> <p><b>Entrega do Material:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Fornecimento de todo o material capturado e editado, em formato digital, pronto para uso institucional, incluindo vídeos, imagens e outros conteúdos relacionados.</li><li>○ Os vídeos e fotos deverão ser entregues de forma organizada, com a qualidade adequada para</li></ul> |  |  |  |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|



|  |  |                                                                   |  |  |  |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  | publicação em plataformas digitais e outros meios de comunicação. |  |  |  |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

2.1. Para lote a participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

2.2 Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

2.3 Os serviços a serem contratados não se constituem em quaisquer das atividades cuja execução indireta é vedada.

2.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados do contratado e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

2.5 A presente contratação adotará como regime de execução a *Empreitada por Preço Global*.

### 3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. O(s) objeto(s) dessa licitação é(são) classificado(s) como serviço(s) comum(ns), pois possui(em) especificação(ões) usual(is) de mercado e padrão(ões) de qualidade definidas em edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

### 4. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1. O prazo inicial de execução do contrato oriundo deste processo licitatório, será de 10 (dias), contado a partir da assinatura, e não poderá ser prorrogado.

4.2. O prazo inicial de vigência do contrato oriundo deste processo licitatório, será de 12 (meses), contado a partir da assinatura, e poderá ser prorrogado, desde que fique comprovado que as condições e o preço permanecem vantajosos nos termos do art. 106 e 107 da lei 14.133/21.

### 5. DA JUSTIFICATIVA, FUNDAMENTAÇÃO E DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

5.1. Em atendimento ao inciso III do art. 40 da Lei Federal n. 14.133/2021, a presente contratação justifica-se pela necessidade de fortalecer a transparência e a publicidade dos atos administrativos da Prefeitura de Salto do



Lontra, conforme preceitua o art. 37 da Constituição Federal. No exercício anterior, foram realizados eventos oficiais de grande porte (inaugurações, cerimônias e festividades) e, em média, quinze publicações digitais mensais, entre posts, vídeos e podcasts. Com a ampliação do calendário municipal e a intensificação das ações de governo, estimou-se a contratação de doze meses de serviços contínuos de comunicação institucional, trezentas horas de veiculação em carro de som e doze operações de captação aérea com drones, parâmetros oriundos de dados concretos de consumo e programação oficial, de modo a evitar contratações subdimensionadas ou excedentes.

Os serviços a serem contratados envolvem produção de conteúdo audiovisual em padrão mínimo Full HD (1920×1080p) e áudio em 48 kHz, utilizando equipamentos profissionais de captação e softwares de edição licenciados; gerenciamento de perfis institucionais em Facebook, Instagram e YouTube, com monitoramento, planejamento de engajamento e relatórios mensais de desempenho; roteirização, gravação em estúdio com isolamento acústico e edição de podcasts, incluindo transcrição para acessibilidade; locução profissional e veiculação de avisos em carro de som equipado com sistema de áudio de alta potência; e captação aérea com drones, operados por piloto e cinegrafista habilitados, com edição final que inclua correção de cor, inserção de legendas e entrega de material pronto para publicação.

O objetivo desta contratação é garantir à Administração Municipal uma comunicação institucional integrada, padronizada e de alta qualidade, que amplie o alcance das informações públicas, aumente o engajamento da população e permita resposta ágil a demandas emergenciais de cobertura e veiculação. A ausência de estrutura interna especializada exige a contratação de empresa com equipe técnica, garantindo sinergia operacional e coerência estratégica em todas as frentes de atuação.

Conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar, o mercado dispõe de fornecedores com expertise comprovada em cada uma das atividades requeridas, e a contratação em lote único oferece economia de escala, simplificação administrativa e responsabilização única, elementos que asseguram a eficiência, a economicidade e o cumprimento dos princípios da publicidade e da legalidade. Dessa forma, esta contratação atende plenamente aos requisitos legais, técnicos e quantitativos, alinhando-se ao interesse público e às necessidades das unidades requisitantes.

**5.2.** A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

## **6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

**6.1.** A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.



## 7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 7.1. SUSTENTABILIDADE

A empresa contratada deverá incorporar práticas sustentáveis em todas as etapas de prestação dos serviços, atendendo aos seguintes requisitos mínimos:

#### 1. Produção com baixo impacto ambiental

- Utilização preferencial de equipamentos de captação e edição com classificação de eficiência energética (selos A ou equivalentes).
- Adoção de workflows digitais sempre que possível, reduzindo o uso de papel e de materiais impressos.
- Emprego de soluções de armazenamento em nuvem para distribuição de arquivos, evitando transporte físico de mídias.

#### 2. Gestão de resíduos

- Responsabilidade pelo descarte adequado de consumíveis (pilhas, baterias, toners de impressora e componentes eletrônicos), seguindo normas da ABNT e da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).
- Implementação de programa de reciclagem interna para papéis, plásticos e metais gerados nos processos de produção.

#### 3. Transporte e logística

- Planejamento de roteiros que minimize deslocamentos redundantes de equipe e equipamentos, reduzindo emissão de CO<sub>2</sub>.
- Preferência por veículos de som e suporte com etiquetagem de eficiência energética ou, quando disponível, veículos híbridos/elétricos.

#### 4. Consumíveis e insumos

- Utilização de materiais de escritório e kits de campo (blocos, pastas, brindes) produzidos com papel reciclado ou de fonte certificada (FSC, PEFC).
- Emprego de insumos biodegradáveis para limpeza de equipamentos e estúdios, sempre que aplicável.

#### 5. Compromisso com metas de sustentabilidade

- Apresentação anual de relatório de sustentabilidade, contendo indicadores de consumo de energia, água, resíduos gerados e volume de deslocamentos.
- Metas de redução progressiva de pelo menos 5% ao ano nos principais indicadores de impacto ambiental, ao longo da vigência contratual.

#### 6. Sensibilização e capacitação

- Treinamento periódico da equipe sobre boas práticas ambientais e responsabilidade socioambiental.



- Adoção de políticas internas de incentivo ao uso consciente de recursos naturais (impressão dupla face, desligamento de equipamentos fora do horário de trabalho, etc.).

## 7.2. SUBCONTRATAÇÃO

7.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## 7.3. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

7.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

## 7.4 REQUISITOS DO FORNECEDOR

7.4.1. Conforme Estudos Técnicos Preliminares, os requisitos para habilitação do licitante e perfeita execução dos serviços são os seguintes:

- **Habilitação Jurídica**
  - Registro legal da empresa, com apresentação de contrato social ou estatuto atualizado e ato de eleição de seus administradores.
  - Comprovação de inscrição no CNPJ e regularidade perante a Junta Comercial ou Cartório competente.
- **Regularidade Fiscal e Trabalhista**
  - Certidões negativas (ou positivas com efeito de negativa) de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
  - Certidão Negativa de Débitos Estaduais (ICMS) e Municipais (ISS);
  - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
  - Certidão de Regularidade junto ao FGTS.
- **Qualificação Técnica**
  - Comprovação de experiência em contratos de comunicação institucional, por meio de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, demonstrando a execução de serviços similares (produção audiovisual, gerenciamento de redes sociais, cobertura de eventos, podcasts e captação aérea por drones);
- **Capacidade Técnico-Operacional**
  - Disponibilidade de estúdio ou espaço físico para gravação de podcasts;
  - Frota própria ou contratada de veículo com carro de som, devidamente legalizado e equipado.
- **Compromissos Complementares**



- Cumprimento de normas de acessibilidade (inclusão de legendas em vídeos e transcrição de podcasts);
- Adoção de práticas de sustentabilidade conforme item 7.1;

Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para contratação.

## 8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução dos serviços de comunicação institucional dar-se-á conforme o fluxo operacional a seguir:

### 1. Reunião de alinhamento inicial

- Até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, realizará-se reunião de kick-off entre a equipe do contratado e a Comissão de Acompanhamento da Prefeitura, para definição de cronograma, responsáveis, canais de comunicação e templates de aprovação.

### 2. Planejamento mensal de conteúdos

- Até o dia 25 de cada mês, o contratado apresentará plano editorial, incluindo pautas de vídeos, podcasts, posts para redes sociais e programação de eventos a serem cobertos.
- A Prefeitura terá prazo de 3 (três) dias úteis para aprovar ou solicitar ajustes.

### 3. Agendamento e pré-produção

- Após aprovação do plano, o contratado agendará captações (filmagens, fotos, gravações de áudio e voos de drone), enviando convite aos setores envolvidos com, no mínimo, 5 dias de antecedência.
- Para cada atividade, elaborará roteiro ou briefing detalhado, incluindo locais, horários, equipamentos e equipe designada.

### 4. Produção e gravação

- Equipe técnica realizar-se-á no local e data definidos, seguindo o roteiro e utilizando equipamentos profissionais de captação de vídeo, áudio, fotografia e drones.
- Para gravações em estúdio (podcast), garantirá infraestrutura com isolamento acústico e equipamentos licenciados.

### 5. Pós-produção e edição

- Em até 7 (sete) dias úteis após cada captação, o contratado entregará a primeira versão do material (vídeo, áudio, fotografias ou drone) para avaliação.
- Estão previstas até 2 (duas) rodadas de revisão, com prazo de 3 (três) dias úteis cada, para incorporação de ajustes solicitados pela Prefeitura.

### 6. Publicação e distribuição



- Conteúdos finalizados serão disponibilizados em plataforma de nuvem ou drive institucional, além de agendamento em redes sociais conforme calendário editorial.
- Para carro de som, o contratado encaminhará roteiro das mensagens e itinerário de veiculação para validação prévia, executando a difusão dentro do prazo acordado.

## 7. Monitoramento e relatório

- Mensalmente, o contratado entregará relatório de desempenho, contendo indicadores de alcance, engajamento, número de publicações, horas de veiculação e voos de drone executados, confrontando resultados com metas estabelecidas.

8.2. A execução dos serviços terá início em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato ou, caso haja evento oficial pré-programado, no primeiro evento agendado subsequente à assinatura, conforme cronograma aprovado na reunião de kick-off.

## 9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

9.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

9.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Município, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando o Contratante autorizado a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos ao Contratado, o valor correspondente aos danos sofridos.

9.4 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

9.5 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no Contratante.

9.6 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao fiscal do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, 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) certidões que comprovem a regularidade tributária perante as Fazendas; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.



9.7 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Município.

9.8 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.9 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.10 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.

9.11 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

9.12 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.13 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

9.14 Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações contratadas.

9.15 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

9.16 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.17 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando o contratado houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

9.18 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

9.19 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 licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos previstos na legislação.

9.20 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.



**9.21** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

**9.22** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração, assim como instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o contratado relatar toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

**9.23** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, não podendo onerar o objeto do contrato nem restringir a regularização e o uso das obras e edificações, sendo que inadimplência do contratado, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

**9.24** Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do Contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

## **10. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

O licitante e o Contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e no Decreto Regulamentador, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

## **11. GESTÃO DO CONTRATO**

I - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

II - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

III - 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.

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

V - Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, 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.

VI - O contratado não está obrigado a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.



## 11.1 DA FISCALIZAÇÃO

11.1.1 O fiscal do contrato será Ana Luiza Bueno, conforme portaria de nomeação.

11.1.2 O fiscal terá as seguintes atribuições:

- I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexecução ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- IV - demais funções previstas na regulamentação municipal.

11.1.3 O fiscal do contrato deverá apresentar ao preposto do contratado a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

11.1.4 O contratado poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal do contrato, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

11.1.5 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis, devem ser aplicadas as sanções ao contratado de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

11.1.6 O fiscal poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

11.1.7 Caso o fiscal do contrato verifique que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei nº. 14.133, de 2021.

11.1.8 A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento do contratado que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

11.1.9 O fiscal do contrato deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

11.1.10 A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:



**11.1.10.1. Reuniões periódicas de acompanhamento** Realização de encontros quinzenais entre a equipe de fiscalização da Prefeitura e o gestor técnico do contrato, para revisão de cronograma, análise de entregas, tratamento de pendências e alinhamento de prioridades.

**11.1.10.2. Visitas in loco** Inspeções programadas e eventuais visitas surpresa aos locais de gravação, estúdio e operações de drone, com registro fotográfico e parecer técnico sobre condições de trabalho, equipamentos e atendimento às especificações contratuais.

**11.1.10.3. Análise de relatórios mensais** Conferência e validação dos relatórios de desempenho entregues pelo contratado, verificando indicadores de alcance, engajamento, quantidade de publicações, horas de carro de som e operações de drone realizadas, confrontando-os com as metas acordadas.

**11.1.10.4. Controle de prazos e SLA** Monitoramento contínuo dos prazos de entrega e das rodadas de revisão, assegurando que não haja atrasos que comprometam o fluxo editorial ou a cobertura de eventos, com registro de ocorrências e aplicação de penalidades em caso de descumprimento.

**11.1.10.5. Avaliação de qualidade técnica** Verificação da conformidade dos materiais recebidos (vídeos, áudios, fotos, podcasts) com as especificações de resolução, formato, legendagem e identidade visual municipal, mediante check-list padronizado.

**11.1.10.6. Auditoria de sustentabilidade** Análise semestral dos indicadores de consumo de energia, uso de papel, gestão de resíduos e eficiência logística, conforme relatório de sustentabilidade apresentado pelo contratado, para aferir o cumprimento das metas ambientais.

**11.1.10.7. Gestão de não-conformidades** Registro, classificação e acompanhamento de todas as não-conformidades técnicas ou administrativas identificadas, com estabelecimento de plano de ação, prazos para correção e revalidação pela fiscalização.

**11.1.10.8. Aprovação formal das entregas** Emissão de termo circunstanciado de aceite para cada entrega intermediária e final, somente liberando pagamentos após assinatura do responsável pela fiscalização, garantindo rastreabilidade e segurança jurídica.

**11.1.10.9. Feedback e capacitação** Evento trimestral de retroalimentação com o contratado, para discutir lições aprendidas, propor melhorias de processos e, se necessário, promover treinamentos pontuais para a equipe envolvida.

**11.1.11** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios,



ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais.

## 11.2. GESTOR DO CONTRATO

**11.2.1** O gestor do contrato será Tarcisio da Rosa, conforme portaria de nomeação.

**11.2.2.** O gestor terá as seguintes atribuições:

- I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
- II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- III - demais funções previstas na regulamentação municipal.

## 12. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

### 12.1. DO RECEBIMENTO

**12.1.1** A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que o contratado:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**12.1.2** A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

#### ☐ Entrega de Material Conforme Escopo

- Aprovação das entregas (vídeos, áudios, fotos, roteiros e relatórios) mediante termo de aceite assinado pela fiscalização, comprovando conformidade com as especificações técnicas (resolução, formato, identidade visual e acessibilidade).

#### ☐ Cumprimento de Prazos e SLAs

- Verificação do atendimento aos prazos previstos no cronograma mensal e nas rodadas de revisão (7 dias úteis para primeira versão; 3 dias úteis para cada revisão), com aplicação de descontos proporcionais a eventuais atrasos.

#### ☐ Qualidade Técnica



- Avaliação por meio de checklist padronizado, conferindo aspectos como nitidez de imagem, clareza de áudio, correção de cor, edição de legendas e adequação de conteúdo aos roteiros aprovados.

#### ☐ Indicadores de Desempenho Digital

- Conferência dos relatórios de alcance e engajamento em redes sociais (número de publicações entregues, alcance médio, interações), comparando-os às metas mínimas estabelecidas (ex.: 20% de aumento de alcance, 5% de engajamento).

#### ☐ Horas de Veiculação em Carro de Som

- Conferência do relatório de rotas e logs de operação, comprovando a execução de 300 horas pactuadas, com validação de horários de início e término e itinerário conforme cronograma.

#### ☐ Aferição de Não-Conformidades

- Quantificação e registro de não-conformidades técnicas ou administrativas e verificação de sua correção no prazo acordado, condicionando liberação de pagamentos aos ajustes implementados.

#### ☐ Satisfação do Órgão Requisitante

- Coleta de feedback qualitativo semestral junto às unidades requisitantes, por meio de instrumento padronizado (questionário ou reunião), atestando grau de satisfação mínimo de 80% em critérios de atendimento, qualidade e agilidade.

### 12.1.3 DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO

O serviço será recebido provisoriamente no prazo de 30 dias, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

### 12.1.4 DO RECEBIMENTO DEFINITIVO

Os serviços serão recebidos definitivamente pelo gestor do contrato no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, nos termos do Decreto Regulamentador.



**12.1.5** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser adequado no prazo de 05 dias, a contar da notificação do Contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**12.1.6** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do Contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução da ata.

## **12.2. LIQUIDAÇÃO**

**12.2.1.** As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Município de Salto do Lontra/PR constando número da licitação, e descrição dos serviços prestados.

**12.2.2.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos, observadas as disposições do Termo de Referência, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do Decreto Regulamentador.

**12.2.3.** Nenhuma liquidação será efetuada sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no serviço efetuado ou no cumprimento de obrigações contratuais.

**12.2.4.** A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gerando compensação financeira.

**12.2.5.** Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso esta não tenha sido paga, os valores serão descontados da nota apresentada.

## **12.3. FORMA DE PAGAMENTO**

**12.3.1.** O pagamento de cada fatura deverá ser realizado em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados da liquidação.

**12.3.2.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação do índice de correção monetária IGP-M (Índice Geral de Preços – Mercado), ou outro que vier a substituí-lo.

**12.3.3.** A Contratante realizará as todas as retenções tributárias a que for obrigada, inclusive retenções do imposto de renda na fonte sobre todos os rendimentos pagos a qualquer título pelo ente público municipal, nos termos da Instrução Normativa nº. 1234/2012 da Receita Federal, a qual consolida o entendimento acerca da amplitude e efeitos do inciso I do artigo 158 da Constituição Federal de 1988.



**12.3.4.** Será aplicada a alíquota para retenção, conforme prevista na IN RFB nº. 1234/2012, e atualizações posteriores, editada nos termos do artigo 64 da Lei Federal nº. 9.430/96, aplicado por extensão aos pagamentos realizados por esta Municipalidade.

**12.3.5.** As hipóteses de retenção do IR na fonte e deduções na base de cálculo deverão ser informados nos documentos fiscais, bem como as hipóteses de dispensa de retenção, nos termos da IN RFB nº. 1234/2012.

**12.3.6.** As retenções serão realizadas no momento do pagamento dos valores decorrentes da prestação dos serviços contratados, uma vez atestados e liquidados, mediante recolhimento aos cofres municipais, nos termos do inciso I do artigo 158 da Constituição Federal de 1988.

## **13. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **13.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA**

**13.1.1.** 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.

**13.1.2.** O modo de disputa será aberto e fechado.

### **13.2. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**13.2.1** Constitui objeto deste contrato o serviço de mídia por parte da contratada, de forma contínua.

**13.2.2** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo Município, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

**13.2.3** Os serviços deverão ser prestados na forma prevista neste Termo de Referência.

### **13.3. EXIGÊNCIA DE HABILITAÇÃO**

**13.3.1.** As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais contidas no edital.

**13.3.2.** Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor serão :

**13.3.3.** Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

- a) **Apresentação de Atestados de Capacidade Técnica da Empresa** Mínimo de 01 (um) atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante executou serviços similares aos objetos desta licitação — incluindo produção audiovisual, gerenciamento de



redes sociais, criação de podcasts, locução em carro de som e captação aérea por drones — e que especifique também o(s) profissional(is) responsável(is) pela execução dos referidos serviços..

A exigência de que o atestado contenha não apenas a comprovação de que a empresa já prestou serviços similares, mas também a identificação do(s) profissional(is) responsável(is), fundamenta-se nos seguintes aspectos:

- **Garantia da competência individual:** O atestado emitido apenas em nome da pessoa jurídica confirma que a empresa contratante já executou atividades equivalentes, mas não assegura que os profissionais hoje designados para este contrato possuam a mesma qualificação. Ao incluir o nome e a experiência do produtor audiovisual, editor, jornalista/publicitário, community manager, locutor e piloto de drone, passamos a ter evidência direta de que os indivíduos que efetivamente realizarão as entregas detêm experiência prática e aptidão técnica comprovada.
  - **Redução de riscos operacionais:** Sem a vinculação do atestado ao profissional, corre-se o risco de a contratada delegar o serviço a empregados ou subcontratados sem a expertise indicada no certame, o que pode comprometer a qualidade e a aderência das entregas às especificações. A certificação individual mitiga esse risco, pois vincula a responsabilidade técnica diretamente ao profissional.
  - **Transparência e responsabilização:** Ao exigir documentos que demonstrem a atuação específica de cada agente envolvido, reforça-se o princípio da publicidade e da responsabilização previsto na Lei nº 14.133/2021. Fica claro quem, dentro da estrutura da empresa, será responsável técnico por cada etapa do serviço, facilitando a fiscalização, o acompanhamento de desempenho e a aplicação de eventuais sanções.
  - **Conformidade com boas práticas de contratação:** Órgãos de controle e jurisprudência administrativa recomendam a qualificação individual de profissionais em contratos de alta especialização, como é o caso dos serviços de comunicação institucional. Essa prática assegura que não bastará apenas a reputação da empresa; será verificado, de maneira inequívoca, que o time designado possui histórico comprovado de resultados.
- b) Declaração da licitante, subscrita por seu representante legal, indicando o profissional responsável técnico pela execução dos serviços, contendo nome completo, CPF, função atribuída (produtor audiovisual, editor de vídeo e áudio, jornalista/publicitário, community manager, locutor ou piloto de drone), vínculo empregatício ou contratual com a empresa e comprovação de experiência na atividade, assumindo sua alocação exclusiva e disponibilidade durante toda a vigência do contrato



- c) Declaração assinada pelo profissional indicado para execução do objeto contratual, atestando que possui disponibilidade de tempo para atender às demandas do contrato nas formas previstas no instrumento convocatório, inclusive para participação em eventos promovidos ou apoiados pela Administração, independentemente de dias e horários, conforme a agenda oficial, bem como para acompanhar a Administração em eventos realizados fora do Município, sempre que solicitado, garantindo o pleno atendimento às obrigações contratuais

A exigência dos critérios de qualificação técnica previstos no item 13.3.3 justifica-se pela natureza especializada e multifacetada dos serviços objeto da licitação, os quais envolvem atividades técnicas e criativas de comunicação institucional, como produção audiovisual, gerenciamento de redes sociais, criação de podcasts, locução em carro de som e captação aérea por drones. A apresentação de atestado de capacidade técnica que comprove a execução anterior de serviços similares por pessoa jurídica, contendo a identificação dos profissionais responsáveis, visa assegurar não apenas a experiência da empresa, mas também a competência individual dos profissionais que efetivamente executarão o contrato. Tal exigência é fundamentada na necessidade de garantir a qualificação técnica específica de cada agente envolvido, reduzindo riscos operacionais relacionados à eventual designação de pessoal sem a devida expertise, promovendo maior transparência, fiscalização e responsabilização conforme preconizado pela Lei nº 14.133/2021. A declaração da licitante indicando o profissional técnico, com detalhamento de sua qualificação, função e vínculo com a empresa, reforça o compromisso com a qualidade técnica e possibilita a verificação da capacidade real de atendimento às demandas contratuais. Por fim, a declaração de disponibilidade assinada pelo profissional indicado é essencial para assegurar sua efetiva dedicação às atividades, inclusive em horários e locais não convencionais, em consonância com a dinâmica de execução de serviços públicos de comunicação e eventos, garantindo o cumprimento integral do objeto contratual.

## 14. ESTIMATIVA DE PREÇO

14.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$78.599,04 (setenta e oito mil, quinhentos e noventa e nove reais com quatro centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

## 15. DAS ALTERAÇÕES

15.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de



antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

**15.4.** Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

**15.5.** As alterações de que tratam o item anterior deverão atender a todos os requisitos constantes nos artigos 124 ao 136 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

**15.6.** As alterações dependem de autorização da autoridade competente, devendo o órgão responsável promover as respectivas modificações que se fizerem necessárias.

**15.7.** As alterações dependem de pedido do Contratado, que deve ser protocolado junto ao Fiscal.

## 16. DO REAJUSTE

**16.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da proposta apresentada.

**16.2.** Após o decurso de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice INPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**16.3.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o decurso mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**16.4.** Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

**16.5.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**16.6.** O reajuste será realizado por apostilamento.

**16.7.** Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

## 17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**17.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

| ORGÃO | UNIDADE | FUNÇÃO | SUBFUN. | PROGRAMA | PROJ | CATEG        | DESPESA | FONTE |
|-------|---------|--------|---------|----------|------|--------------|---------|-------|
| 03    | 0301    | 4      | 122     | 11       | 12   | 339039880000 | 1085    |       |
| 02    | 0202    | 20     | 606     | 6        | 6    | 339039880000 | 1844    |       |
| 02    | 0204    | 26     | 782     | 8        | 9    | 339039880000 | 1846    |       |
| 02    | 0205    | 15     | 452     | 9        | 10   | 339039880000 | 1848    |       |
| 06    | 0602    | 12     | 361     | 24       | 32   | 339039880000 | 1855    | 103   |
| 06    | 0602    | 12     | 361     | 24       | 32   | 339039880000 | 1857    | 104   |



# Município de Salto do Lontra

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.707/0001-04

Paço Municipal Prefeito Dr. Wilson J. S. Nunes

|    |      |    |     |    |    |              |      |     |
|----|------|----|-----|----|----|--------------|------|-----|
| 06 | 0606 | 27 | 812 | 28 | 43 | 339039880000 | 1860 |     |
| 04 | 0401 | 10 | 301 | 17 | 20 | 339039880000 | 1862 | 303 |

## 18. APÊNDICE DO ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

18.1 O servidor que subscreve este Termo de Referência atesta que observou integralmente a regulamentação estabelecida pelo decreto regulamentador e as orientações constantes da minuta padronizada aprovada.

Salto do Lontra/PR 06 de maio de 2025

Tarcisio da Rosa

Secretário Municipal de Administração e Finanças

Responsável pela elaboração do Termo de Referência

*Administração Municipal*

**Tel.: (46) 3538-1177 - Cx. Postal, 31 - Rua Prefeito Neuri Baú, 975 - Salto do Lontra - Paraná**