



TERMO DE REFERÊNCIA

Unidade Administrativa: Gabinete do Prefeito e Departamento Municipal de Administração.

1. OBJETO. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, “a” e “i”, lei 14.133/21).

1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PRODUÇÃO E CRIAÇÃO DE CONTEÚDOS PARA AS ATIVIDADES DO MUNICÍPIO DE SERRANIA/MG.

ITEM	DESCRIÇÃO DE PRODUTOS	Unid.	Quant.	Valor unitário	Valor total
1	Serviços de informativo de interesse do município, compreendendo a captação, registro, seleção e criação, além de disponibilizar em mídia digital, atendendo todas as demandas com prestação de contas, divulgando pautas de interesse público, do município de Serrania/MG.	Serv. (mensal)	12	R\$ 3.800,00	R\$ 45.600,00

1.2 Os serviços são de natureza comum, conforme justificativa constante neste termo de referência.

1.3 Declara-se que os serviços possuem qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam.

1.4 Na forma exigida pelo art. 19, §2º da Lei n.º 14.133/2021, cumpre esclarecer que não foi utilizado o Catálogo Eletrônico de Padronização, instituído por meio da Portaria SEGES/ME n.º 938, de 02 de fevereiro de 2022, tendo em vista que, até o presente momento, não consta no referido catálogo o serviço/produto acima descrito.

1.5 ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS:

1.5.1. SERVIÇO DE FOTOGRAFIA DIGITAL: Serviço de fotografia com equipamento próprio. Entrega das fotos tratadas assim como as fotos originais. Tamanho mínimo 5MB. Quantidade mínima por evento: 100 fotos tratadas aptas para divulgação e arquivo.

1.5.1.2. Fotógrafo profissional, com equipamento digital profissional reflex, mínimo de 8.5 megapixel, entrega em mídia digital de alta qualidade, editado e tratado.



1.5.1.3. O fornecimento do material fotografado pode ser feito por meio de mídia digital física, ou por nuvem, através de serviço de compartilhamento de arquivos.

1.5.2. SERVIÇO DE DESIGN – ARTE. Serviços de criação, produção, edição e arte-finalização da programação visual dos eventos, campanhas institucionais e atividades do Município de Serrania/MG.

1.5.2.1. A solicitação dos serviços será feita por meio de documento a ser enviado por e-mail pelo Departamento requisitante, com até 24 horas de antecedência.

1.5.2.2. Após a solicitação do serviço, a CONTRATADA deverá submeter à aprovação pelo Departamento requisitante, em até 24 horas a contar da solicitação da arte.

1.5.2.3. O material deve ser entregue ao Departamento requisitante de cópia digital por meio eletrônico (envio através de plataformas de compartilhamento de arquivos).

1.5.2.4. Caso a arte seja desaprovada pelo Departamento requisitante, a CONTRATADA deverá apresentar novas propostas em até 24 horas.

1.5.3. SERVIÇO DE FILMAGEM DE SOLENIDADE/REUNIÃO INCLUSO EDIÇÃO, FINALIZAÇÃO E ENTREGA. Serviço de captação de imagem. Captação de áudio e imagem em Full HD com 02 Câmeras completas (câmera, tripé, lentes). Tempo médio de gravação por evento 03 horas. Além do material editado integralmente e entregue em mídia digital, deverá ser fornecido o material original. Datas de gravação serão definidas pela contratante.

1.5.3.1. Entende-se por “filmagem de evento” a filmagem no formato FULL HD com, no mínimo, duas câmeras (com tripés e lentes), edição, finalização, autoração e entrega ao Município de Serrania/MG de cópia digital por meio eletrônico (envio através de plataforma de compartilhamento de arquivos), no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar do término do evento. Inclui, ainda, uma versão com legendagem. Datas de gravação serão definidas pela contratante.

1.5.3.2. O agendamento das filmagens será solicitado por meio de documento a ser enviado por e-mail pelo Departamento Requisitante, com o nome do evento e todos os dados necessários para o cumprimento do disposto no item 04 da tabela 01, com até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência para o serviço previsto no item.



1.5.3.3. O cômputo de cada evento exclui os deslocamentos. Os eventos poderão ocorrer em qualquer dia da semana.

1.5.3.4. O produto final da filmagem do evento deve ser entregue ao Município por meio eletrônico (envio através de plataformas de compartilhamento de arquivos), em até 24 (vinte e quatro) horas a contar do evento, no horário compreendido das 8h às 11h00 e das 12h30 às 17h00. Após a entrega dos serviços (recebimento provisório), o Município terá 3 (três) dias para verificação. Em caso de desaprovação do material, a empresa terá até 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da informação da recusa, para refazê-lo e entregar novamente ao Município.

1.5.3.5. O material entregue pela CONTRATADA deverá ter qualidade técnica, com vinheta de abertura padrão, claquete com nome do evento, data e participantes, se for o caso. Além disso, deve ter qualidade de áudio, que deve ser nítido, com reprodução sincronizada com o vídeo. As imagens devem estar em ângulo adequado, nítidas e com planos de filmagens e iluminação adequados.

1.5.3.6. O transporte de equipamentos e pessoal da empresa CONTRATADA até o local onde o prestador de serviços fará o trabalho, e deste para a empresa, ao término, ficará a cargo da CONTRATADA. A empresa deverá sempre se apresentar no local do evento com até uma hora de antecedência com pessoal e equipamentos necessários à prestação de serviços, sob pena de aplicação de sanção.

1.5.4. PRODUÇÃO, EDIÇÃO, FINALIZAÇÃO E ENTREGA DE VÍDEO INSTITUCIONAL DE ATÉ 5 (CINCO) MINUTOS. Produção de vídeos institucionais, desde a produção de roteiro, captação de imagens, áudio, até a edição e finalização. Os vídeos deverão ter duração de até 5 minutos, seguindo o roteiro de imagens e textos pré-aprovados, para uma maior agilidade de produção, com qualidade mínima em Full HD.

1.5.4.1. Produção de vídeos institucionais, desde produção de roteiro, captação de imagens, áudio, narração em off até edição e finalização. Os vídeos deverão ter duração de até 5 minutos, seguindo o roteiro de imagens e textos pré-aprovados, para uma maior agilidade de produção, com qualidade mínima em Full HD.

1.5.4.2. Será necessário legendar os vídeos em português. O produto também deverá conter vinheta de abertura e encerramento, bem como trilha sonora de BG (background) e recursos



gráficos. Os envolvidos na elaboração do produto devem ceder o direito de uso de imagem e o direito autoral em arquivo texto.

1.5.4.3. O material audiovisual deve ser entregue ao Município de Serrania/MG em cópia digital por meio eletrônico (envio através de plataformas de compartilhamento de arquivos), incluindo uma versão com legendagem padrão que garanta a acessibilidade do vídeo.

1.5.4.4. A solicitação do serviço será feita por meio de documento a ser enviado por e-mail pelo Departamento requisitante.

1.5.4.5. Deverá estar incluído no serviço, a participação de representante da empresa CONTRATADA em reunião prévia, com a equipe do Departamento requisitante. A reunião será agendada pelo Departamento requisitante para estruturação do roteiro. O agendamento da reunião será realizado por meio de e-mail enviado pelo Departamento requisitante com até 72 horas de antecedência e com os dados necessários para a preparação do representante para a reunião.

1.5.4.6. Após a solicitação do serviço pelo Departamento requisitante, a CONTRATADA deverá submeter à aprovação do Município, até 5 (cinco) dias úteis a contar da solicitação, no horário compreendido entre 8 e 15 horas, proposta de roteiro e de vinhetas para o vídeo institucional.

1.5.4.7. Caso o roteiro e/ou a vinheta sejam desaprovados pelo Departamento requisitante, que os analisará em até 3 (três) dias úteis, a CONTRATADA deverá apresentar novas propostas, em até 3 (três) dias úteis.

1.5.4.8. Após a aprovação do roteiro e das vinhetas, a CONTRATADA deverá providenciar a gravação de conteúdos necessários e submeter à aprovação do Município, por meio eletrônico (envio através de plataformas de compartilhamento de arquivos), as imagens capturadas para vídeos institucionais. As gravações só serão utilizadas para edição após análise pelo Departamento requisitante do material produzido, que deverá ser feita em até 3 (três) dias úteis, sendo os serviços de montagem/finalização acompanhados por um servidor designado pelo Departamento requisitante.

1.5.4.9. Caso as imagens capturadas não sejam aprovadas pelo Departamento requisitante a CONTRATADA deverá apresentar novas imagens, em até 2 (dois) dias úteis.

1.5.4.10. O vídeo institucional, já editado, será submetido à aprovação do CONTRATANTE em até 3 (três) dias úteis da aprovação das imagens e conteúdos, sendo considerados concluídos os trabalhos somente após a efetivação das alterações requeridas pelo Departamento requisitante, que deverá aprovar e/ou reprovar, por escrito, em até 3 (três) dias úteis, a edição final.



1.5.4.11. Após aprovação do material entregue, a CONTRATADA deverá entregar ao Município, em até 1 (um) dia útil, cópia digital por meio eletrônico (envio através de plataformas de compartilhamento de arquivos), incluindo uma versão com legendagem padrão que garanta a acessibilidade do vídeo.

1.5.4.12. Caso o vídeo institucional não seja aprovado pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá, em até 3 (três) dias úteis, contados da data da recusa, refazê-lo.

1.5.5. SERVIÇO DE SOCIAL MÍDIA. Produção e publicação de posts para redes sociais a partir de pauta previamente aprovada. Envolve a criação do texto, edição de imagens, tagueamento.

1.5.5.1. O material deve ser entregue ao Município por meio eletrônico (envio através de plataformas de compartilhamento de arquivos), para ser submetido à aprovação.

1.5.5.2. A solicitação do serviço será feita por meio de documento a ser enviado por e-mail pelo departamento requisitante.

1.5.5.3. Após a solicitação do serviço pelo departamento requisitante, a CONTRATADA deverá submeter à aprovação pelo departamento requisitante pauta de campanha, até 3 (três) dias úteis a contar da solicitação, no horário compreendido entre 8 e 18 horas.

1.5.5.4. Caso proposta de pauta de campanha seja desaprovada pela Assessoria de Comunicação, que os analisará em até 3 (três) dias úteis, a CONTRATADA deverá apresentar novas propostas em até 3 (três) dias úteis.

1.5.5.5. Após a aprovação da pauta de campanha a CONTRATADA deverá providenciar a produção de conteúdos necessários e submeter à aprovação do pelo departamento requisitante, por meio eletrônico (envio através de plataformas de compartilhamento de arquivos), os materiais, que só serão utilizados após análise pela Assessoria de Comunicação do material produzido, que deverá ser feita em até 3 (três) dias úteis.

3.9.7. Após aprovação do material entregue, a CONTRATADA deverá entregar ao Município, em até 1 (um) dia útil, cópia digital por meio eletrônico (envio através de plataformas de compartilhamento de arquivos), dos materiais a serem utilizados na campanha.

Outras Especificações:

A) Assessoria e consultoria de comunicação e marketing política;

b) Estratégia, criações de nomes de programas, ações, slogan e identidade visual;



- c) Assessoria de marketing digital, com produção de conteúdos informativos, criação de posts, vídeos, matérias de interesse do Município de Serrania/MG, compreendendo a seleção, criação e disponibilização em mídia digital (redes sociais: facebook, instagram, whatsapp e youtube), além de consultoria e monitoramento das redes sociais, atendendo todas as demandas do Município para divulgação de conteúdos de interesse Público e entregando relatórios mensais de resultado;
- d) Além do contato pessoal diário com os Diretores e o responsáveis de comunicação para a produção do conteúdo, a agência fará visita mensal para alinhamento das estratégias;
- e) Todo trabalho será feito por uma equipe de produção de conteúdo de qualidade (Jornalistas e Publicitários).
- f) produzir e administrar informações de interesse público através das redes sociais oficiais e meios de comunicação direta com o munícipe;
- g) promover meios de comunicação corporativa através de informes internos e externos;
- h) orientar sobre campanhas de interesse público;
- i) elaborar memorandos e comunicados internos repassando informações da administração municipal ao funcionalismo público;
- j) organizar cerimoniais;
- l) revisar textos, fotos e produções de audiovisuais antes de suas publicações;
- m) compreendendo neste tópico a coleta de dados junto ao Departamento Requisitante do município, a diagramação dos textos e disponibilização do diário oficial e no site da prefeitura municipal de Serrania/MG.
- n) Deverá ser realizada pelo menos 01 (uma) reunião a cada semana com o Diretor departamento de governo e de Administração e com o responsável pela assessoria de comunicação, visando à plena e eficaz execução do objeto deste Termo de Referência.
- o) A empresa vencedora do certame licitatório deverá apresentar Relatório Mensal das Atividades desenvolvidas, que será conferido e atestado por esta Administração.
- m) estar presente em eventos noturnos e diurnos, contando fins de semanas, estar presente no dia do prefeito, disponibilidade para viagens estaduais e interestaduais.

2. VIGÊNCIA. PRAZO DO CONTRATO. (ART. 6º, XXIII, “a”, lei 14.133/21)

2.1 A duração da vigência do contrato será de 1(um) ano, contados da assinatura, podendo ser prorrogado, caso haja interesse e ser mais vantajoso para o município, na forma do artigo 106 da lei nº 14.133, de 2021, considerando ser serviços contínuos.



2.2 Há possibilidade de prorrogação?

() Não.

(X) Sim. O contrato poderá ser prorrogado, nos termos da Lei 14.133/2021.

3. FUNDAMENTO E JUSTIFICATIVA ACERCA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO. (ART. 6º, XXIII, “b”, lei 14.133/21)

3.1 A contratação de empresa especializada na prestação de serviços auxiliares, acessórios e instrumentais às atividades de comunicação social nas áreas de assessoria de imprensa, mídias sociais e comunicação institucional para suprir as necessidade do Município de Serrania/MG, justifica-se pela necessidade do cumprimento dos preceitos constitucionais de transparência pública e, em especial, da Lei de Acesso à Informação, fortalecendo os mecanismos de interesse para o exercício da cidadania.

3.2 As competências atribuídas ao Gabinete do Prefeito envolvem a atuação junto aos mais diversos veículos de comunicação social nacional e internacional, além da sociedade civil organizada, formadores de opinião, organizações governamentais e não governamentais, servidores públicos, docentes, discentes, estudantes do ensino médio em escolas públicas e privadas e outros públicos de interesse do Município de Serrania/MG.

3.3 Assim, o objetivo da contratação de produtos e serviços auxiliares e acessórios está voltado para o apoio do trabalho desenvolvido neste município, cujo direcionamento e dimensão no todo da política de comunicação ficará a cargo do Gabinete do Prefeito, que desempenha o seu papel de forma estratégica e em conformidade com a política definida pela Administração Superior.

3.4 Como resultado, é esperado que os produtos a serem entregues e desenvolvidos nesta contratação permitam o fortalecimento do discurso institucional do município, por meio de ações que integrem e uniformizem, verbal e visualmente, o tratamento das mensagens, conceitos, valores e princípios difundidos, proporcionando o aumento da capacidade de prover informação relevante e de interesse público com qualidade, segundo os objetivos listados no Planejamento Estratégico desta Instituição.

3.5 Os produtos e serviços a serem contratados foram especificados conforme o item 1.1. deste Termo de Referência.

3.6 Todos os itens possuem caráter auxiliar e instrumental e deverão ser realizados em complemento às atividades do município, a partir da emissão de ordem de serviços.



3.7 Os serviços poderão ser executados nas dependências do município e seus anexos, caso a futura contratada entenda necessário para a correta execução do objeto, respeitando o horário de funcionamento e as regras de conduta da instituição.

3.8 Por se tratar de contratação de pequeno valor, conforme Art. 75, caput, inciso II da lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, verifica-se que a licitação em tela poderá se manter enquadrada na modalidade de dispensa de licitação, com o devido agrupamento, de modo que os itens a serem contratados estejam adequados à nova realidade da estrutura da área de comunicação social.

3.9 O agrupamento dos serviços visa a otimização dos trabalhos, de tempo e recursos humanos, uma vez que a Assessoria de Comunicação tem como linha de atuação o conceito de comunicação integrada, em que o profissional de comunicação tem competências para atuar em mais de uma área técnica de comunicação.

3.10 Assim, a modelagem contratual agrupada permite a integração entre os prestadores, trazendo celeridade no atendimento das demandas, o que resulta em vantajosidade e economicidade para a Administração, impactando no atendimento ao interesse público.

3.11 Justifica-se ainda, a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de produção e criação de conteúdo, considerando a ausência de servidores com aptidão técnica necessária para executar referidos serviços, para o Gabinete do Prefeito;

3.12 Considerando ainda; a grande necessidade de se realizar a total execução dos serviços, que são de suma importância ao Município de Serrania/MG, por profissionais capacitados e com experiência na área, faz-se necessária a contratação, tendo em vista, que o Município não disponibiliza de pessoal qualificado para os serviços, objeto deste, em seu quadro de pessoal.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO. (ART. 6º, XXIII, “c”, lei 14.133/21).

4.1 A descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação do produto contempla a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de produção e criação de conteúdo.

4.2 A licitação visa a contratação de diversos serviços de apoio, auxílio e instrumentalização das

4.3 As especificações técnicas dos itens encontram-se definidas na tabela constante do item 1.1 acima.



5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO. (ART. 6º, XXIII, “d”, lei 14.133/21).

5.1 Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.2 Os serviços objeto deste documento possuem natureza comum devido à sua forma de execução, sendo os mesmos realizados por um vasto número de empresas do ramo deste objeto. Deve se destacar que os serviços pretendidos possuem natureza continuada, pois serão executados em períodos contínuos e possuem frequência certa, além disso ocorrerão em entregas conforme planejamento das ações do setor.

5.3 A duração do contrato será de 12 meses.

5.4 Padrões mínimos para o atendimento da necessidade

5.5 Os serviços contratados darão suporte à cobertura de eventos pelo município, devendo considerar a imprevisibilidade dos acontecimentos, podendo haver atrasos nas programações.

5.6 A empresa deve atender com agilidade e presteza, contando com profissionais capacitados. Os equipamentos, programas e meios de comunicação (e-mails), devem ser atuais e modernos, detentores de capacidade para o recebimento de arquivos pesados, também deve haver fácil contato com a empresa.

5.7 Em todas as etapas, desde o primeiro contato até a entrega dos produtos, os profissionais que trabalham nas empresas prestadoras de serviço devem ser acessíveis e apontar caso seja necessário, adequações que contribuam para a obtenção de resultados satisfatórios.

5.8 A área de comunicação precisa de apoio especializado para cumprir sua missão de informar com propriedade e oportunidade aos diversos públicos (população em geral, imprensa, públicos de interesse), em diversas plataformas de informação, o que reforça a necessidade da contratação dos serviços requeridos.

5.9 O licitante deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.10 As obrigações da Contratada e do Contratante estão previstas neste Termo de Referência.

5.11 A contratação deverá prever, no que couber, práticas de sustentabilidade nos termos da Instrução Normativa/SLTI/MPOG Nº 1, de 19 de janeiro de 2010, pois a princípio não haverá nenhum impacto ambiental, levando em consideração que a execução dos serviços, em sua maioria, abrange um trabalho totalmente informatizado cuja característica não carece de ações específicas, pois não envolve descartes, produções de lixo, etc.

5.12 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.



5.13 Quanto a necessidade da contratada promover a transição gradual com transferência de conhecimentos, tecnologias e técnicas empregadas

5.14 Não será necessário a transição gradual do contrato diante do objeto da prestação do serviço.

5.15 A Contratada deverá arcar com todos os custos e logística relacionados a Prestação de serviços.

5.16 Os serviços deverão ser executados diretamente pela empresa vencedora, com a utilização de todo o material de consumo necessário à execução, sem quaisquer despesas adicionais para a Prefeitura Municipal de Serrania/MG, não podendo ser cedidos ou subcontratados;

5.17 Os serviços deverão ter prazo de garantia mínima de 01 (um) ano, se foro o caso.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO. (ART. 6º, XXIII, “e”, lei 14.133/21).

6.1 A execução do contrato deverá ser realizada em conformidade com as disposições constantes no item 7 e 8 deste Termo de Referência.

7. MODELO DE GESTÃO E DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO. (ART. 6º, XXIII, “f”, lei 14.133/21).

7.1 A gestão e fiscalização serão realizadas pelo Diretor do Departamento Requisitante.

7.2 O responsável pela gestão e pela fiscalização do contrato deverá observar as disposições constantes no Decreto Municipal 2110/24.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO. (ART. 6º, XXIII, “g”, lei 14.133/21).

8.1 Recebimento do Objeto

8.1.1 Os serviços deverão ser realizados até a data definida pelo contratante.

8.1.2 Após a execução do objeto, este será recebido provisoriamente pelo fiscal do contrato para posterior verificação de conformidade;

8.1.3 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 reparado ou substituído no prazo máximo de 10 (dez) dias, sem ônus para a Prefeitura Municipal, prejuízo da aplicação das penalidades;



8.1.4 O pagamento será realizado conforme os quantitativos de serviços realizados pela CONTRATADA, aceitos e aprovados pela fiscalização.

8.1.5 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela perfeita execução do contrato.

8.2 Liquidação

8.2.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.2.2 O setor competente deverá verificar se na nota fiscal ou no instrumento de cobrança equivalente constam as informações necessárias para a liquidação da despesa.

8.2.3 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;

8.2.4 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal e da documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.3 Prazo de pagamento

8.3.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

8.4 Forma de pagamento

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

8.4.2 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.4.3 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR. (ART. 6º, XXIII, “h”, LEI 14.133/21).

9.1 A aquisição será realizada via contratação direta, por meio do procedimento de DISPENSA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.



10. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

10.1 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede ou;

10.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e a última alteração contratual, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores (a comprovação do registro poderá ser feita mediante certidão, carimbo ou chancela da respectiva Junta Comercial, aposta no documento);

10.3 Decreto de autorização, em se tratando de empresas ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

10.4 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br, ou;

10.5 Documento de identificação dos sócios da empresa com número do CPF e RG;

10.6 Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ). O documento deverá ser expedido no máximo 90 (Noventa) dias antes da data do recebimento dos envelopes.

10.7 Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; Prova de Inscrição no CNPJ;

10.8 Prova de regularidade com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante a apresentação da Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, certidão negativa ou positiva com efeito negativa, em vigor.

10.9 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual– Certidão que comprove regularidade fiscal perante o Estado ou Distrito Federal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, Certidão Negativa ou Positiva com efeito Negativa, em vigor;

10.10 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município, Certidão Negativa ou Positiva com efeito Negativa, em vigor;



10.11 Prova de regularidade relativa ao FGTS- Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, emitida pela Caixa Econômica Federal, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

10.12 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

10.13 Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT conforme lei 12.440, de 07 de julho de 2011, em vigor;

10.14 Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, expedida há menos de 90 (noventa) dias.

10.15 Alvará de localização e funcionamento, com validade para o exercício 2024 ou 2025;

10.16 O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, Declaração que não emprega trabalhador menor nas situações de proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;

10.17 Declaração de enquadramento de microempresa, empresa de pequeno porte, se for o caso;

10.18 Declaração de atendimento pleno a todos os requisitos de habilitação.

10.19 Atestado de capacidade técnica expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em nome da empresa, comprovando o fornecimento/prestação de serviços similares e compatíveis ao objeto desta licitação, devendo neles constar às quantidades, prazos e especificações do objeto.

10.20 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08h00 horas às 12h00 e das 14h00 às 18h00 horas.

10.21 Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

10.22 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.



10.23. Cursos

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 11.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 11.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 11.3 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 11.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 11.5 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 11.6 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinado.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 12.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no instrumento convocatório, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- 12.2 Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos;
- 12.3 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- 12.4 Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Prefeitura Municipal de Serrania/MG.
- 12.5 Comunicar ao Serviço competente da Prefeitura Municipal de Serrania/MG, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;
- 12.6 Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e no ato da assinatura de contrato ou outro documento equivalente;



12.7 A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciário, fiscais e comerciais, resultantes da execução deste contrato.

13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO. (ART. 6º, XXIII, “i”, lei 14.133/21).

13.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 45.600,00 (quarenta e cinco mil e seiscentos reais).

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA. (ART. 6º, XXIII, “j”, lei 14.133/21).

14.1 As despesas correspondentes à realização Da contratação correrão à conta da dotação orçamentária, do Orçamento geral da Prefeitura Municipal de Serrania, para o exercício de 2025: Projeto: 02.01.04.122.0019.2.020 Manutenção das Atividades do Gabinete. Elemento: 3.3.90.39.00.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros de Pessoa Jurídica. Ficha 8/2025.

Serrania/MG, 24 de janeiro de 2025.

Ademilson dos Santos
Departamento Municipal de Administração.