



TERMO DE REFERÊNCIA

Conforme previsto no inciso XXIII, do artigo 6º, e § 1º do artigo 40, da Lei Federal n.º 14.133/2021, Termo de Referência é o documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

I - DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO CONTRATO E, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO:

Contratação de empresa especializada em assessoria de comunicação, marketing e mídias digitais para prestação de serviços ao Município de Paineel, SC, durante o exercício de 2025, podendo haver prorrogação contratual.

Item	Objeto	Unidade	Quantidade	Valor un.	Valor total
01	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO, MARKETING E MÍDIAS DIGITAIS	MÊS	12	R\$ 7.101,80	R\$ 85.221,60

OBS. O contrato terá vigência de 12 meses, podendo ser prorrogado até o limite 24 meses.

II - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO, QUE CONSISTE NA REFERÊNCIA AOS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES CORRESPONDENTES OU, QUANDO NÃO FOR POSSÍVEL DIVULGAR ESSES ESTUDOS, NO EXTRATO DAS PARTES QUE NÃO CONTIVEREM INFORMAÇÕES SIGILOSAS:

As informações técnicas estão vinculadas ao Estudo Técnico Preliminar.

III - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO:

Informação prevista e descrita no item VII do Estudo Técnico Preliminar.

IV – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Informação prevista e descrita no item III do Estudo Técnico Preliminar.



V - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, QUE CONSISTE NA DEFINIÇÃO DE COMO O CONTRATO DEVERÁ PRODUZIR OS RESULTADOS PRETENDIDOS DESDE O SEU INÍCIO ATÉ O SEU ENCERRAMENTO:

1. Desenvolvimento e Padronização da Identidade Visual da Prefeitura

- a. • Criação e aplicação de uma identidade visual.
- b. • Adaptação para diferentes canais: Instagram, Facebook, Site e WhatsApp.
- c. • Diretrizes de uso da identidade para colaboradores e parceiros.

2. Padronização da Comunicação das Secretarias

- a. • Criação de templates e modelos personalizados para as secretarias (saúde, educação, obras, etc.).

3. Gerenciamento e Monitoramento das Redes Sociais

- a. • Administração dos perfis da Prefeitura no Instagram e Facebook.
- b. • Monitoramento de interações (mensagens e comentários) com respostas rápidas;
- c. • Planejamento e programação de postagens mensais.

4. Assessoria de Comunicação da Prefeitura

- a. • Suporte na comunicação oficial, incluindo produção e revisão de textos para publicações e comunicados.
- b. • Suporte entre a Prefeitura e o público em eventos, campanhas e ações.

5. Assessoria de Imprensa

- a. • Produção e envio de releases para a imprensa local e regional.
- b. • Gerenciamento de relacionamento com jornalistas e veículos de comunicação.
- c. • Organização de entrevistas e pronunciamentos, quando necessário.

6. Planejamento e Criação de Conteúdo

- a. • **Canais contemplados:** Instagram, Facebook e Site.
- b. • Desenvolvimento de um calendário editorial estratégico e alinhado às principais ações e demandas da Prefeitura.
- c. Deslocamento incluso pelo contratado até o município, sendo o deslocamento para o interior com carro da prefeitura.
- d. • Criação de conteúdos variados, incluindo:
 - Posts informativos e educativos;
 - Campanhas;



- Stories e vídeos para engajamento;
- A captação do conteúdo será realizada através das visitas agendadas, as produções de vídeos editados e fotos deveram ser no mesmo dia da visita, onde teremos a quantidade de **5 vídeos mensais**;
- Vídeos com duração entre 30s, 01m00s e 01m30s;
- Todas as secretarias e departamentos que compõe a prefeitura podem receber captações de imagens;
- Todo o material bruto de foto e vídeo captado será disponibilizado a prefeitura;
- Locução inclusa nos vídeos que se fazem necessário.

Equipamentos que devem ser utilizados:

- Câmera digital de alta resolução com lentes intercambiáveis
- Drone para filmagem aérea
- Drone com visão em primeira pessoa (FPV)
- Câmera 360 graus
- Tripé robusto
- Estabilizador eletrônico para câmeras
- Microfones externos de alta qualidade
- Microfones de lapela
- Sistema de iluminação em LED

7. Atualização da Identidade Visual do Site:

- Redesign do site.

- Atualização contínua de conteúdo no site.

VI - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO, QUE DESCREVE COMO A EXECUÇÃO DO OBJETO SERÁ ACOMPANHADA E FISCALIZADA PELO ÓRGÃO OU ENTIDADE:

6.1 - O presente objeto deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;



6.2 - As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica (email) para esse fim;

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

6.4 - A empresa vencedora deverá obedecer aos prazos determinados para a prestação de serviços, e no descumprimento dos mesmos, poderá ser aplicado multa por atraso, de acordo com a legislação vigente;

6.5 - Após a prestação de serviços, a contratada deverá apresentar nota fiscal/fatura eletrônica, que estará submetida à aprovação do servidor encarregado do recebimento;

6.6 - Junto à nota fiscal, deverá ser apresentado documento de forma que haja comprovação dos trabalhos realizados para o Município;

6.7 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput). Ficando designado o fiscal Fernando da Silva Antunes, servidor do Município de Painel.

6.8 - A empresa contratada deverá iniciar a prestação dos serviços de assessoria de comunicação, marketing e mídias digitais no prazo máximo de 24 horas contados a partir do envio da solicitação de fornecimento pelo Município de Painel.

6.9 - A empresa contratada deverá estar disponível para atender às demandas do município sempre que necessário, durante o período de vigência do contrato, garantindo a correção de quaisquer falhas ou inconsistências nos serviços prestados, seja presencialmente ou online. As demandas online deverão ser resolvidas imediatamente, enquanto as demandas presenciais terão o prazo máximo de até 48 horas para serem atendidas.

6.10 - Em casos de eventos/ em que a contratada deverá comparecer, esta será notificada com um prazo de 48 horas de antecedência para que possa se programar adequadamente.

6.11 - Todos os custos com locomoção e outros custos relacionados à prestação dos serviços serão de responsabilidade exclusiva da empresa contratada.



VII - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

7.1 - A forma de pagamento se dará da seguinte forma “Recebido o objeto, com a certificação do fiscal, poderá ser efetuada a liquidação da despesa e pagamento ao fornecedor, observada a ordem cronológica”;

7.2 - Em caso de irregularidades na emissão do documento fiscal, o prazo de pagamento será contado a partir da regularização do mesmo;

7.3 - Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

7.4 - Não haverá sob hipótese alguma, pagamento antecipado;

7.5 - Após a prestação de serviços, a contratada deverá apresentar nota fiscal/fatura eletrônica, que estará submetida à aprovação do servidor encarregado do recebimento, juntamente com documento comprobatório das ações realizadas para o Município;

7.6 - A partir de uma determinação da Instrução Normativa da Receita Federal, nº 1.234/2012 e suas alterações, o município deve passar a reter o IR – Imposto de Renda, sobre os valores das contratações de bens e prestação serviços;

7.7 - Os serviços serão recebidos provisoriamente, no ato da entrega, pelo fiscal técnico, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.8 - Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 01 (um) dia útil após a aprovação dos modelos de publicação digital pelo fiscal Fernando da Silva Antunes, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo emitido pela responsável da compra.

7.9 - No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.



7.10 - Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

7.12 - O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

VIII - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

8.1 – Quanto à Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

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

8.1.2 - O regime de execução do contrato será imediato, após homologação.

8.2 – Quanto à Habilitação jurídica:

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

8.2.2 - Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.2.3 - Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.2.4 - Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

8.2.6 - Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz ;

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

8.3 – Quanto à Habilitação fiscal, social e trabalhista:

8.3.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.3.2 - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.3.4 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.3.5 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.3.6 - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.3.7 - O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.



8.4 – Quanto à Qualificação Econômico-Financeira:

- 8.4.1 - Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 8.4.2 - Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.5 – Quanto à Qualificação Técnica:

8.5.1 - Atestado ou Certidão fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com identificação do signatário e assinatura do responsável legal, que comprove ter fornecido os MATERIAIS/SERVIÇOS de natureza similar com presteza no processo de entrega e na assistência técnica permanente (se for o caso), sob as penalidades legais, no caso de perfídia.

8.5.2 - Serão admitidas as empresas com objeto social compatível com licitado, sendo eles:

- a) Classificação Nacional de Atividades Econômicas ou CNAE – fiscal da classe J, divisão 59 a 61, 73 e 74;
- b) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, CNPJ que permite à empresa o exercício desta atividade.

IX - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, COM OS PARÂMETROS UTILIZADOS PARA A OBTENÇÃO DOS PREÇOS E PARA OS RESPECTIVOS CÁLCULOS, QUE DEVEM CONSTAR DE DOCUMENTO SEPARADO E CLASSIFICADO:

A pesquisa de preços foi realizada utilizando a ferramenta Banco de Preços, que busca contratações feitas por outros municípios, e também pesquisa direta com fornecedores. Com base nessa pesquisa, chegou-se à média de R\$ 7.101,80 (sete mil, cento e um reais e oitenta centavos) mensais. Considerando a quantidade de 12 meses, o valor total estimado para a contratação é de R\$ 85.221,60 (oitenta e cinco mil, duzentos e vinte e um reais, e sessenta centavos).

A quantidade para a contratação em questão está baseada nas informações obtidas por cada órgão que compõe o processo Multientidade.



X - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- Órgão 02 – Gabinete Executivo
- Órgão 04 – Secretaria de Administração e Finanças;
- Órgão 05 – Secretaria de Agricultura e Abastecimento;
- Órgão 06 – Secretaria de Educação;
- Órgão 08 – Secretaria de Obras e Serviços Públicos;
- Órgão 11 – Fundo Municipal de Assistência Social de Painel;
- Órgão 12 – Fundo Municipal de Saúde de Painel;
- Órgão 03 – Secretaria de Esportes;
- Órgão 07 – Secretaria de Planejamento;
- Secretaria de Turismo e Cultura.

XI - ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO, PREFERENCIALMENTE CONFORME CATÁLOGO ELETRÔNICO DE PADRONIZAÇÃO, OBSERVADOS OS REQUISITOS DE QUALIDADE, RENDIMENTO, COMPATIBILIDADE, DURABILIDADE E SEGURANÇA:

O Catálogo Eletrônico de Padronização encontra-se na fase inicial de construção. As especificações necessárias estão descritas no Item I deste TR.

XII - INDICAÇÃO DOS LOCAIS DE ENTREGA DOS PRODUTOS E DAS REGRAS PARA RECEBIMENTOS PROVISÓRIO E DEFINITIVO, QUANDO FOR O CASO:

As informações estão contidas nos itens V e VI deste TR.

XIII - ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA EXIGIDA E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO:

A empresa contratada deverá fornecer garantia contínua para os serviços de marketing, assessoria de comunicação e mídias digitais prestados. A garantia inclui:

1. **Correção de Problemas:** A empresa deverá corrigir qualquer falha ou inconsistência nos serviços prestados, sempre que necessário, durante a vigência do contrato.
2. **Manutenção da Qualidade:** Garantia de manutenção da qualidade dos serviços prestados, com atualizações regulares e suporte contínuo para as estratégias de marketing e comunicação.
3. **Assistência Técnica:** Disponibilidade de assistência técnica para solucionar questões relacionadas ao desempenho e funcionalidade das ferramentas utilizadas, como gestão de campanhas, análise de dados e plataformas digitais.
4. **Suporte:** Atendimento rápido e eficiente para dúvidas, orientações e apoio na execução das atividades contratadas, seja de forma remota ou presencial, conforme necessidade do município.



Documento assinado digitalmente



IVONE APARECIDA DE MELO
Data: 24/01/2025 13:14:28-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Ivone Aparecida de Melo

Secretária Municipal de Administração e Finanças