



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUNDUVA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO:**

**1.1.** Contratação de empresa para produzir um informativo institucional da Administração Municipal de Tucunduva, referente às ações realizadas de janeiro/2021 a dezembro/2025, incluindo elaboração de textos, levantamento fotográfico, diagramação e impressão. O material deverá ser em papel jornal, formato tabloide, totalmente colorido, com até 36 páginas (capa e contracapa incluídas).

**1.2. DOS ITENS DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS:**

<b>Item</b>	<b>Qtd</b>	<b>Unid</b>	<b>Descrição do Objeto</b>
01	1600	Un	Produção de informativo institucional, contendo as principais ações promovidas no período de janeiro de 2021 a dezembro de 2025, pela Administração Municipal de Tucunduva. A empresa contratada deverá se responsabilizar pela elaboração de textos e levantamento fotográfico das pautas atinentes. O informativo deverá ser impresso em papel jornal, tamanho tabloide, 100% colorido, devendo o mesmo ter no máximo 36 páginas, incluindo capa e contracapa. A empresa contratada ainda deverá se responsabilizar pela diagramação e impressão do material.

**3. DA JUSTIFICATIVA:**

**3.1.** A produção de um informativo institucional que registre e divulgue as principais ações desenvolvidas pela Administração Municipal de Tucunduva no período de janeiro de 2021 a dezembro de 2025 é medida necessária para garantir transparência, publicidade e acesso às informações de interesse coletivo. O material permitirá que a população conheça, de forma clara e organizada, os programas, projetos, obras e iniciativas executadas ao longo da gestão, fortalecendo a comunicação pública e o controle social.

**3.1.1.** Considerando que o informativo demandará elaboração profissional de textos, levantamento fotográfico adequado, diagramação e impressão em padrão gráfico específico (papel jornal, tamanho tabloide, 100% colorido, com até 36 páginas), faz-se imprescindível a contratação de empresa especializada, capaz de assegurar qualidade técnica, padronização visual e cumprimento dos prazos administrativos.

**3.1.2.** Desse modo, a contratação justifica-se pela necessidade de produzir um material institucional completo e acessível, que registre de maneira fidedigna as ações governamentais, contribuindo para a transparência administrativa e para o fortalecimento da relação entre o Poder Público e a comunidade.

**4. DAS PROPOSTAS E CONTRATAÇÃO**

**4.1.** Poderão apresentar propostas para a presente contratação, as empresas que sejam do ramo pertinente do objeto pretendido, que venham a apresentar propostas para o e-mail: [dispensas@tucunduva.rs.gov.br](mailto:dispensas@tucunduva.rs.gov.br) em até 3 (três) dias úteis, conforme disposto no §3º, do Art. 75 da lei federal 14.133/2021.

**4.2.** As propostas deverão contemplar os itens, unidades e quantidades descritas neste termo de referência no **item 1.2.** e serem apresentadas em valor unitário e total. Os valores unitários deverão contemplar todos os encargos necessários para cumprimento do objeto contratado na forma prevista neste termo de referência.

**4.3.** Para fins de atender o §3º do artigo 75 da Lei Federal 14.133/2021, deverá ser publicado aviso em sítio eletrônico oficial, concedendo prazo de 3 (três) dias úteis para que interessados apresentem propostas adicionais, as que já constam no presente termo de referência, de eventuais interessados. O aviso deverá conter o prazo final para envio de propostas de preços.

**4.4.** As propostas apresentadas para fins de cumprimento da pesquisa de preço, apresentadas para elaboração deste termo de referência já são consideradas propostas apresentadas, podendo as empresas que apresentaram no momento do levantamento de preços, apresentar novas propostas, com melhor oferta de preço ou manifestar desinteresse na presente contratação.

**4.4.1.** A desistência mencionada não acarretara em sanção para as mesmas.

**4.5.** Ao final será selecionada a proposta mais vantajosa para administração para fins de contratação, respeitando a devida habilitação do **item 7.**

## **5. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:**

**5.1.** A contratação da espécie deve ocorrer por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021.

LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021.

Art. 75. É dispensável a licitação:

II-para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00(cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras:

Valor Atualizado: R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos)  
- (Vide Decreto nº 12.343, de 2024)

## **6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:**

**6.1.** A solução consiste na contratação de empresa especializada para produzir um informativo institucional reunindo as principais ações realizadas pela Administração Municipal de Tucunduva entre janeiro de 2021 e dezembro de 2025. A empresa será responsável pela elaboração dos textos, levantamento fotográfico, diagramação e impressão do material, garantindo unidade editorial e qualidade técnica em todas as etapas.

**6.2.** O informativo será confeccionado em papel jornal, formato tabloide, totalmente colorido, com até 36 páginas, incluindo capa e contracapa. A medida assegura a organização e divulgação das informações de interesse público, promovendo transparência, registro histórico e comunicação eficiente com a comunidade.

## **7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

**7.1.** A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

### **7.2. Habilidade Jurídica:**

- a. Se pessoa jurídica: ato constitutivo da empresa consubstanciado em um dos seguintes exemplos: Certificado de Inscrição como Microempreendedor Individual, Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis (Junta Comercial), Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, qualquer outro documento que comprove a constituição da pessoa jurídica todos devidamente registrados no órgão competente.

### **7.3. Habilitação Fiscal, Trabalhista e Social:**

- a. Se pessoa jurídica prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ em situação regular/ativa;
- b. Certidão negativa unificada da fazenda nacional;
- c. Certidão negativa da fazenda estadual referente a sede da licitante;
- d. Certidão negativa da fazenda municipal referente a sede da licitante;
- e. Certidão negativa trabalhista;
- f. Certidão de Regularidade com o Fundo de Garantia - FGTS ou, no caso de pessoa física ou MEI, comprovante de não estar inscrito junto ao FGTS.
- g. Declaração, sob as penas da lei, que ateste o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

### **7.4. Habilitação econômico-financeira:**

- a. Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da empresa proponente;

### **7.5. Habilitação técnico-profissional:**

- a. A empresa deve comprovar que seu ramo de atividade é compatível com o objeto da licitação.

## **8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:**

**8.1.** A Contratada deverá dispor de profissionais aptos e capacitados para atender integralmente à necessidade da presente contratação;

**8.2.** A Contratada deverá executar os serviços que lhe compete, de acordo com o disposto no presente Termo de Referência;

**8.3.** A Contratada deverá executar os serviços de acordo com o disposto neste Termo de Referência, observando as normas técnicas aplicáveis, a Lei nº 14.133/2021;

**8.4.** Os serviços deverão ser elaborados e executados em conformidade com a legislação vigente.

**8.5.** O prazo da contratação inicia-se na data de assinatura do contrato, e terá duração de 12 (doze) meses, prorrogável na forma do art. 111 da Lei Federal nº 14.133/2021;

**8.6.** Todo o material textual produzido deverá ser submetido à revisão e aprovação da Administração Municipal, que poderá solicitar ajustes, correções e alterações quantas vezes julgar necessário.

**8.7.** A Contratada deverá garantir que o material gráfico final entregue esteja em conformidade com o padrão de qualidade solicitado, devendo substituir, sem custos adicionais, qualquer produto que apresente defeitos de impressão, falhas de acabamento ou divergências do especificado.

**8.8.** A diagramação deverá seguir os princípios de identidade visual definidos pela Administração Municipal, podendo esta fornecer logotipos, brasões, cores padrões ou diretrizes de layout.

**8.9.** O arquivo digital do informativo, em formato PDF de alta resolução, deverá ser entregue juntamente com os exemplares impressos, para fins de arquivamento e eventual publicação em mídias oficiais.

**8.10.** Todo o processo de elaboração deverá ser acompanhado pela Administração, que poderá designar servidor responsável para fiscalização e validação das etapas, nos termos do art. 117 da Lei 14.133/2021.

**8.11.** A entrega dos exemplares impressos deverá ocorrer em local indicado pela Administração Municipal, devendo a contratada garantir transporte e acondicionamento adequados para evitar danos ao material.

**8.12.** Caso haja necessidade de deslocamento para realização do levantamento fotográfico, todos os custos correrão por conta da contratada, não gerando despesas adicionais ao Município.

**8.13.** A contratada deverá manter comunicação contínua com a Administração, informando o andamento dos trabalhos e eventuais dificuldades que possam comprometer o prazo de execução.

**8.14.** O prazo para execução e entrega final do informativo será de 10 (dez) dias corridos, contados a partir do recebimento da autorização de início dos trabalhos emitida pela Administração Municipal.

**8.14.1.** O prazo poderá ser prorrogado uma única vez por igual período, mediante justificativa formal da contratada e aceitação expressa da Administração.

## **9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:**

**9.1.** A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no Decreto Municipal, Nº 757, de 24 de março de 2023, que “Regulamenta as funções do agente de contratação, da equipe de apoio e da comissão de contratação, suas atribuições e funcionamento, a fiscalização e a gestão dos contratos, e a atuação da assessoria jurídica e do controle interno no âmbito do Município de Tucunduva, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

## **10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:**

**10.1.** O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o cumprimento integral das obrigações contratuais pela Contratada, mediante apresentação da nota fiscal correspondente. O valor poderá ser pago por transferência bancária para a conta indicada pela Contratada ou, se acordado, por boleto bancário. A nota fiscal deverá ser encaminhada à Secretaria Municipal da Fazenda, através do e-mail fazenda@tucunduva.rs.gov.br, acompanhada da autorização da fiscalização, observando a ordem cronológica de pagamentos definida pela Tesouraria do Município.

## **11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO**

**11.1.** O prestador da presente contratação será selecionado em primeiro lugar pelo critério de Menor Preço, após deverá ter comprovada a sua habilitação nos termos previstos neste termo de referência, nas conformidades com a Lei 14.133/2021.

**11.2.** Caso a empresa que apresente o menor preço, não esteja habilitada para a contratação, passará o item de contratação para a segunda colocada, devendo fazer a habilitação desta, e caso necessite, não estando a segunda habilitada, passa-se adiante para as demais nos mesmos termos de habilitação e colocação.

**11.3.** As demonstrações de não habilitação das empresas, deverão constar no processo, bem como as convocações para as demais colocadas.

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**12.1.** Manter, durante execução do objeto deste Termo de Referência, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à Prefeitura Municipal de Tucunduva a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;

**12.2.** Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Tucunduva;

- 12.3.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das prescrições referentes às leis trabalhistas, e previdência social e de segurança do trabalho, em relação a seus empregados;
- 12.4.** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal de Tucunduva, em qualquer etapa, da execução do objeto;
- 12.5.** Entregar o objeto do contrato obedecendo aos prazos e métodos corretos de execução dos mesmos;
- 12.6.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- 12.7.** Manter sigilo, sob pena de responsabilidade, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Prefeitura Municipal de Tucunduva, ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução do objeto contratado, devendo orientar seus empregados nesse sentido;
- 12.8.** É expressamente vedada sob nenhum pretexto, à transferência de responsabilidade da(s) vencedora(s) para outras entidades, para a execução do objeto;
- 12.9.** Indicar preposto para recebimento das notificações, informando o endereço eletrônico (e-mail) e telefone.

### **13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 13.1.** Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma pactuada neste termo.
- 13.2.** Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, bem como atestar na Nota Fiscal/Fatura, a entrega efetiva do objeto.
- 13.3.** Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre irregularidades observadas nos serviços propostos;
- 13.4.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
- 13.5.** Aplicar, se for o caso, as sanções administrativas e penalidades regulamentares e contratuais.

### **14. SANÇÕES**

- 14.1.** As sanções administrativas para a presente contratação, serão aplicadas, caso seja necessário, conforme preceitua a Lei 14.133/2021.

### **15. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

- 15.1.** Diante da obtenção dos valores estimados, a contratação será realizada por **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, conforme menor preço obtido para execução dos serviços, conforme abaixo:

<b>Item</b>	<b>Qtd</b>	<b>Unid</b>	<b>Descrição do Objeto</b>	<b>Valor Unit</b>	<b>Valor Total</b>
01	1600	Un	Produção de informativo institucional, contendo as principais ações promovidas no período de janeiro de 2021 a dezembro de 2025, pela Administração Municipal de Tucunduva. A empresa contratada deverá se responsabilizar pela elaboração de textos e levantamento fotográfico das pautas atinentes. O informativo deverá ser impresso em papel jornal, tamanho tabloide, 100% colorido, devendo o mesmo ter no máximo 36 páginas, incluindo capa e contracapa. A empresa contratada ainda deverá se	R\$ 6,90	R\$ 11.040,00

		responsabilizar pela diagramação e impressão do material.		
--	--	---	--	--

## **16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**16.6.** O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá das seguintes dotações orçamentárias:

ÓRGÃO: 03 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

UNIDADE: 0301 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PROJETO/ATIVIDADE: 2005 – Manutenção dos Serviços da Secretaria

ELEMENTO DE DESPESA: 339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Vínculo – 0500

Acesso – 0053

Tucunduva, 01 de dezembro de 2025.

**Arthur Valmir Baú**  
Secretário Municipal de Administração  
e Recursos Humanos