

**TERMO DE REFERÊNCIA - SELCO.**

**PROCESSO Nº 083/2026 – GAB.**



OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de assessoria de comunicação e imprensa para atender às demandas de comunicação e assessoria de imprensa da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR.

INTRODUÇÃO: Art. 18 da Lei Nº 14.133, de 2021.

A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

I – a descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido;

II – a definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso;

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO.**

1.1 – Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de assessoria de comunicação e imprensa para atender às demandas de comunicação e assessoria de imprensa da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR.

**LOTE ÚNICO – ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA.**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO:	UNID.	QTD.	PREÇOS/MÊS	
				Mensal	TOTAL
01	Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de assessoria de comunicação e imprensa para atender as demandas de comunicação e assessoria de imprensa da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR.	Mês	12	45.050,00	540.600,00
				<b>TOTAL</b>	<b>540.600,00</b>

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de consumo de luxo, conforme Decreto Federal nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como de natureza comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, para os fins do disposto no inciso XIII do art. 6º da Lei nº 14.133, de 2021, uma vez que os padrões de desempenho, qualidade e especificações técnicas de contratação de empresa especializada na prestação de serviço de assessoria de comunicação e imprensa.

1.4. O prazo de vigência da contratação será de 01 (um) ano, contado a partir da data de assinatura do contrato de execução, na forma do artigo 106 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 107 da mesma Lei, devido à sua essencialidade, uma vez que o serviço visa atender a uma necessidade pública de forma contínua por mais de um exercício financeiro.

1.5. A contratação dos serviços de assessoria de comunicação e imprensa será realizada conforme a demanda do Gabinete do Prefeito, atendendo às necessidades da atual administração.

1.6. A contratação de empresa especializada na prestação de serviço de assessoria de comunicação e imprensa é permanente e sem interrupção.

1.7. O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação, assegurando clareza e segurança jurídica na execução do objeto.

**2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.**

2.1. A presente contratação tem por finalidade garantir suporte técnico especializado às atividades de comunicação institucional e assessoria de imprensa da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR. A demanda decorre da necessidade de assegurar maior

transparência, eficiência e qualidade na divulgação das ações governamentais, fortalecendo o relacionamento com a sociedade e com os veículos de comunicação.

2.2. A assessoria de comunicação e imprensa é essencial para organizar e sistematizar informações, elaborar conteúdos jornalísticos e institucionais, atender à imprensa, gerir canais oficiais de comunicação e monitorar a repercussão das políticas públicas. A contratação de empresa especializada justifica-se pela complexidade e abrangência das atividades, que exigem equipe qualificada e experiência comprovada na área, garantindo que as demandas de comunicação da Administração Municipal sejam atendidas com profissionalismo, agilidade e alinhamento às diretrizes estratégicas da gestão.

2.3. A contratação encontra respaldo na Lei nº 14.133/2021, que disciplina as licitações e contratos administrativos. Nos termos do art. 1º, a Administração Pública deve observar normas gerais de contratação; o art. 6º, XI define serviços como atividades intelectuais ou materiais de interesse público, abrangendo a comunicação institucional; o art. 18 exige planejamento prévio com Estudo Técnico Preliminar, análise de riscos e termo de referência; o art. 23 determina a estimativa de preços com base em pesquisa de mercado, conforme metodologia da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021; e o art. 28, II prevê o pregão como modalidade adequada para serviços comuns. Assim, a contratação é legalmente fundamentada e necessária para garantir transparência, eficiência e qualidade na divulgação das ações governamentais e no relacionamento da Prefeitura com a sociedade e a imprensa.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

3.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de assessoria de comunicação e imprensa, com o objetivo de atender de forma integrada e contínua às demandas de comunicação institucional da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR. A execução dos serviços abrangerá a produção, organização e divulgação de conteúdos jornalísticos e institucionais, o relacionamento com veículos de imprensa, a gestão de canais oficiais de comunicação e o monitoramento da repercussão das ações governamentais.

3.2. A contratação busca assegurar maior transparência, eficiência e qualidade na comunicação pública, fortalecendo o vínculo entre a Administração Municipal e a sociedade, além de garantir a adequada divulgação das políticas e programas desenvolvidos pelas diversas secretarias.

#### 3.3 CONSÓRCIO.

3.3.1 NÃO será permitida a participação de empresas em regime de consórcio, considerando a natureza do objeto, que envolve a contratação de empresa para prestação de serviços de assessoria de comunicação e imprensa.

3.3.2. *O art. 15 da Lei Nº 14.133/2021 prevê a possibilidade de participação em certames públicos de empresas reunidas em consórcios, salvo vedação devidamente justificada, considerando como discricionária a permissão de participação de empresas em consórcio, diversos autores, o STJ e entendimento do Tribunal de Contas da União, indicam que a participação de consórcios somente seria obrigatória nas licitações em que a vultuosidade, a heterogeneidade e a inviabilidade de parcelamento material do objeto licitado tornem o universo de possíveis licitantes demasiadamente restrito, logo, depreende-se não ser o caso da licitação em tela.*

#### 3.4 DA SUBCONTRATAÇÃO.

3.4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### 3.5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A empresa contratada deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

- **Equipe qualificada:** disponibilizar profissionais com formação e experiência comprovada em jornalismo, comunicação social, relações públicas e áreas correlatas.
- **Produção de conteúdo:** elaborar releases, notas oficiais, artigos, posts institucionais e demais materiais de comunicação, em conformidade com as diretrizes da Prefeitura.
- **Atendimento à imprensa:** organizar entrevistas coletivas, responder demandas de jornalistas e manter relacionamento ativo com veículos de comunicação locais, regionais e nacionais.
- **Gestão de mídias digitais:** administrar perfis oficiais da Prefeitura em redes sociais, com planejamento editorial, produção de conteúdo e acompanhamento de métricas.
- **Monitoramento e clipping:** realizar acompanhamento diário da mídia, produzindo relatórios de repercussão e análise de imagem institucional.
- **Relatórios periódicos:** apresentar relatórios mensais das atividades desenvolvidas, com indicadores de desempenho e

resultados alcançados.

- **Confidencialidade e ética:** garantir sigilo das informações internas e observância das normas éticas e legais aplicáveis.

#### 4. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1.1 – Para início da prestação dos serviços deverá ser feita solicitação por escrito, formalizada pelo Gabinete do Prefeito, constando: data da execução, local, prazo, assinatura do responsável autorizado pela autoridade superior e acompanhada da nota de empenho ou instrumento equivalente.

4.1.2 – Os serviços de assessoria serão de forma estimada e continuada durante todo o período de 12 (doze) meses consecutivos, através de contrato vigente firmado entre as partes, para atender às necessidades do Gabinete do Prefeito.

4.1.3 – Recebida a ordem de serviço, a contratada deverá prestar os serviços de forma imediata, obedecendo ao prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação expedida pelo Gabinete, contendo descrição detalhada dos serviços.

4.1.4 – Caso não seja possível o início da prestação dentro do prazo estipulado, a contratada deverá comunicar as razões, com a devida comprovação, com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência, para que eventual pleito de prorrogação seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito ou força maior.

4.1.5 – A contratada obriga-se a prestar os serviços de assessoria de comunicação e imprensa conforme descrito no Termo de Referência.

4.1.6 – Todas as despesas relativas à execução dos serviços de assessoria de comunicação e imprensa correrão por conta exclusiva da contratada.

4.1.7 – A contratada deverá garantir tempo de resposta rápido para prestação dos serviços, minimizando o tempo de inatividade e assegurando a continuidade dos serviços.

4.1.8 – O prazo para execução do objeto terá início no primeiro dia subsequente à emissão da ordem de serviço pelo Gabinete, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos para o início das atividades.

4.1.9 – A contratada deverá apresentar detalhadamente os métodos e procedimentos adotados para garantir a eficiência e a qualidade na execução dos serviços de assessoria, contemplando todas as etapas do processo e assegurando serviço contínuo e confiável.

4.1.10 – Os serviços serão executados em todo o território do Município de Bonfim, abrangendo a sede, vilas e comunidades indígenas, conforme as necessidades do Gabinete do Prefeito.

4.1.12 – Os serviços serão executados de forma estimativa, em atendimento às necessidades do Gabinete, que não pode precisar com exatidão a demanda ao longo do exercício, cabendo solicitações emergenciais conforme a demanda.

#### 4.2. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO.

4.2.1. O recebimento dos serviços de assessoria de comunicação e imprensa será realizado em duas etapas: recebimento provisório e recebimento definitivo, conforme previsto no art. 73 da Lei nº 14.133/2021.

- **Recebimento provisório:** ocorrerá mediante a entrega dos produtos e relatórios mensais de atividades, devidamente protocolados junto ao setor responsável, para análise e conferência pelo gestor do contrato.

- **Recebimento definitivo:** será formalizado após a verificação da conformidade dos serviços prestados com as especificações estabelecidas no Termo de Referência, mediante emissão de atesto pelo gestor do contrato.

Para fins de recebimento, a contratada deverá:

- Apresentar relatórios mensais detalhando as ações executadas, incluindo clipping de mídia, conteúdos produzidos e indicadores de desempenho.

- Disponibilizar registros comprobatórios das atividades realizadas (materiais jornalísticos, postagens em mídias digitais, notas oficiais, relatórios de atendimento à imprensa).

- Cumprir integralmente os prazos e condições estabelecidos no cronograma de execução.

- Garantir a qualidade técnica e a adequação dos serviços às diretrizes da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR

#### 5. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E CONTRATADA.

##### SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE.

5.1.1. Expedir e encaminhar para a CONTRATADA a solicitação de início de execução dos serviços, contendo a especificação, quantidade, local e data conforme o especificado na proposta da Contratada e em nota de empenho.

5.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

5.1.3. Receber o serviço no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

- 5.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;
- 5.1.5. Comunicar à Contratada para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei N° 14.133, de 2021;
- 5.1.6. Efetuar o pagamento a Contratada do valor correspondente a execução/fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência;
- 5.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Contrato;
- 5.1.8. Cientificar a Assessoria Jurídica da PMB para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela Contratada;
- 5.1.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 5.1.10. A Administração terá o prazo de até 1 (Um) mês para decidir, a contar da conclusão da instrução do requerimento, admitida a prorrogação motivada, por igual período;
- 5.1.11. Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela Contratada, no prazo máximo de 1 (Um) mês, a contar da conclusão da instrução do requerimento, admitida a prorrogação motivada, por igual período;
- 5.1.12. Notificar os emitentes das garantias de execução, nos termos do §4º, art. 137, da Lei N° 14.133, de 2021, quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;
- 5.1.13. 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 subordinados.

#### **SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

- 5.2.1. A empresa contratada deverá:
- 5.2.2. Disponibilizar equipe técnica qualificada, com formação e experiência comprovada em comunicação social, jornalismo, publicidade ou áreas correlatas.
- 5.2.3. Elaborar e divulgar conteúdos institucionais em diferentes formatos (textos, imagens, vídeos e materiais gráficos), sempre com validação prévia da Prefeitura.
- 5.2.4. Gerenciar de forma segura e contínua as redes sociais oficiais da Prefeitura, garantindo atualização tempestiva e monitoramento das interações.
- 5.2.5. Manter relacionamento com veículos de comunicação locais, regionais e nacionais, elaborando notas, releases e acompanhando entrevistas.
- 5.2.6. Apresentar relatórios mensais de desempenho, contendo métricas de alcance, engajamento e efetividade das ações.
- 5.2.7. Assegurar conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), normas de direito autoral e demais legislações aplicáveis.
- 5.2.8. Garantir sigilo e confidencialidade sobre informações institucionais e estratégicas.
- 5.2.9. Adotar práticas sustentáveis, priorizando meios digitais e reduzindo impactos ambientais.

#### **6. GESTÃO DO CONTRATO.**

- 6.1. A gestão do contrato de prestação de serviços de assessoria de comunicação e imprensa para o Gabinete do Prefeito de Bonfim-RR será realizada de forma a assegurar a plena execução do objeto, em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.
- 6.2. A Administração designará formalmente um gestor do contrato e um fiscal do contrato, responsáveis por acompanhar, controlar e avaliar a execução, garantindo que os serviços prestados atendam às especificações técnicas e às condições estabelecidas no Termo de Referência e na proposta da contratada.
- 6.3. Responsabilidades da Gestão:
- Acompanhar a execução contratual: verificar a qualidade dos serviços prestados.
  - Emitir ordens de serviço: formalizar solicitações de utilização, especificando quantidade, local e prazo.
  - Atestar o recebimento provisório e definitivo: conforme prazos e condições estabelecidas, registrando conformidade ou apontando irregularidades.
  - Registrar ocorrências: manter relatórios e registros sobre a execução, para subsidiar decisões administrativas e eventuais sanções.
  - Comunicar a Assessoria Jurídica: em caso de descumprimento contratual, para adoção das medidas cabíveis.
  - Zelar pela economicidade e continuidade: garantir que os serviços não sejam interrompidos por falhas na execução contratual.



#### 6.4. Instrumentos de Controle

- Ordens de serviço: documento formal que autoriza e especifica cada demanda de locação.
- Relatórios de fiscalização: elaborados pelo fiscal do contrato, contendo registros de conformidade, ocorrências e recomendações.
- Atestos de recebimento: provisório e definitivo, vinculados às notas fiscais para liquidação e pagamento.
- Comunicações formais: notificações, advertências e registros de sanções, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

#### 6.5. Princípios Observados

A gestão do contrato observará os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência e continuidade do serviço público, assegurando que a prestação de serviços de assessoria de comunicação e imprensa contribua efetivamente para a execução das políticas públicas do município.

### 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, PAGAMENTO E REAJUSTE.

#### 7.1 – Medição

- A medição dos serviços será realizada mensalmente, com base nos relatórios de atividades apresentados pela contratada e devidamente atestados pelo gestor do contrato. Serão considerados para fins de medição:
  - Quantidade e qualidade dos conteúdos produzidos (releases, notas oficiais, postagens em mídias digitais, relatórios de clipping);
  - Cumprimento dos prazos estabelecidos no cronograma;
  - Atendimento às demandas emergenciais e eventos institucionais;
  - Entrega dos relatórios mensais contendo indicadores de desempenho e resultados alcançados..

#### 7.2 – Pagamento

- O pagamento será efetuado mensalmente, após a apresentação da nota fiscal correspondente e do relatório de atividades, devidamente atestado pelo gestor do contrato. O prazo para pagamento observará o disposto no art. 145 da Lei nº 14.133/2021, sendo realizado em até 30 (trinta) dias corridos, contados da data final do período de adimplimento de cada parcela.

#### 7.3 – Reajuste

O valor contratual será reajustado anualmente, contado a partir da data da apresentação da proposta, conforme índice oficial definido no Termo de Referência e no contrato, em observância ao art. 134 da Lei nº 14.133/2021. O reajuste terá como base o índice de inflação setorial ou geral adotado pela Administração, garantindo a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

- O valor contratual poderá ser reajustado após 12 (doze) meses da data de assinatura, conforme o art. 134 da Lei nº 14.133/2021, utilizando-se como índice de referência o IPCA/IBGE ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.
- O reajuste será aplicado sobre o valor mensal da locação, garantindo a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.
- Eventuais pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, decorrentes de fatos supervenientes e imprevisíveis, deverão ser formalmente apresentados pela contratada e analisados pela Administração no prazo de até 30 (trinta) dias, admitida prorrogação motivada por igual período.

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

#### 8.1 – Forma de Contratação

A presente contratação será realizada por meio de Pregão Presencial, modalidade prevista no art. 28, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, destinada à aquisição de bens e serviços comuns. O certame será conduzido em sessão pública, com a participação presencial dos licitantes, observando os princípios da legalidade, isonomia, competitividade e transparência.

#### 8.2 – Procedimentos do Pregão Presencial

No Pregão Presencial, os licitantes apresentam suas propostas de preços e, posteriormente, participam da fase de lances verbais, visando à obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração. Após a adjudicação e homologação do resultado, será emitido o empenho correspondente e firmado o contrato ou instrumento equivalente, conforme previsto na legislação.

#### 8.3 – Vantagens da Modalidade

A adoção do Pregão Presencial garante maior celeridade e competitividade ao processo licitatório, permitindo a redução de custos e a seleção da proposta mais vantajosa. Além disso, assegura transparência e ampla participação dos interessados, reduzindo riscos como ausência de licitantes, variação excessiva de preços ou falta de atendimento imediato às demandas da Administração.

#### 8.4 – Objetivos principais do Pregão Presencial:

- Redução de custos;
- Otimização dos procedimentos licitatórios;

*Shou e Certo*  




- Garantia de fornecimento sempre ao menor preço praticado pelo mercado;
- Aceleração dos prazos legais exigidos para a formalização dos atos administrativos.

8.5. O prazo de validade do contrato não poderá ser superior a 01 (um) ano, incluídas eventuais prorrogações. Os contratos decorrentes do PREGÃO terão vigência conforme as disposições contidas nos instrumentos convocatórios e respectivos contratos.

## 9. CRITÉRIO DE JULGAMENTO.

9.1. A licitação será realizada em lote único, abrangendo a totalidade do objeto.

9.2. O critério de julgamento adotado será o de Menor Preço Global, considerando o valor total da proposta apresentada para a prestação dos serviços de assessoria de comunicação e imprensa.

9.3. A modalidade escolhida será Pregão Presencial do tipo Menor Preço Global, com gravação em vídeo e áudio da sessão, garantindo a transparência dos atos.

9.4. Justificativa:

A previsão encontra respaldo no art. 176 da Lei nº 14.133/2021, que admite a adoção do pregão presencial enquanto não houver plena utilização do PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas. Embora a legislação estabeleça preferência pelo pregão eletrônico, a modalidade presencial mostra-se adequada e conveniente para este certame, considerando:

- Redução de riscos de apresentação de propostas insustentáveis, que poderiam comprometer a execução do contrato;
- Menor burocracia e maior facilidade na negociação direta de preços, com verificação imediata das condições de habilitação técnica das licitantes;
- Transparência, assegurada pela gravação da sessão e pela publicidade dos atos;
- Capacitação e infraestrutura tecnológica ainda em fase de adequação para utilização plena do pregão eletrônico no município;
- Fortalecimento das empresas regionais, sem prejuízo à competitividade do certame, dada a existência de fornecedores locais aptos ao objeto;
- Proximidade logística, que reduz custos e garante maior economicidade e celeridade na execução da contratação.

## 10. HABILITAÇÃO:

10.1. Para fins de habilitação, exigir-se-á dos interessados/licitantes, exclusivamente, de acordo com os enunciados da Lei nº 14.133/2021, documentação relativa a:

- Habilitação jurídica;
- Regularidade fiscal, social e trabalhista;
- Qualificação econômico-financeira;
- Qualificação técnica, mediante apresentação de atestado de capacidade técnica que comprove experiência anterior em prestação de serviços de locação de veículos ou atividade pertinente ao objeto.

### 10.2. DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA:

- Comprovante de registro da empresa junto ao órgão de trânsito competente (DETRAN ou equivalente), que a habilite a exercer atividade de locação de veículos;
- Apresentar declaração de que a licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

### 10.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PROFISSIONAL:

- Certidão de registro da empresa junto ao órgão competente que regulamente a atividade de locação de veículos;
- Apresentar prova válida de regularidade da empresa, demonstrando que possui estrutura operacional compatível com a execução do objeto;
- Apresentar termo de compromisso (declaração formal) da licitante, assegurando que manterá veículos em conformidade com as especificações exigidas, devidamente assinado pelo responsável legal da empresa

## 11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.

11.1. O custo total estimado da contratação é **R\$ 540.600,00 (Quinhentos e quarenta mil e seiscentos reais) anual**, conforme custos unitários apostos na planilha do orçamento estimado, conforme consta no ETP deste Processo.

## 12. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

12.1. A qualificação econômico-financeira será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- Certidão negativa de falência ou concordata, com data não anterior a 90 (noventa) dias da data da entrega das propostas, sendo admitida quando regulamentada pelo respectivo Poder Judiciário de sua jurisdição, aquelas emitidas utilizando-se meios eletrônicos que abrangem o referido domicílio, devendo observar:
- Exigência de apresentação de certidão negativa de recuperação judicial deve ser relativizada a fim de possibilitar à empresa em recuperação judicial participar do certame, desde que demonstre, na fase de habilitação, a sua viabilidade econômica.
- Certidão simplificada, na validade.
- Caso a empresa seja constituída a menos de dois anos, deve apresentar de um exercício e, se foi constituída no exercício da licitação, poderá apresentar o balanço de abertura, ou balancete, consoante ao disposto no artigo 69 e seguintes da Lei federal 14.133/2021.
- Balanço Patrimonial ou demonstrações contábeis DOS DOIS ÚLTIMOS EXERCÍCIOS, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. O conjunto completo das demonstrações contábeis obrigatórias compreende: Balanço Patrimonial; Demonstração do Resultado do Exercício. - DRE e Notas Explicativas. Acompanhado da Certidão de Regularidade Profissional, devidamente válida na data do certame, emitida com finalidade: editais de licitação, expedidos pelo Conselho Regional de Contabilidade.
- A comprovação de boa situação financeira da empresa será avaliada com base nos índices contábeis de liquidez geral (LG), solvência geral (SG) e liquidez corrente (LC), superiores a 1 (um inteiro), resultante da aplicação das fórmulas:

Ativo Circulante + Realizável a longo Prazo

LG = -----

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

Ativo Total

SG = -----

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

Ativo Circulante

LC = -----

Passivo Circulante

### 13. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

13.1. Apresentar Atestado(s) fornecido(s) por pessoa de direito público ou privado, em papel timbrado do emitente, comprovando anteriormente o fornecimento de bens ou prestação de serviços compatíveis ao objeto deste Edital e seus anexos. Quando o(s) atestado(s) for(em) emitido(s) por pessoa jurídica de direito privado, o mesmo deverá ter firma reconhecida em cartório;

13.2. O(s) Atestado(s) deverá(ão) comprovar a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, prazo e quantidade com o objeto da licitação.

13.2.1. Entende-se por compatibilidade das características e quantidades e vulto, que a empresa já forneceu ou esteja fornecendo no mínimo 25% (vinte e cinco por cento), em relação ao valor total estimado para cada lote.

13.3 - A ausência de apresentação de atestado claro, legível e idôneo, contendo o devido timbre da pessoa jurídica que o forneceu, conforme estabelece este Edital, é motivo de inabilitação, a critério do pregoeiro.

13.4 - No caso de pessoa jurídica de direito público ou privado, o(s) atestado(s) deverá(ão) ser assinado(s) pelo titular da pasta ou pelo responsável do setor competente.

### 14. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR.

14.1. O licitante deverá apresentar, além dos documentos já mencionados, outros documentos complementares que possam ser exigidos pelo Edital, conforme abaixo:

a) Declaração de que a empresa não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com o Poder Público ou suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração;

b) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo;

c) Declaração da ausência de vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil;

### 15. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. A contratação está compatível com o orçamento do Gabinete do Prefeito, conforme o planejamento anual e os recursos financeiros disponíveis para este fim.

GABINETE DO PREFEITO – GAB.	
Programa de Trabalho: 04.122.0200.2003.0000.	Elemento de despesa
Fonte de Recursos: Recursos Próprios. Tipo de Empenho: Valor Global. Exercício: 2026	3.3.90.39.00

### 16. DA LEGISLAÇÃO

16.1. A execução do contrato será regida pela Lei federal nº. 14.133/2021 e por outras disposições legais pertinentes.

### 17. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

17.1. Da descrição dos itens e preços unitários de acordo com a Pesquisa de Preços, descritos nas planilhas abaixo:


ITEM	ESPECIFICAÇÃO:	UNID.	QTD.	PREÇOS/MÊS	
				UNID.	TOTAL
01	Empresa especializada na prestação de serviço de assessoria de comunicação e imprensa para atender as demandas de comunicação e assessoria de imprensa da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR.	UNID.	12	45.050,00	540.600,00
				<b>TOTAL</b>	<b>540.600,00</b>

17.2. **Valor estimado:** R\$ 540.600,00 (Quinhentos e quarenta mil e seiscentos reais.)

De acordo com a Lei nº 14.133/2021, o ajuste de valores pós-licitação pode ocorrer por meio de **reajuste contratual** (atualização periódica prevista em edital/contrato) ou por **reequilíbrio econômico-financeiro** (quando fatos imprevisíveis ou extraordinários alteram a equação inicial). O **reequilíbrio pode ser solicitado a qualquer tempo durante a vigência do contrato**, desde que haja comprovação de desequilíbrio e antes de eventual prorrogação.

Bonfim/RR, em 08 de outubro de 2025.

  
Zilair Saldanha Peixoto  
Chefe de Gabinete do Prefeito

  
Islane Peres  
Adjunta do Gabinete