



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1025PE
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00003.20250206/0002-08

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O município de Ipaporanga necessita de meios para garantir uma comunicação eficaz das ações governamentais aos munícipes, assegurando que as informações institucionais sejam divulgadas de maneira contínua e eficiente, cumprindo assim as metas de transparência e comunicação pública do governo municipal., conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	Consultoria e assessoria – marketing - Execução, por empresa especializada, de serviços visando assessorar a equipe de comunicação na elaboração e edição de matérias institucionais, bem como na produção de material publicitário promovendo a gestão de redes sociais, com diagramação, suporte e envio de informações para plataforma do Site Oficial e marketing digital e assessoria da prefeitura de Ipaporanga junto aos órgãos de imprensa no intuito de levar aos munícipes comunicados e informações relevantes das ações governamentais, junto à Secretaria de Assistência Social do Município de Ipaporanga/CE.	12	Mês		
2	Assessoria de comunicação - Execução, por empresa especializada, de serviços visando assessorar a equipe de comunicação na elaboração e edição de matérias institucionais, bem como na produção de material publicitário promovendo a gestão de redes sociais, com diagramação, suporte e envio de informações para plataforma do Site Oficial e marketing digital e assessoria da prefeitura de Ipaporanga junto aos órgãos de imprensa no intuito de levar aos munícipes comunicados e informações relevantes das ações governamentais, junto à Secretaria de Educação do Município de Ipaporanga/CE.	12	Mês		
3	Execução, por empresa especializada, de serviços visando assessorar a equipe de comunicação na elaboração e edição de matérias institucionais, bem como na produção de material publicitário promovendo a gestão de redes sociais, com diagramação, suporte e envio de informações para plataforma do Site Oficial e marketing digital e assessoria da prefeitura de Ipaporanga junto aos órgãos de imprensa no intuito de levar aos munícipes comunicados e informações relevantes das ações governamentais, junto à Secretaria de Saúde do Município de Ipaporanga/Ce.	12	Mês		
4	Consultoria e assessoria – marketing - Execução, por empresa especializada, de serviços visando assessorar a equipe de comunicação na elaboração e edição de matérias institucionais, bem como na produção de material publicitário promovendo a gestão de	12	Mês		



ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
	redes sociais, com diagramação, suporte e envio de informações para plataforma do Site Oficial e marketing digital e assessoria da prefeitura de Ipaporanga junto aos órgãos de imprensa no intuito de levar aos munícipes comunicados e informações relevantes das ações governamentais, junto à Secretaria de Planejamento e Administração do Município de Ipaporanga/CE				
Valor Total Estimado					

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. Os services pretendidos pela administração pública, deverão compreender as seguintes atividades relacionadas:

Produção de material institucional

- Elaboração de roteiro para chamadas, gravações e vinhetas para fins institucionais.
- Desenvolvimento de roteiros para vinhetas institucionais, bem como a edição e produção das vinhetas conforme as diretrizes e objetivos da instituição.
- Criação de conteúdo audiovisual que represente a identidade e mensagem da instituição.

Captação de imagens

- Utilização de drones ou outras tecnologias para capturar imagens aéreas conforme as necessidades da instituição.
- Realização de fotografias ou vídeos de eventos, locais e atividades relevantes para a instituição.

Cobertura de reuniões

- Registro audiovisual e/ou fotográfico de reuniões institucionais, conferências, seminários, entre outros eventos conforme demanda da instituição.

Treinamentos e mentoria

- Oferta de sessões de treinamento e orientação sobre comunicação institucional, abordando temas como estratégias de comunicação, linguagem e mídias adequadas.
- Mentoria individual ou em grupo para capacitar membros da instituição no desenvolvimento de habilidades de comunicação.

Assessoria de imprensa

- Prestação de serviços de assessoria para lidar com a imprensa, incluindo elaboração de releases, agendamento de entrevistas e gerenciamento de crises.
- Identificação e seleção criteriosa dos veículos de comunicação mais adequados ao público-alvo e aos objetivos da instituição, incluindo mídia impressa, online, televisiva e de rádio.
- Desenvolvimento e distribuição de materiais de imprensa, como releases, notas de imprensa, comunicados e kits de imprensa, para divulgar notícias, eventos e informações relevantes da instituição.
- Estabelecimento de relacionamentos sólidos com jornalistas, editores e influenciadores, garantindo uma comunicação eficaz e oportuna com a imprensa. Isso inclui o agendamento de entrevistas, coletivas de imprensa e outras oportunidades de exposição midiática.
- Monitoramento constante da cobertura midiática da instituição, acompanhando menções, reportagens e análises nos meios de comunicação. Isso permite avaliar o impacto das ações de



assessoria de imprensa e identificar possíveis áreas de melhoria.

- Gerenciamento proativo de crises de comunicação, fornecendo orientação e suporte estratégico para lidar com situações adversas na mídia. Isso inclui a preparação de comunicados de crise, treinamento de porta-vozes e coordenação de respostas rápidas e eficazes.

Desenvolvimento de material publicitário

- Criação de peças publicitárias como banners digitais, panfletos, folders, entre outros, para divulgação de eventos, campanhas ou informações institucionais.

Gestão de redes sociais

- Administração e atualização das redes sociais da instituição, incluindo criação de conteúdo, monitoramento de engajamento e interação com seguidores.
- Criação de conteúdo visual e textual de alta qualidade para as redes sociais, incluindo imagens, vídeos, infográficos, artigos, enquetes e outras formas de engajamento. Isso visa manter o interesse e a interação dos seguidores, aumentando a visibilidade e o alcance da instituição.
- Monitoramento ativo das atividades nas redes sociais, incluindo menções à instituição, comentários dos seguidores.

Gestão do site institucional

- Manutenção e atualização do site da instituição, garantindo que o conteúdo esteja sempre relevante e alinhado com os objetivos da organização.

Marketing de eventos

- Planejamento e execução de estratégias de marketing para promover eventos institucionais, incluindo a criação de campanhas publicitárias e ações de divulgação.
- Desenvolvimento de uma identidade visual única e coerente para o evento, incluindo design de logotipo, paleta de cores, tipografia e elementos gráficos, para garantir uma imagem consistente em todos os materiais de marketing.
- Implementação de estratégias integradas de comunicação, que abrangem diversos canais como mídia tradicional, digital e redes sociais, para garantir uma cobertura ampla e engajamento do público-alvo.
- Criação de materiais promocionais variados, como folhetos, cartazes, banners, convites e brindes personalizados, para divulgar o evento e atrair participantes.
- Planejamento e execução de campanhas nas redes sociais, incluindo a criação de conteúdo relevante, gerenciamento de anúncios pagos, interação com seguidores e análise de métricas de desempenho.
- Estabelecimento de parcerias com veículos de comunicação e elaboração de releases de imprensa para garantir a cobertura do evento em meios de comunicação relevantes.

Jornalismo

- Cobertura jornalística de eventos, notícias e atividades institucionais, incluindo a produção de artigos, reportagens e entrevistas para veiculação em mídias impressas e digitais.
- Pesquisa e investigação de pautas relevantes para a instituição, garantindo a produção de conteúdo jornalístico de qualidade e interesse público.
- Análise e interpretação de eventos e questões relevantes para a instituição, com o objetivo de fornecer insights e perspectivas informadas.
- Edição e revisão de conteúdo jornalístico para garantir precisão, clareza e conformidade com as diretrizes editoriais da instituição.
- Colaboração com equipes de design e produção para integrar conteúdo jornalístico em materiais impressos e digitais, quando necessário.

Diagramação





- Projeto gráfico e layout de materiais impressos e digitais, incluindo revistas, jornais, livros, folhetos, panfletos, relatórios, apresentações e outros materiais visuais.
- Seleção e aplicação de elementos visuais, como imagens, ícones, gráficos e tipografia, para garantir uma apresentação visualmente atraente e eficaz do conteúdo.
- Garantia de consistência visual e conformidade com a identidade da marca em todos os materiais diagramados, mantendo uma imagem profissional e reconhecível para a instituição.

Elaboração de layout de fachadas e pinturas de prédios públicos

- Desenvolvimento de layouts criativos e funcionais para fachadas de prédios públicos, levando em consideração a identidade visual da instituição, regulamentações locais e preferências estéticas.
- Colaboração com arquitetos, designers e pintores locais para garantir que os layouts propostos atendam aos requisitos legais e estéticos, e harmonizem-se com o ambiente urbano circundante.
- Apresentação de propostas visuais em forma de maquetes digitais ou renderizações para visualização e aprovação prévia.
- Supervisão e acompanhamento da implementação dos layouts e pinturas, garantindo a fidelidade ao projeto e a qualidade final.

Gerenciamento de Publicidade institucional com recursos privados

- Planejamento e execução de campanhas publicitárias financiadas por recursos privados para promover a instituição, seus valores, missão, serviços e/ou produtos. Isso pode incluir a divulgação de conquistas, iniciativas, eventos e outras informações relevantes para o público-alvo da instituição.
- Desenvolvimento de estratégias de comunicação direcionadas, levando em consideração o perfil demográfico, comportamental e psicográfico do público-alvo, bem como os objetivos específicos de cada campanha publicitária. Isso envolve a identificação de canais de comunicação eficazes e a seleção de mensagens e formatos adequados para alcançar os resultados desejados.
- Criação de conteúdo publicitário impactante e persuasivo,
- incluindo anúncios de TV, rádio, mídia impressa, digital, mídias sociais, outdoors, entre outros. Isso requer a elaboração de textos, imagens, vídeos e outros elementos visuais e audiovisuais que transmitam a mensagem da instituição de forma clara, atraente e memorável.
- Seleção e negociação de espaços publicitários em veículos de comunicação relevantes para o público-alvo, garantindo a maximização do alcance e impacto das campanhas publicitárias. Isso envolve a análise de custo-benefício e o aproveitamento das oportunidades de veiculação que ofereçam o melhor retorno sobre o investimento em publicidade.
- Monitoramento e análise do desempenho das campanhas publicitárias, avaliando métricas-chave como alcance, engajamento, taxa de conversão e retorno sobre o investimento (ROI). Isso permite ajustar estratégias e otimizar os recursos investidos, visando alcançar os objetivos estabelecidos de forma eficiente e eficaz.
- Relatórios regulares sobre o desempenho das campanhas publicitárias, fornecendo insights e recomendações para aprimoramento contínuo. Isso inclui análises de tendências de mercado, feedback do público-alvo e benchmarking com concorrentes e referências do setor, contribuindo para o refinamento das estratégias de comunicação e marketing da instituição.

Gerenciamento de publicidade a eventos e ações com o apoio da instituição

- Planejamento e coordenação de campanhas publicitárias para promover eventos com o apoio da instituição, visando aumentar a participação e engajamento do público-alvo. Isso inclui o desenvolvimento de estratégias de comunicação e marketing específicas para cada evento, levando em consideração seus objetivos, público-alvo e mensagem a ser transmitida.
- Criação de conteúdo publicitário personalizado para cada evento, incluindo anúncios, banners, panfletos, posts em redes sociais, e-mails marketing, entre outros materiais de divulgação. Isso





requer uma abordagem criativa e atrativa, alinhada com a identidade visual e mensagem do evento e da instituição que o apoia, buscando gerar interesse e engajamento por parte do público-alvo.

- Gerenciamento e acompanhamento da veiculação dos materiais publicitários, garantindo que sejam entregues nos veículos de comunicação conforme planejado e dentro dos prazos estabelecidos. Isso inclui o monitoramento da veiculação dos anúncios, o ajuste de campanhas conforme necessário e a solução de eventuais problemas ou imprevistos

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A descrição dos requisitos da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. O prazo de início da execução dos services sera de até 48 (quarenta e oito) horas da emissão da ordem de services, sendo o prazo do contrato de 12 meses, que começará a contar da data da sua assinatura.

5.2. Caso não seja possível iniciar os serviços no prazo avençado, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 36 (trinta e seis) horas de antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. Os services deverão ser executados por profissionais qualificados previamente indicados, devendo ser realizados nas dependências das instalações administrativas da Prefeitura Municipal de Ipaporanga, conforme unidades gestoras requerentes, sendo acompanhados pelos demais servidores indicados,



fazendo-se presente com o mínimo de uma carga horária de 12hs semanais, a fim de que os serviços sejam prestados com eficiência.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato 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 (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

6.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (inciso V do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).



6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e



fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5. 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.

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.7. 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.

7.8. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.8.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.9. Para fins de liquidação, quando cabível, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. 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;

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.13. Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.15. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

7.17. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

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



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

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

7.21.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.22. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.23. A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da lei Federal nº 14.133/21.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. 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

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação Jurídica

8.3. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

8.5. 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>;

8.6. 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;

8.7. 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 nº 77, de 18 de março de 2020.



- 8.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.9. 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
- 8.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 8.11. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf - DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do §2º do art. 4º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.
- 8.12. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos dos arts. 17 a 19 e 165 da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009.
- 8.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

- 8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;
- 8.15. 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.
- 8.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.17. 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;
- 8.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.19. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;



8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.21. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física (alínea "c" do inciso II do art. 5º da IN Seges/ME nº 116, de 2021) ou de sociedade simples;

8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);

8.24. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$;

II - Solvência Geral (SG) = $(\text{Ativo Total}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante})$; e

III - Liquidez Corrente (LC) = $(\text{Ativo Circulante}) \div (\text{Passivo Circulante})$.

8.25. Caso o licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

8.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (§1º do art. 65 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.27. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (§6º do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.27.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social, conforme dispõe o art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015.

8.28. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.





Qualificação Técnica

8.29. Comprovação de aptidão perante órgãos públicos para execução dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.30. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.31. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.32.1. Poderá, facultativamente, vir acompanhado junto ao atestado de capacidade técnica instrumento de nota fiscal/contrato de prestação de serviço relacionado ao qual o atestado faz vinculação.

8.32.2. O licitante deverá apresentar declaração com indicação explícita da equipe técnica, pertencente ao seu quadro permanente, adequada e disponível para a realização do objeto da licitação composta por no mínimo:

a) 01 profissional de nível superior, formado em Jornalismo, com registro ativo de profissional no Ministério do Trabalho do Governo federal;

b) 01 profissional de nível superior formado em Marketing.

8.32.3. Entende-se, como pertencente ao quadro permanente:

a) Para sócio, mediante a apresentação do ato constitutivo, estatuto, contrato social consolidado ou contrato social e todos os aditivos;

b) Para diretor, mediante apresentação da ata de eleição e posse da diretoria atual, devidamente registrada junto ao órgão competente;

c) Empregado – cópia autenticada da ficha ou livro de registro de trabalhadores registrados na DRT ou ainda, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social.

d) Prestador de Serviço – A comprovação aludida também poderá ser feita através de contrato de prestação de serviço celebrado de acordo com a legislação civil comum nos termos dos Acórdãos 126/2007 – Plenário, 800/2008 – Plenário: 103/2009 – Plenário e 80/2010 – Plenário ambos do TCU.

8.32.4. A empresa licitante deverá apresentar declaração constando indicação do pessoal técnico, com respectivos nomes e currículos adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como a qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelo objeto da licitação.

8.32.5. A comprovação se dará mediante declaração expressa assinada pelos profissionais técnicos indicados, informando expressamente que os mesmos concordam com a inclusão de seus nomes como membros da equipe técnica no cadastro de profissionais responsáveis técnicos.



9. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ões) 1002.10.122.0061.2.069 - Gestão Administrativa da Secretaria de Saúde, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903905 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 0902.12.361.0061.2.050 - Gestão Administrativa da Secretaria de Educação, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903905 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 0301.04.122.0061.2.021 - Gestão Administrativa da Secretaria de Planejamento e Administração, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903905 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 1102.08.122.0061.2.083 - Gestão Administrativa do Fundo Municipal de Assistência Social, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903905 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

9.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Ipaporanga/(Ce),