



Tamboril
PREFEITURA



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO

[Handwritten signature]



Tamboril
PREFEITURA



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE ASSESSORIA DE IMPRENSA, PRODUÇÃO DE MATERIAL INSTITUCIONAL, CONSULTORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL, MARKETING, RELAÇÕES PÚBLICAS, AÇÕES GOVERNAMENTAIS E GERENCIAMENTO DE REDES SOCIAIS, PARA FINS DE ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE TAMBORIL – CE.

2. UNIDADE ADMINISTRATIVA:

2.1. Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social

3. DA FUNDAMENTAÇÃO

3.1. Inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

4. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

4.1. O presente processo será julgado pelo critério de menor valor por lote.

5. DAS JUSTIFICATIVAS

5.1. DA CONTRATAÇÃO

A contratação de serviços especializados de assessoria de imprensa, produção de material institucional, consultoria de comunicação institucional, marketing, relações públicas, ações governamentais e gerenciamento de redes sociais para a Secretaria do Trabalho e da Assistência Social de Tamboril, se faz necessária para atender às demandas de comunicação, transparência e interação com o público interno e externo, promovendo a imagem institucional da gestão pública, fortalecendo a sua atuação.

Assessoria de Imprensa e Consultoria de Comunicação Institucional: A presença constante nas mídias e a promoção de sua imagem são fundamentais para a disseminação das suas ações e resultados. A assessoria de imprensa especializada permitirá um relacionamento mais eficaz com a imprensa, garantindo visibilidade e uma comunicação clara sobre os projetos e programas realizados, além de lidar com crises e oportunidades de forma estratégica.

Produção de Material Institucional: A produção de materiais institucionais de qualidade, como folders, cartazes, informes e outros materiais, é essencial para a divulgação dos serviços e programas oferecidos pela Secretaria de Trabalho e de Assistência Social.

Esses materiais serão fundamentais na sensibilização e conscientização da população sobre a importância das políticas públicas de assistência social e trabalho.

Marketing e Relações Públicas: O marketing voltado para a promoção, bem como a atuação estratégica em relações públicas, são instrumentos indispensáveis para ampliar o alcance e o impacto das ações. As estratégias de marketing e relações públicas garantirão que as mensagens institucionalmente importantes sejam transmitidas de maneira eficaz ao público-alvo, reforçando o comprometimento com os cidadãos tamborilenses.

Ações Governamentais: O acompanhamento e a implementação de ações governamentais de



Tamboril
PREFEITURA



forma planejada e estruturada são essenciais para o sucesso da secretaria. Com o apoio de uma consultoria especializada, será possível otimizar as políticas públicas de assistência social e trabalho, por meio de ações voltadas para a implementação de programas sociais com maior abrangência e efetividade.

Gerenciamento de Redes Sociais: O gerenciamento de redes sociais é uma ferramenta estratégica para manter um canal de comunicação direto e transparente com a população.

A gestão profissional das redes sociais garantirá uma presença digital eficaz, com conteúdos informativos, campanhas de conscientização e a possibilidade de um diálogo constante com a sociedade.

Em função da necessidade de um atendimento especializado, de alta qualidade, e da urgência em garantir a máxima visibilidade das ações da gestão pública e da secretaria, a contratação desses serviços é indispensável para promover a integração das políticas públicas, facilitar a comunicação com a sociedade e garantir o sucesso das ações realizadas pela Secretaria do Trabalho e da Assistência Social.

5.2. JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

O valor apresentado na pesquisa de mercado enquadra-se no disposto no Art. 75, inciso II, da Lei nº. 14.133/2021, referindo-se à dispensa de licitação para contratação do objeto demandado neste termo, com pequena relevância econômica, diante da onerosidade de uma licitação. O Art. 75, inciso II, da Lei nº. 14.133, de 1 de abril de 2021, dispõe que é DISPENSÁVEL a licitação para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil e setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), no caso de outros serviços e compras

As aquisições e contratações públicas seguem, em regra, o princípio do dever de licitar, previsto no artigo 37, inciso XXI da Constituição. Porém, o comando constitucional já enuncia que a lei poderá estabelecer exceções à regra geral, com a expressão "ressalvados os casos especificados na legislação".

O fundamento principal que reza por esta iniciativa é o artigo 37 inciso XXI da Constituição Federal de 1988, no qual determina que as obras, os serviços, compras e alienações devem ocorrer por meio de licitações.

A licitação foi o meio trazido para a Administração Pública, via aprovação e sanção de lei na esfera federal, para tornar isonômica a participação de interessados em procedimentos que visam suprir as necessidades dos órgãos públicos acerca dos serviços disponibilizados por pessoas físicas e/ou pessoas jurídicas nos campos mercadológicos distritais, municipais, estaduais e nacionais, e ainda procurar conseguir a proposta mais vantajosa às contratações.

Para melhor entendimento, vejamos o que dispõe o inciso XXI do Artigo 37 da CF/1988:

(...)

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade



Tamboril
PREFEITURA



de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

Portanto, a lei poderá criar hipóteses em que a contratação será feita de forma direta. O novo regulamento geral das licitações, a Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, a exemplo da Lei nº 8.666/93, também prevê os casos em que se admite a contratação direta, podendo a licitação ser dispensável ou inexigível.

A nova Lei de Licitações, sancionada no dia 01 de Abril de 2021, trouxe inovações diversas, inclusive adequou os limites de dispensa de licitação em seu Art. 75, inciso II, que assim preconizou:

Da Dispensa de Licitação - Art. 75, inciso II
para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil e setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), no caso de outros serviços e compras

5.3. JUSTIFICATIVA PARA O CRITÉRIO DE JULGAMENTO POR LOTE E A INVIABILIDADE DO PARCELAMENTO DO OBJETO

5.3.1. O critério de julgamento por lote único foi adotado com base na necessidade de garantir a execução integrada e coordenada das atividades de comunicação institucional, produção de material publicitário, assessoria de imprensa, gestão de redes sociais e outros serviços correlatos, para atender às demandas da SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL do Município de Tamboril – CE.

5.3.2. A escolha por um lote único não apresenta caráter restritivo, pois foi definida com base em critérios técnicos que visam a obtenção de maior eficiência operacional e administrativa. A fragmentação dos serviços em itens distintos inviabilizaria a gestão e o controle uniforme das atividades, além de comprometer a padronização de conteúdos e mensagens institucionais.

5.3.3. Além disso, a execução de serviços interdependentes por fornecedores diferentes poderia gerar incompatibilidades operacionais e dificuldades na manutenção de um padrão coeso de comunicação e imagem institucional. A centralização permite uma gestão integrada, evitando a sobreposição de responsabilidades e maximizando a qualidade e a coerência dos serviços prestados.

5.3.4. Dessa forma, a opção pelo julgamento por lote único contribui para a simplificação dos procedimentos administrativos, a otimização de recursos financeiros e humanos, e a garantia da eficiência e da eficácia dos serviços contratados, em estrita observância aos princípios da economicidade, eficiência e interesse público.

5.4. DA JUSTIFICATIVA DA DIVISÃO DOS LOTES:

5.4.1. A ausência de divisão em múltiplos lotes justifica-se pela natureza indivisível dos serviços de comunicação institucional contratados.



Centro Administrativo Julieta Alves Timbó
Rua Germiniano Rodrigues de Farias S/N
Bairro São Pedro CNPJ 07.705.817/0001-04



www.tamboril.ce.gov.br
gabinete@tamboril.ce.gov.br



Tamboril
PREFEITURA



5.4.2. A segmentação em diversos lotes comprometeria a continuidade e a integração das ações de comunicação, além de dificultar a coordenação estratégica das atividades em prol da coerência na imagem pública da instituição.

5.4.3. Considera-se que as atividades de produção de conteúdo institucional, assessoria de imprensa, gestão de redes sociais, promoção de eventos e publicidade legal possuem alta interdependência operacional e demandam uma execução harmônica e sincronizada.

5.4.4. Dividir os serviços em lotes distintos aumentaria os riscos de falhas na comunicação institucional e despadronização dos conteúdos, comprometendo a efetividade das ações e a imagem institucional perante a sociedade.

5.4.5. Nesse sentido, a estratégia de manutenção do objeto em lote único possibilita uma abordagem integrada e eficiente, além de proporcionar melhores condições para acompanhamento, controle e avaliação dos resultados, garantindo um atendimento mais adequado às necessidades institucionais.

6. DOS ITENS, DO DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS E DOS VALORES

6.1. DOS ITENS

LOTE 01 – LOTE ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	PROMOÇÃO DE EVENTOS - PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE ESTRATÉGIAS 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,	MÊS	12	R\$ 525,33	R\$ 6.303,96



Centro Administrativo Julieta Alves Timbó
Rua Germiniano Rodrigues de Farias S/N
Bairro São Pedro CNPJ 07.705.817/0001-04



www.tamboril.ce.gov.br
gabinete@tamboril.ce.gov.br

[Handwritten signature]



Tamboril

PREFEITURA



	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.				
2	COBERTURA DE EVENTOS - REGISTRO FOTOGRÁFICO DE REUNIÕES INSTITUCIONAIS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, ENTRE OUTROS EVENTOS CONFORME DEMANDA DA INSTITUIÇÃO.	MÊS	12	R\$ 265,00	R\$ 3.180,00
3	TREINAMENTOS E MENTORIAS - 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.	MÊS	12	R\$ 715,67	R\$ 8.588,04
4	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	MÊS	12	R\$ 408,67	R\$ 4.904,04



Tamboril

PREFEITURA



	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 MEDIÁTICA - 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.				
5	DESENVOLVIMENTO DE MATERIAL PUBLICITÁRIO - CRIAÇÃO DE PEÇAS PUBLICITÁRIAS COMO	MÊS	12	R\$ 233,67	R\$ 2.804,04



Tamboril

PREFEITURA



	BANNERS DIGITAIS, PANFLETOS, FOLDERS, ENTRE OUTROS, PARA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS, CAMPANHAS OU INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS.				
6	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, 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,	MÊS	12	R\$ 350,67	R\$ 4.208,04
7	GESTÃO DE SITE INSTITUCIONAL - MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO SITE DA INSTITUIÇÃO, GARANTINDO QUE O CONTEÚDO ESTEJA SEMPRE RELEVANTE E ALINHADO COM OS OBJETIVOS DA ORGANIZAÇÃO.	MÊS	12	R\$ 314,00	R\$ 3.768,00
8	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 QUE REPRESENTA	MÊS	12	R\$ 407,00	R\$ 4.884,00



Centro Administrativo Julieta Alves Timbó
Rua Germiniano Rodrigues de Farias S/N
Bairro São Pedro CNPJ 07.705.817/0001-04



www.tamboril.ce.gov.br
gabinete@tamboril.ce.gov.br



Tamboril

PREFEITURA



	IDENTIDADE E MENSAGEM DA INSTITUIÇÃO.				
9	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.	MÊS	12	R\$ 462,33	R\$ 5.547,96
10	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	MÊS	12	R\$ 264,67	R\$ 3.176,04



Tamboril

PREFEITURA



	DIAGRAMADOS, MANTENDO UMA IMAGEM PROFISSIONAL E RECONHECÍVEL PARA A INSTITUIÇÃO.				
11	ELABORAÇÃO DE LAYOUT DE FACHADAS E PINTURAS DE PREDIOS PUBLICOS - 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.	MÊS	12	R\$ 266,00	R\$ 2.712,00
12	PUBLICIDADE LEGAL DE DIVULGAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA A PUBLICAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS OBRIGATORIOS EM VEÍCULOS DE COMUNICAÇÃO LEGALMENTE DESIGNADOS, CONFORME EXIGIDO POR REGULAMENTOS E LEIS. - ELABORAÇÃO DE ANÚNCIOS E COMUNICADOS DE ACORDO COM OS PADRÕES ESTABELECIDOS PELAS	MÊS	12	R\$ 226,33	R\$ 2.715,96



Tamboril

PREFEITURA



	AUTORIDADES COMPETENTES, GARANTINDO A CONFORMIDADE E O CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS LEGAIS. - GESTÃO DO PROCESSO DE PUBLICAÇÃO, INCLUINDO A SELEÇÃO DE VEÍCULOS DE COMUNICAÇÃO APROPRIADOS, O ENVIO DE MATERIAIS E A VERIFICAÇÃO DA VEICULAÇÃO CONFORME AS INSTRUÇÕES FORNECIDAS. ISSO REQUER O ACOMPANHAMENTO CUIDADOSO DO PROCESSO, DESDE A SOLICITAÇÃO DA PUBLICAÇÃO ATÉ A CONFIRMAÇÃO DA VEICULAÇÃO NOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO DESIGNADOS. - ACOMPANHAMENTO E COMPROVAÇÃO DA PUBLICAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS, FORNECENDO RELATÓRIOS E DOCUMENTOS QUE ATESTEM O CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES LEGAIS. ISSO INCLUI A OBTENÇÃO DE COMPROVANTES DE PUBLICAÇÃO E CERTIFICADOS EMITIDOS PELOS VEÍCULOS DE COMUNICAÇÃO, GARANTINDO A CONFORMIDADE COM OS PRAZOS E EXIGÊNCIAS LEGAIS ESTABELECIDOS.				
13	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.	MÊS	12	R\$ 226,00	R\$ 2.712,00



Tamboril

PREFEITURA



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 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,				
--	--	--	--	--



GA



Tamboril

PREFEITURA



	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.				
14	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,	MÊS	12	R\$ 226,33	R\$ 2.715,96





Tamboril
PREFEITURA



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 QUE POSSAM SURTIR DURANTE O PROCESSO.				
VALOR TOTAL DO LÔTE: R\$ 58.220,04				

6.2. DO DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

6.2.1. A execução dos serviços objeto do presente contrato será realizada de forma coordenada e planejada, observando as especificações técnicas e as diretrizes estabelecidas pela SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL do Município de Tamboril-CE.

6.2.2. A prestação dos serviços deverá atender aos seguintes requisitos:

- Produção de Material Institucional: A contratada deverá elaborar roteiros para chamadas, gravações e vinhetas institucionais, desenvolvendo conteúdos que reflitam a identidade e os objetivos da instituição. As vinhetas deverão ser editadas e produzidas com alta qualidade técnica.
- Cobertura de Reuniões: Registro fotográfico e documentação visual de reuniões institucionais, conferências, seminários e outros eventos demandados, garantindo a cobertura integral e a captura de imagens relevantes.
- Treinamentos e Mentorias: Oferta de sessões de treinamento e orientação sobre comunicação institucional, com temas como estratégias de comunicação e uso adequado de mídias. A contratada deverá disponibilizar mentoria individual ou em grupo para capacitar os membros da instituição.
- Assessoria de Imprensa: Serviços de relacionamento com a imprensa, incluindo elaboração de releases, agendamento de entrevistas e gerenciamento de crises. Deverão ser estabelecidos vínculos com veículos de comunicação adequados, além do monitoramento constante da cobertura midiática.
- Desenvolvimento de Material Publicitário: Criação de peças publicitárias digitais e impressas, como banners, panfletos e folders, para divulgação institucional, com atenção ao design e à



Tamboril
PREFEITURA



identidade visual da instituição.

f) Gestão de Redes Sociais: Administração, criação de conteúdo e monitoramento das redes sociais da instituição, com respostas ativas aos seguidores e manutenção de alta interação e engajamento.

g) Gestão de Site Institucional: Manutenção e atualização contínua do site institucional, assegurando a relevância do conteúdo publicado e o alinhamento com as estratégias comunicacionais da instituição.

h) Promoção de Eventos: Planejamento e execução de estratégias integradas para a promoção de eventos institucionais, incluindo campanhas publicitárias e ações de divulgação por meio de múltiplos canais de comunicação.

i) Jornalismo: Cobertura jornalística de eventos e produção de reportagens e artigos sobre atividades institucionais, com análise e interpretação de informações relevantes.

j) Diagramação: Elaboração de projetos gráficos e layouts para materiais institucionais impressos e digitais, garantindo a conformidade com a identidade visual da instituição.

k) Elaboração de Layout de Fachadas e Pinturas de Prédios Públicos: Desenvolvimento de layouts para fachadas públicas, com apresentação de maquetes digitais e supervisão da execução para garantir fidelidade ao projeto aprovado.

l) Publicidade Legal: Elaboração e gestão de publicações de atos administrativos obrigatórios em veículos de comunicação designados, com o devido acompanhamento do processo e comprovação das publicações.

m) Gerenciamento de Publicidade Institucional com Recursos Privados: Planejamento, execução e monitoramento de campanhas publicitárias financiadas por recursos privados, incluindo relatórios de desempenho e recomendações para melhorias.

n) Gerenciamento de Publicidade a Eventos e Ações com Apoio da Instituição: Desenvolvimento de estratégias de comunicação e marketing para eventos apoiados pela instituição, com criação de materiais personalizados e acompanhamento da veiculação publicitária.

6.2.3. Todos os serviços deverão ser executados com zelo, eficiência e em conformidade com os prazos estabelecidos. A contratada deverá manter comunicação constante com a Secretaria para garantir a qualidade, alinhamento estratégico e cumprimento integral das obrigações contratuais.

6.2.4. A empresa especializada fará o planejamento e gerenciamento de comunicação estruturado para o manejo das ferramentas de comunicação e não o simples fornecimento de profissionais dessas áreas ou mesmo de serviços isolados, na medida em que o serviço de comunicação pretende tornar esta parte de um todo, articulado e coeso, o que caracteriza o objeto contratual.

6.2.5. Os serviços de assessoria de comunicação e marketing, relações públicas, assessoria de imprensa e comunicação social disponibilizados devem ser estrategicamente combinados, conforme as especificidades de cada demanda, caracterizando, dessa forma, a natureza predominantemente intelectual da prestação do presente serviço.

6.2.6. A empresa atua de forma proativa, com planejamento claro e conciso, estruturando ações de comunicação que proponham à sociedade aquilo que a instituição pretende informar, bem como atenda de maneira firme e positiva às demandas que esta venha a propor.

6.3. DA COMPOSIÇÃO TÉCNICA

6.3.1. Para a execução dos serviços contratados no âmbito da Assessoria de Imprensa, Produção de Material Institucional, Consultoria de Comunicação Institucional, Marketing, Relações Públicas, Ações Governamentais e Gerenciamento de Redes Sociais para atender às necessidades da Secretaria da Educação do Município de Tamboril – CE, a equipe técnica deverá contar,



Tamboril
PREFEITURA



obrigatoriamente, com os seguintes profissionais:

6.3.1.1. 01 Profissional de Nível Superior em Jornalismo

a) O profissional deve possuir diploma de nível superior em Jornalismo e registro ativo como jornalista profissional junto ao Ministério do Trabalho do Governo Federal.

b) Sua atuação será indispensável para a cobertura jornalística de eventos, elaboração de matérias institucionais, produção de releases, notas oficiais, entrevistas e comunicação com a imprensa. Além disso, será responsável por gerenciar crises de imagem e assegurar que todas as publicações oficiais da Secretaria sejam produzidas de forma clara, objetiva e em conformidade com os princípios éticos da comunicação pública.

6.3.1.2. 01 Profissional de Nível Superior em Marketing

a) O profissional deve possuir diploma de nível superior em Marketing.

b) Sua função será essencial para o planejamento e execução de estratégias de comunicação, publicidade e divulgação institucional, além da criação de campanhas promocionais e ações de marketing digital. Será responsável pelo gerenciamento de redes sociais, produção de conteúdo estratégico e fortalecimento da identidade institucional da Secretaria da Educação.

6.3.2. A presença desses profissionais na equipe técnica se faz necessária para garantir a qualidade e a eficácia das ações de comunicação institucional, publicidade e assessoria de imprensa.

6.3.3. O Jornalista assegura que todas as informações institucionais sejam transmitidas com clareza, coerência e imparcialidade, promovendo a transparência da gestão pública e garantindo um relacionamento eficiente com os veículos de comunicação.

6.3.4. O Profissional de Marketing é essencial para desenvolver e implementar estratégias de divulgação e engajamento, otimizando a comunicação da Secretaria da Educação com o público-alvo e ampliando o alcance das campanhas institucionais.

6.3.5. A exigência de formação acadêmica para cada cargo visa garantir a qualidade técnica e profissional dos serviços prestados, contribuindo para a consolidação da imagem institucional da Secretaria da Educação do Município de Tamboril – CE.

6.4. DOS VALORES

6.4.1. O Setor de Compras realizou ampla pesquisa de mercado levando-se em consideração todos os detalhes que envolvem o objeto a ser adquirido, e anexa-se ao processo os valores apurados compilados em relatório, que visa subsidiar o Valor de Referência no montante de R\$ 58.220,04 (cinquenta e oito mil, duzentos e vinte reais e quatro centavos), que norteará as decisões do Agente de Contratação designado para a realização da Dispensa Eletrônica de Licitação, quanto à aceitabilidade das propostas.

7. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

7.1. Os serviços deverão ser executados conformes descritos nesse termo de referência.

7.2. O prazo de execução dos serviços é de 12 meses, contados do recebimento da Nota de Empenho, Contrato ou Instrumento equivalente.

7.3. Cumprida a obrigação, o objeto da licitação será recebido:

7.4. Mediante termo, os serviços serão recebidos PROVISORIAMENTE, pelos servidores responsáveis designado pela Secretaria Municipal da Administração e Finanças para acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 10 (dez) dias úteis da prestação do serviço.

7.5. DEFINITIVAMENTE, mediante termo, em até 15 (QUINZE) dias úteis da emissão do Termo



de Recebimento Provisório, pelos servidores responsáveis designados pela Secretaria Municipal da Administração e Finanças, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

7.6. O prazo para recebimento definitivo poderá ser estendido de forma a garantir maior possibilidade ao contratante de verificação da adequação do serviço contratado.

7.7. O referido prazo pode ficar suspenso, ou mesmo ser prorrogado, em eventual discordância das condições de prestação e validação, de modo que a CONTRATADA faça os ajustes necessários de correção, ou apresente as justificativas pertinentes a avaliação realizada.

7.8. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com os termos do Projeto Básico.

7.9. Se no ato da execução dos serviços a nota fiscal/fatura não for aceita pela Administração, devido a irregularidades em seu preenchimento, será procedida a sua devolução para as necessárias correções. Somente após a reapresentação do documento, devidamente corrigido, e observados outros procedimentos, se necessários, procederá a Administração ao recebimento provisório dos serviços.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. São obrigações da Contratante:

8.1.1. Nomear Gestor e Fiscais do Contrato para acompanhar e fiscalizar sua execução;

8.1.2. Encaminhar formalmente as demandas de serviços, de acordo com os critérios estabelecidos neste Projeto Básico;

8.1.3. Receber o objeto prestado pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

8.1.4. Supervisionar a execução do objeto do Contrato, exigindo presteza na execução e correção das falhas eventualmente detectadas;

8.1.5. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

8.1.6. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;

8.1.7. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços;

8.1.8. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA;

8.1.9. Disponibilizar para a equipe técnica da CONTRATADA os recursos necessários para cumprimento do objeto do Contrato;

8.1.10. Assistir a equipe técnica da CONTRATADA na indicação dos locais da execução dos serviços, como forma de prevenir a ocorrência de danos de qualquer natureza;

8.1.11. Registrar as ocorrências que estejam em desacordo com as condições estabelecidas neste Projeto Básico, solicitando a CONTRATADA a pronta regularização;

8.1.12. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução da avença;

8.1.13. Proceder com a avaliação dos serviços e ateste das respectivas faturas decorrentes.

8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Projeto Básico, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.



Tamboril
PREFEITURA



9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Projeto Básico e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

9.1.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

9.1.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

9.1.3. Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;

9.1.4. Tomar todas as providências necessárias à fiel execução dos objetos do Contrato;

9.1.5. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato pela CONTRATANTE;

9.1.6. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

9.1.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no aviso de dispensa eletrônica de licitação;

9.1.8. Providenciar que seus contratados portem documento de identificação quando da execução do objeto à CONTRATANTE;

9.1.9. Promover a execução dos serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;

9.1.10. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo relatórios e documentação técnica à Administração;

9.1.11. Prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, julgados necessários à boa gestão do contrato;

9.1.12. Cumprir com os prazos, disposições e especificações estabelecidas neste Projeto Básico;

9.1.13. Repassar aos fiscais do Contrato, em tempo hábil, quaisquer justificativas de situações específicas que envolvam impedimento do cumprimento dos termos do Contrato, por razões alheias ao controle da CONTRATADA;

9.1.14. Comunicar a contratante quaisquer ocorrências que impeçam, mesmo que temporariamente, a execução da avença;

9.1.15. Manter identificados todos os materiais e equipamentos de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

9.1.16. Apresentar a CONTRATANTE, sempre que exigido pela equipe de fiscalização do contrato, relatórios e outros documentos inerentes à execução do contrato;

9.1.17. Manter sigilo de todos os dados ou informações da CONTRATANTE obtidas em função da execução dos serviços;

9.1.18. Submeter seus empregados, durante o tempo de permanência nas dependências da



Centro Administrativo Julieta Alves Timbó
Rua Germiniano Rodrigues de Farias S/N
Bairro São Pedro CNPJ 07.705.817/0001-04



www.tamboril.ce.gov.br
gabinete@tamboril.ce.gov.br



Tamboril
PREFEITURA



CONTRATANTE, aos regulamentos de segurança e disciplina por este instituído, mantendo-os devidamente identificados;

9.1.19. Orientar-se pelo sigilo do teor de todos os documentos produzidos e abster-se de transferir responsabilidade a outrem;

9.1.20. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

9.1.21. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução do objeto ou em conexão com ele, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE, inclusive por danos causados a terceiros;

9.1.22. Abster-se de remanejar ou desativar equipamentos ou recursos sem prévia autorização da CONTRATANTE;

9.1.23. Fornecer à sua equipe técnica todos os materiais necessários para a prestação dos serviços;

9.1.24. Responder por quaisquer acidentes de que possam sofrer os seus empregados, quando em serviço nas dependências da CONTRATANTE;

9.1.25. Adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, quando couber, nos termos das legislações em vigor;

9.1.26. Abster-se de veicular publicidade acerca do contrato, salvo mediante prévia autorização da CONTRATANTE.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. A subcontratação de quaisquer partes dos serviços descritos no presente Termo de Referência será permitida, desde que previamente aprovada pela secretaria contratante.

10.1.1. Não será admitida a subcontratação total do objeto.

10.2. A empresa contratada deverá solicitar formalmente a autorização para subcontratação, apresentando à Contratante os dados da empresa subcontratada, tais como:

a) Razão social;

b) CNPJ;

c) Comprovação de capacidade técnica;

d) Certidões de regularidade fiscal;

e) Documentos de qualificação dos profissionais envolvidos, quando aplicável.

10.3. A subcontratação não exime a empresa contratada das responsabilidades assumidas no contrato, sendo esta integralmente responsável pela qualidade dos serviços prestados e pela conformidade com todas as obrigações contratuais, legais e normativas. A empresa contratada deverá garantir que a subcontratada atenda a todas as condições técnicas, de segurança e de qualidade exigidas no presente termo.

10.4. A Contratante reserva-se o direito de vetar qualquer subcontratada que, o seu critério, não apresente condições técnicas ou documentais adequadas para a execução dos serviços, sem que tal decisão gere ônus adicionais ou direito à compensação para a empresa contratada.

11. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

11.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos





na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

12. CONTROLE DA EXECUÇÃO

12.1. Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução do(s) serviço(s) contratado(s), anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

12.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o § 2º do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento dos serviços será efetuado em moeda corrente nacional, por meio de emissão de Ordem Bancária, para crédito em conta corrente da CONTRATADA em até 30 (trinta) dias após apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is) atestada(s) pela Administração, na forma e prazo estabelecido neste Projeto Básico.

13.2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados.

13.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas sancionadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

13.5. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao Cadastro de Fornecedores para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no aviso de dispensa eletrônica de licitação.

13.6. Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

13.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à



Tamboril
PREFEITURA



inadimplência da contratada, 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.

13.8. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

13.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao Cadastro de Fornecedores.

13.10. A Contratada 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.

13.11. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula: $EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) (6 / 100) I = 0,00016438$

365 TX = Percentual da taxa anual = 6%

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

14.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato;

14.1.2. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

14.1.3. Der causa à inexecução total do contrato;

14.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

14.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

14.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

14.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da dispensa eletrônica de licitação sem motivo justificado;

14.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica de licitação ou a execução do contrato;

14.1.9. Fraudar a dispensa eletrônica de licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

14.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

14.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da dispensa eletrônica de licitação;



Tamboril
PREFEITURA



14.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

14.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

14.2.2. Multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na execução dos serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9% (nove vírgula nove por cento), que corresponde até 30 (trinta) dias de atraso;

14.2.3. Multa de 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na execução dos serviços, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias;

14.2.4. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato/nota de empenho, por descumprimento do prazo de entrega, sem prejuízo de demais sanções;

14.2.5. Multa de 15% (quinze por cento) em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente e/ou entrega da garantia contratual, dentro do prazo estabelecido pela administração, recusa parcial ou total na entrega do material, recusa na conclusão do serviço, ou rescisão do contrato/nota de empenho, calculado sobre a parte inadimplente; e

14.2.6. 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho, pela inexecução total do contrato.

14.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas e os profissionais que:

14.3.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

14.3.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

14.3.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

14.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

14.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

14.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores.

15. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

15.1. A execução dos serviços objeto deste contrato deverá observar princípios de sustentabilidade ambiental, com a adoção de práticas que promovam a preservação do meio ambiente e a mitigação de impactos ambientais. Nesse sentido, a contratada compromete-se a:

a) Gestão de Resíduos: Adotar práticas de redução, reutilização e reciclagem de resíduos gerados durante a prestação dos serviços, garantindo a destinação correta de materiais descartáveis.

b) Utilização de Materiais Sustentáveis: Priorizar o uso de materiais reciclados, recicláveis, biodegradáveis ou provenientes de fontes sustentáveis na confecção de materiais gráficos, publicitários e institucionais.





Tamboril
PREFEITURA



- c) Redução de Consumo de Energia: Empregar equipamentos e tecnologias energeticamente eficientes, além de medidas para a redução do consumo de energia elétrica em eventos e atividades institucionais.
- d) Minimização de Emissões: Adotar estratégias para reduzir a emissão de gases poluentes, priorizando a contratação de fornecedores e parceiros que possuam práticas sustentáveis em suas operações.
- e) Digitalização de Processos: Substituir, sempre que possível, a utilização de materiais impressos por alternativas digitais, como a veiculação de informações por meio de plataformas digitais e redes sociais.
- f) Comunicação e Conscientização: Promover campanhas e ações educativas durante eventos e atividades institucionais para conscientizar os participantes sobre práticas ambientais corretas, como a separação de resíduos e o uso racional de recursos.
- g) Contratação de Fornecedores Sustentáveis: Dar preferência a fornecedores e parceiros que adotem práticas ambientalmente responsáveis e possuam certificações relacionadas à sustentabilidade ambiental.
- h) Redução de Poluição Sonora: Adotar soluções para minimizar impactos sonoros em eventos e atividades, com planejamento adequado de sonorização e horários de realização.
- i) Relatório de Práticas Sustentáveis: Apresentar relatórios ao final dos eventos ou atividades relevantes, detalhando as ações sustentáveis implementadas e os resultados obtidos, com sugestões de melhorias para futuras atividades.

15.2. O descumprimento das obrigações descritas nesta cláusula poderá acarretar sanções contratuais, conforme legislação vigente e cláusulas específicas do presente contrato.

16. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

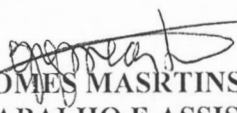
16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, nas seguintes dotações:

- a) 0801.08.122.0037.2.056- Manutenção das Atividades da Secretaria do Trabalho e Assistência Social, no elemento de despesa nº 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros pessoa jurídica; fonte de recursos nº 1500000000 – Recursos não vinculados de impostos..

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

APROVO o Projeto Básico elaborado, por entender que ele cumpre todos os requisitos necessários para esta contratação.

Tamboril/CE, 27 de março de 2025


GABRIELA GOMES MARTINS CASTRO
SECRETÁRIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

