ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 - CONTRATAÇÃO DE AGÊNCIA DE PUBLICIDADE PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICIDADE INSTITUCIONAL E DE UTILIDADE PÚBLICA, COMPREENDENDO O PLANEJAMENTO, A CRIAÇÃO, A PRODUÇÃO, A EXECUÇÃO, A INTERMEDIAÇÃO, O GERENCIAMENTO, A DISTRIBUIÇÃO E A VEICULAÇÃO DE CAMPANHAS, PEÇAS PUBLICITÁRIAS E DEMAIS AÇÕES DE COMUNICAÇÃO DESTINADAS À DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES, PROGRAMAS, SERVIÇOS, OBRAS E INFORMAÇÕES DE INTERESSE PÚBLICO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DO IGUAÇU, observadas as condições e exigências deste Termo de Referência e do contrato.

LOTE	ITEM	PRODUTO / SERVIÇO	UNIDADE	QTDE.	VALOR MAXIMO UNITARIO	VALOR MAXIMO TOTAL
1	1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE PUBLICIDADE INSTITUCIONAL E DE UTILIDADE PÚBLICA PARA VEICULAÇÃO EM MÍDIAS, DE AÇÕES, PROGRAMAS E SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DO IGUAÇU	UN	1	R$ 360.000,00	R$ 360.000,00

1.2 - O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 127, de 19 de maio de 2023.

1.3 - Os serviços objeto desta contratação possuem natureza predominantemente intelectual, compreendendo atividades de planejamento, criação, produção, execução, gerenciamento e veiculação de campanhas de publicidade institucional e de utilidade pública. Em razão de suas características técnicas e da necessidade de avaliação da capacidade criativa e estratégica das licitantes, a contratação observará as disposições da Lei Federal nº 12.232/2010, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal nº 14.133/2021.

1.3.1 - Considerando a complexidade técnica do objeto e a necessidade de seleção da proposta mais vantajosa mediante avaliação conjunta da qualidade técnica e do preço, a licitação será realizada na modalidade concorrência, adotando-se o critério de julgamento técnica e preço, conforme a legislação aplicável.

1.4 - O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da sua assinatura e publicação, podendo ser prorrogado sucessivamente, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração e observados os requisitos previstos nos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.4.1 - O serviço é enquadrado como continuado, nos termos do art. 6º, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, tendo em vista que sua interrupção compromete a continuidade das atividades administrativas e o atendimento ao interesse público.

1.4.2 - A prestação dos serviços de publicidade institucional e de utilidade pública é necessária de forma permanente para assegurar a divulgação das ações, programas, campanhas, serviços, obras, avisos e demais informações de interesse coletivo desenvolvidas pela Administração Municipal, garantindo transparência, publicidade dos atos administrativos e comunicação eficiente com a população.

1.4.3 - As demandas de comunicação institucional ocorrem de maneira contínua e imprevisível ao longo do exercício, abrangendo campanhas educativas, ações de saúde, educação, assistência social, agricultura, obras, meio ambiente, arrecadação, eventos oficiais, comunicados emergenciais e demais ações governamentais, não sendo possível restringir sua execução a uma necessidade pontual ou eventual.

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

2 - FUNDAMENTAÇÃO E 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.

2.2 - A presente contratação, identificada pelo Código da Contratação nº 2026-SCSE-003, consta no Plano de Contratações Anual (PCA) do exercício de 2026.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E 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 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 - Sustentabilidade

4.1.1 - A contratação deverá observar, sempre que aplicável, critérios e práticas de sustentabilidade ambiental, social e econômica, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, devendo a contratada:

4.1.2 - A contratada deverá adotar, durante toda a execução contratual, práticas que promovam o uso racional de recursos naturais, a redução de desperdícios e a minimização dos impactos ambientais decorrentes da prestação dos serviços.

4.1.3 - Sempre que tecnicamente viável e compatível com os objetivos da comunicação institucional, deverá ser priorizada a utilização de meios digitais para divulgação das campanhas, reduzindo a necessidade de impressão de materiais físicos.

4.1.4 - Quando houver necessidade de produção de materiais gráficos, a contratada deverá, sempre que possível, utilizar materiais recicláveis, reciclados ou provenientes de fontes ambientalmente responsáveis, bem como adotar processos que reduzam desperdícios.

4.1.5 - A contratada deverá promover o descarte ambientalmente adequado dos resíduos gerados durante a execução dos serviços, observando a legislação ambiental vigente.

4.1.6 - Na produção de materiais gráficos, audiovisuais e digitais, deverão ser utilizados, sempre que possível, equipamentos, softwares e processos que favoreçam a eficiência energética e o consumo racional de recursos.

4.1.7 - A contratada deverá incentivar a reutilização, adaptação e atualização de peças publicitárias e materiais institucionais sempre que tecnicamente possível e previamente autorizado pela Administração, contribuindo para a economicidade e otimização dos recursos públicos.

4.2 - Direitos Autorais e Acervo

4.2.1 - Todos os estudos, campanhas, peças publicitárias, layouts, artes, fotografias, vídeos, áudios, ilustrações, projetos gráficos, roteiros, textos, arquivos digitais e demais materiais produzidos em decorrência da execução do contrato passarão a integrar o acervo da Administração Municipal, observada a legislação vigente sobre direitos autorais.

4.2.2 - A contratada cederá ao Contratante, de forma definitiva, os direitos patrimoniais de uso das peças e materiais produzidos especificamente para a execução do objeto contratual, permitindo sua reprodução, adaptação, edição, divulgação, armazenamento e utilização pela Administração Municipal, para fins institucionais, sem ônus adicional, observadas as disposições da Lei Federal nº 9.610/1998.

4.2.3 - A contratada deverá entregar à Administração Municipal todos os arquivos editáveis e arquivos-fonte dos materiais produzidos, em formatos compatíveis com sua futura edição e reutilização, sempre que tecnicamente possível.

4.2.4 - Quando houver utilização de obras, imagens, fotografias, músicas, ilustrações, fonogramas, vídeos, marcas ou quaisquer conteúdos protegidos por direitos de terceiros, caberá exclusivamente à contratada providenciar as autorizações, licenças, cessões e demais instrumentos necessários à sua utilização, respondendo integralmente por eventuais reivindicações decorrentes de violação de direitos autorais, de imagem ou de propriedade intelectual.

4.2.5 - A contratada deverá manter organizado o acervo físico e digital dos materiais produzidos durante a vigência contratual, disponibilizando-os à Administração Municipal sempre que solicitado e, obrigatoriamente, ao término do contrato.

4.2.6 - A utilização, pela Administração Municipal, dos materiais produzidos no âmbito deste contrato não caracterizará direito à remuneração adicional da contratada, ressalvados os direitos morais do autor previstos na legislação aplicável.

4.3 - Subcontratação

4.3.1 - É vedada a subcontratação integral do objeto contratual.

4.4 - Garantia da proposta e da contratação

4.4.1 - Garantia da proposta: Não haverá exigência da garantia da proposta do artigo 58 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.4.2 - Garantia da contratação: Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 - Condições de execução

5.1.1 - A execução dos serviços ocorrerá de forma contínua, sob demanda da Administração Municipal, durante toda a vigência do contrato, observadas as disposições da Lei Federal nº 12.232/2010, da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

5.1.2 - Compete à contratada realizar o estudo, planejamento, criação, produção, execução interna, intermediação, supervisão da execução externa, distribuição e veiculação das campanhas institucionais e de utilidade pública, bem como demais serviços correlatos previstos neste Termo de Referência.

5.1.3 - A contratada deverá disponibilizar profissional(is) responsável(is) pelo atendimento à Administração Municipal durante todo o período contratual, assegurando comunicação permanente, suporte técnico e acompanhamento das demandas, devendo responder às solicitações da Administração dentro dos prazos estabelecidos em cada demanda ou Ordem de Serviço.

5.1.4 - Os serviços deverão ser executados observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, transparência e interesse público, sendo vedada a produção ou divulgação de conteúdo que caracterize promoção pessoal de agentes públicos ou que esteja em desacordo com a legislação vigente.

5.1.5 - A contratação compreenderá a prestação dos serviços de publicidade institucional e de utilidade pública, incluindo a produção de peças publicitárias, materiais gráficos, conteúdos digitais, fotografias, vídeos, áudios, planejamento de mídia, criação de campanhas, elaboração de textos, identidade visual, publicações legais e demais serviços necessários ao atendimento das demandas da Administração Municipal.

5.1.6 - A contratada deverá manter arquivo organizado contendo os materiais produzidos, planos de mídia, comprovantes de veiculação, relatórios de execução e demais documentos relacionados aos serviços prestados, disponibilizando-os à Administração Municipal sempre que solicitado e mantendo-os arquivados durante toda a vigência contratual e pelo prazo legal aplicável após seu encerramento.

5.2 - Fluxo de execução dos serviços

5.2.1 - As demandas de publicidade institucional e de utilidade pública serão encaminhadas pela Administração Municipal à contratada por meio de ordem de serviço ou solicitação formal, contendo, sempre que possível, as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços, tais como objetivo da campanha, público-alvo, prazo de execução, meios de divulgação pretendidos, período de veiculação e demais orientações pertinentes.

5.2.2 - Recebida a solicitação, a contratada deverá elaborar o planejamento da campanha, contemplando, conforme o caso, proposta criativa, peças publicitárias, plano de mídia, cronograma de execução, estimativa de custos, previsão de prazo para execução e demais elementos técnicos necessários ao atendimento da demanda.

5.2.3 - Os materiais produzidos e o respectivo planejamento deverão ser submetidos à análise e aprovação da Administração Municipal antes da produção definitiva, contratação de fornecedores, reserva de mídia ou veiculação das campanhas.

5.2.4 - Após a aprovação da Administração Municipal, a contratada dará início à execução dos serviços autorizados, realizando a produção das peças, contratação de fornecedores especializados, quando necessária, e a intermediação junto aos veículos de comunicação para a veiculação das campanhas.

5.2.5 - Concluída a execução dos serviços, a contratada deverá apresentar os documentos comprobatórios correspondentes, incluindo, quando aplicável:

I - relatório dos serviços executados;

II - plano de mídia executado;
III - comprovantes de veiculação emitidos pelos respectivos veículos de comunicação;
IV - notas fiscais dos fornecedores e veículos contratados;
V - demais documentos exigidos pela Administração Municipal para comprovação da regular execução contratual.
5.2.6 - O gestor e o fiscal do contrato procederão à conferência da documentação apresentada, verificando a conformidade dos serviços executados com a autorização emitida, para fins de recebimento e posterior pagamento.
5.2.7 - Nenhuma campanha, peça publicitária ou serviço poderá ser produzido, divulgado, veiculado ou contratado sem a prévia autorização da Administração Municipal.
5.2.8 - A Administração Municipal poderá solicitar alterações, ajustes ou complementações nas peças e campanhas apresentadas antes da aprovação final, cabendo à contratada promover as adequações necessárias, desde que compatíveis com o objeto contratado.
5.3 - Aprovação dos Serviços
5.3.1 - Todos os serviços objeto da contratação deverão ser previamente submetidos à análise e aprovação da Administração Municipal, por intermédio do gestor do contrato ou servidor formalmente designado, antes de sua produção definitiva, contratação de fornecedores, reserva de mídia ou veiculação.
5.3.2 - A contratada deverá apresentar à Administração Municipal, conforme a natureza da demanda, os estudos, conceitos criativos, layouts, artes, roteiros, planos de mídia, cronogramas, orçamentos, especificações técnicas e demais elementos necessários à análise e aprovação dos serviços.
5.3.3 - A aprovação pela Administração Municipal não exime a contratada da responsabilidade técnica pela qualidade, correção, legalidade e adequação dos serviços executados, permanecendo responsável por eventuais erros, omissões ou irregularidades constatadas posteriormente.
5.3.4 - A Administração Municipal poderá solicitar alterações, complementações ou adequações nos materiais apresentados, sempre que entender necessário ao atendimento do interesse público, devendo a contratada promover as correções sem ônus adicional, desde que não impliquem alteração substancial do objeto originalmente solicitado.
5.3.5 - Nenhum serviço poderá ser produzido, contratado, publicado, distribuído ou veiculado sem autorização formal da Administração Municipal.
5.3.6 - A autorização para execução dos serviços não implica autorização automática para realização de despesas com produção externa ou veiculação, as quais dependerão de aprovação específica da Administração Municipal, acompanhada dos respectivos orçamentos e demais documentos exigidos pela legislação.
5.3.7 - As solicitações de aprovação, as autorizações emitidas e as eventuais alterações deverão integrar o processo administrativo da contratação, para fins de acompanhamento, fiscalização e prestação de contas.
5.4 - Prestação de Contas das Campanhas
5.4.1 - Ao término da execução de cada campanha, ação publicitária ou demanda autorizada, a contratada deverá apresentar prestação de contas detalhada dos serviços executados.
5.4.2 - A prestação de contas deverá ser instruída, conforme a natureza dos serviços executados, com os seguintes documentos:
I - relatório descritivo das atividades desenvolvidas;
II - plano de mídia executado, contendo a identificação dos veículos utilizados, períodos de veiculação, formatos, quantidades e demais informações pertinentes;
III - comprovantes de veiculação emitidos pelos respectivos veículos de comunicação, quando aplicável;
IV - notas fiscais emitidas pela contratada, pelos fornecedores especializados e pelos veículos de divulgação, quando houver;
V - comprovantes dos custos de produção externa, quando aplicável;
VI - arquivos digitais, artes-finais, fotografias, vídeos, áudios, peças gráficas e demais materiais produzidos no âmbito da campanha;
VII - arquivos editáveis e arquivos-fonte das peças produzidas, quando tecnicamente aplicável;

VIII - demais documentos que venham a ser exigidos pela fiscalização para comprovação da regular execução dos serviços.

5.4.3 - A documentação apresentada será analisada pelo gestor e pelo fiscal do contrato, que verificarão sua conformidade com a autorização concedida, com o plano de mídia aprovado e com as disposições contratuais.

5.4.4 - Constatadas inconsistências, divergências ou ausência de documentos comprobatórios, a contratada será notificada para promover as correções ou complementações necessárias, no prazo fixado pela Administração, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

5.4.5 - A aprovação da prestação de contas constituirá requisito para o recebimento definitivo dos serviços, sem prejuízo das demais verificações previstas neste Termo de Referência.

5.5 - Pesquisa de Preços para Contratação de Fornecedores Especializados

5.5.1 - A contratação de fornecedores especializados para execução das atividades complementares previstas no § 1º do art. 2º da Lei Federal nº 12.232/2010 dependerá de prévia autorização da Administração Municipal e observará as disposições legais aplicáveis.

5.5.2 - Para cada contratação de fornecedor especializado, a contratada deverá apresentar, no mínimo, 03 (três) orçamentos obtidos junto a empresas que atuem no ramo pertinente ao objeto da contratação, contendo especificações suficientes para a comparação dos preços e das condições ofertadas.

5.5.3 - Os orçamentos deverão conter, sempre que possível, a identificação do fornecedor, CNPJ, data de emissão, descrição detalhada dos serviços, quantitativos, valores unitários e totais, prazo de execução e prazo de validade da proposta.

5.5.4 - Quando o valor da contratação se enquadrar na hipótese prevista no § 2º do art. 14 da Lei Federal nº 12.232/2010, a coleta e abertura dos orçamentos observarão o procedimento legal aplicável, sob fiscalização da Administração Municipal.

5.5.5 - Na impossibilidade devidamente justificada de obtenção do número mínimo de orçamentos, a contratada deverá apresentar justificativa fundamentada, que será submetida à análise e aprovação da Administração Municipal antes da contratação do fornecedor.

5.5.6 - A Administração Municipal poderá realizar pesquisa de preços complementar, solicitar novos orçamentos, rejeitar propostas consideradas incompatíveis com os preços de mercado ou determinar nova cotação sempre que entender necessário para resguardar a economicidade da contratação.

5.5.7 - A escolha do fornecedor deverá ser devidamente justificada pela contratada, considerando critérios técnicos e econômicos, especialmente quanto à qualidade, capacidade de execução, prazo de entrega e vantajosidade para a Administração, não sendo obrigatória a seleção da proposta de menor preço, desde que a escolha esteja devidamente fundamentada em critérios técnicos e previamente aprovada pela Administração Municipal.

5.6 - Seleção dos Veículos de Comunicação

5.6.1 - A definição dos veículos de comunicação e demais meios de divulgação deverá observar critérios técnicos, visando assegurar a maior efetividade das campanhas, o alcance do público-alvo e a melhor relação custo-benefício para a Administração Municipal.

5.6.2 - A contratada deverá apresentar plano de mídia contendo, no mínimo:

I - os veículos e meios de divulgação propostos;

II - a justificativa técnica para a escolha dos veículos;

III - a identificação do público-alvo a ser alcançado;

IV - o período de veiculação;

V - a frequência das inserções;

VI - a estimativa de alcance e cobertura da campanha;

VII - os respectivos custos de veiculação.

5.6.3 - A escolha dos veículos de comunicação deverá considerar, sempre que aplicável:

I - a abrangência geográfica do veículo;

II - o perfil do público-alvo;

III - os índices de audiência, circulação, acesso ou alcance;

IV - a adequação do meio aos objetivos da campanha;

V - a relação entre custo e benefício da veiculação.

VI - adequação do investimento ao orçamento aprovado.
5.6.4 - A contratação de espaço publicitário ou de tempo de veiculação somente poderá ocorrer após aprovação formal da Administração Municipal.
5.6.5 - Concluída a campanha, a contratada deverá apresentar os respectivos comprovantes de veiculação emitidos pelos veículos de comunicação, acompanhados da documentação necessária à comprovação da execução dos serviços, bem como relatório consolidado da execução da mídia.
5.6.6 - A Administração Municipal poderá solicitar alterações no plano de mídia, bem como determinar a substituição de veículos de comunicação quando verificar que a estratégia proposta não atende aos objetivos da campanha ou não representa a alternativa mais vantajosa para o interesse público.
5.7 - Garantia dos serviços executados (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)
5.7.1 - O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6 - 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.
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.
6.3 - As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
6.4 - O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
6.5 - Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada 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 da contratada, 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 (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
6.7 - Atividades de gestão e fiscalização de contratos: as atividades de gestão e fiscalização do contrato serão realizadas de acordo com as seguintes disposições:
I - Gestão do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
II - Fiscalização técnica: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;
III - fiscalização administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento; e
6.7.1 - As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, devendo ser exercidas por agentes públicos, equipe de fiscalização ou único agente público, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

6.8 - Gestor do contrato: Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, de que dispõe os incisos II, III e IV do item 6.7.
II - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstarem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;
IV - Coordenar 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 necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;
V - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de que dispõe o inciso I do item 6.7;
VI - Constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração, podendo ser utilizado como insumo para a confecção dos estudos técnicos preliminares, termo de referência e projeto básico das novas contratações;
VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico e administrativo;
VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento; e
IX - Diligenciar 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/setor com competência para tal, conforme o caso.
6.9 - Fiscal técnico: Cabe ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:
I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;
II - Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;
IV - Informar ao gestor do contato, 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;
V - Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;
VI - Fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;
VII - comunicar o gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;
VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal administrativo; e

IX - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

6.10 - Fiscal administrativo: Cabe ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do substituto, em especial:

I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, realizando tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;

II - Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária;

IV - Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao gestor do contrato para providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal técnico; e

VI - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

6.11 - Serão designados os servidores:

- Joseani Reinheimer como Gestor do Contrato.
- Anne Eliza Tebaldi como Fiscal Técnico e seu substituto Claudia Benetti.
- Leonir Mazurana Junior como Fiscal Administrativo e seu substituto Felipe Locks.

7 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 - Medição dos Serviços

7.1.1 - A medição dos serviços será realizada por demanda efetivamente autorizada e executada, mediante verificação da conformidade entre a Ordem de Serviço, os materiais produzidos, os comprovantes de execução, os documentos fiscais e os demais documentos exigidos neste Termo de Referência.

7.1.2 - A medição considerará apenas os serviços devidamente aprovados pela Administração Municipal e efetivamente executados.

7.2 - Recebimento do Objeto

7.2.1 - 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 no Termo de Referência e na proposta.

7.2.2 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 07 (sete) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.2.3 - O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e da conformidade dos serviços executados e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.2.3.1 - Para fins de recebimento definitivo dos serviços de publicidade, a contratada deverá apresentar, conforme a natureza da demanda:

I - relatório dos serviços executados;

II - plano de mídia executado;

III - comprovantes de veiculação emitidos pelos veículos de comunicação, quando aplicável;

IV - arquivos digitais e artes-finais das peças produzidas;

V - notas fiscais dos fornecedores especializados e dos veículos de divulgação, quando houver;

VI - demais documentos que comprovem a regular execução do objeto.
7.2.4 - Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 7 (sete) dias úteis.
7.2.5 - 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.
7.2.6 - 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.
7.2.7 - O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
7.2.8 - 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.
7.3 - Liquidação
7.3.1 - Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
7.3.1.1 - 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.
7.3.2 - Para fins de liquidação, 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.
7.3.3 - 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;
7.3.4 - A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
7.3.5 - A Administração deverá: 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.
7.3.6 - Constatando-se 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.
7.3.7 - 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.

7.3.8 - 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.
7.3.9 - 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.
7.4 - Da remuneração dos serviços
7.4.1 - A remuneração da contratada observará as disposições da Lei Federal nº 12.232/2010, da Lei Federal nº 4.680/1965, das Normas-Padrão da Atividade Publicitária do Conselho Executivo das Normas-Padrão – CENP e demais normas aplicáveis.
7.4.2 - A remuneração da contratada observará os percentuais constantes da proposta de preços vencedora, respeitados os limites definidos no edital e no Relatório de Definição dos Parâmetros Econômicos da Proposta de Preços, e compreenderá:
I - desconto sobre os custos internos dos serviços executados pela própria contratada, calculados com base na Tabela Referencial de Custos Internos do Sindicato das Agências de Propaganda do Estado do Paraná – SINAPRO/PR, vigente na data da prestação dos serviços, observado o desconto mínimo de 70% (setenta por cento) definido no edital;
II - honorários incidentes sobre os custos comprovados dos bens e serviços especializados prestados por fornecedores terceiros, relativos à produção e à execução técnica de peças, materiais e campanhas publicitárias, limitados a 10% (dez por cento), conforme o percentual ofertado pela contratada;
III - honorários incidentes sobre os custos comprovados de serviços especializados prestados por fornecedores terceiros para planejamento e execução de pesquisas e outros instrumentos de avaliação e geração de conhecimento pertinentes ao objeto, limitados a 5% (cinco por cento), conforme o percentual ofertado pela contratada;
IV - honorários incidentes sobre os custos comprovados de serviços especializados prestados por fornecedores terceiros para criação, implementação e desenvolvimento de formas inovadoras de comunicação publicitária, destinados a expandir os efeitos das mensagens e ações publicitárias, limitados a 5% (cinco por cento), conforme o percentual ofertado pela contratada;
V - desconto-padrão de agência concedido pelos veículos de divulgação, quando cabível, observado o disposto na legislação específica e nas Normas-Padrão do CENP.
7.4.3 - Os serviços de produção externa e de veiculação somente poderão ser executados mediante prévia autorização da Administração Municipal, acompanhados dos respectivos orçamentos, justificativas técnicas e demais documentos exigidos para sua aprovação.
7.4.4 - A contratação de fornecedores especializados deverá observar os procedimentos previstos na Lei Federal nº 12.232/2010, mediante apresentação dos orçamentos exigidos, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.
7.4.5 - O pagamento dos custos de produção externa e de veiculação ficará condicionado à apresentação dos respectivos documentos fiscais, comprovantes de execução e de veiculação e prestação de contas da campanha, quando aplicáveis.
7.4.6 - Não será admitida a cobrança de qualquer valor não previsto contratualmente ou em desacordo com a proposta vencedora da licitação ou sem prévia autorização da Administração.
7.5 - Prazo de pagamento
7.5.1 - O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.
7.5.2 - 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 (INPC) de correção monetária.
7.6 - Forma de pagamento
7.6.1 - O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
7.6.2 - Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
7.6.3 - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.6.3.1 - 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.
7.6.4 - 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.
7.7 - Antecipação de pagamento
7.7.1 - A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

8 - REAJUSTE, REVISÃO E CANCELAMENTO
8.1 - Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses. A data-base para fins de reajustamento, que serve como marco inicial para a contagem deste prazo, é a data do orçamento estimado que fundamenta esta contratação, qual seja 09/07/2026, em estrita conformidade com o Art. 25, §7º, da Lei nº 14.133/2021.
8.2 - Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
8.3 - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
8.4 - No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
8.5 - Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
8.6 - Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
8.7 - Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
8.8 - O reajuste será realizado por apostilamento.

9 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE
9.1 - São obrigações do Contratante:
I - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
II - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
III - Notificar o Contratado, por escrito, acerca de vícios, defeitos, incorreções ou irregularidades verificadas na execução dos serviços, para que sejam sanados às suas expensas;
IV - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
V - Comunicar a contratada para emissão da Nota Fiscal relativamente à parcela incontroversa da execução contratual, quando houver controvérsia acerca dos serviços executados, quantitativos, medições, da documentação comprobatória ou da qualidade dos serviços, observado o art. 143 da Lei nº 14.133/2021;
VI - Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente aos serviços efetivamente executados e devidamente medidos, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente instrumento;
VII - Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste instrumento;
VIII - Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

IX - Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
X - Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 20 (vinte) dias.
a) A revisão dos preços poderá ser iniciada, alternativamente:
- Pelo Município de Serranópolis do Iguaçu/PR, por intermédio do gestor do contrato, nos casos em que for verificada a redução do preço praticado no mercado ou em decorrência de redução de carga tributária ou de estudos técnicos elaborados internamente; ou
- Pela contratada, acompanhada das justificativas dos fatos motivadores do desequilíbrio e, no mínimo, dos seguintes documentos:
1) planilha de composição do novo preço, quando for o caso, com os mesmos elementos formadores dos preços originalmente contratados, que consigne os itens da planilha de custos anterior que estão defasados e ocasionando o desequilíbrio do contrato; e
2) notas fiscais e outros elementos comprobatórios da variação dos componentes de custos no mercado para a formação do novo preço.
XI - Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
XII - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO
10.1 - O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste instrumento e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
I - Executar os serviços em conformidade com as especificações constantes deste Termo de Referência, do Contrato e da proposta apresentada;
II - Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços prestados e pelos vícios, defeitos ou incorreções decorrentes de sua execução;
III - Comunicar ao Contratante, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer fato que possa impedir o cumprimento dos prazos contratuais, apresentando a devida justificativa;
IV - Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
V - Corrigir, refazer ou regularizar, às suas expensas e no prazo fixado pela fiscalização, os serviços executados em desacordo com as especificações contratuais;
VI - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
VII - O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
VIII - Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

IX - Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência operacional, ambiental ou acidente que possa comprometer a continuidade dos serviços ou causar danos ao meio ambiente ou à saúde pública.
X - Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
XI - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
XII - Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
XIII - Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);
XIV - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
XV - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
XVI - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
XVII - Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução do contrato;
XVIII - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
XIX - Executar os serviços observando as disposições da Lei Federal nº 12.232/2010, da Lei Federal nº 4.680/1965, das Normas-Padrão da Atividade Publicitária do Conselho Executivo das Normas-Padrão – CENP e demais normas aplicáveis ao mercado publicitário.
XX - Submeter previamente à aprovação da Administração Municipal todas as campanhas, peças publicitárias, planos de mídia, layouts, roteiros, conteúdos audiovisuais e demais materiais produzidos, sendo vedada sua produção definitiva, divulgação ou veiculação sem autorização expressa do Contratante.
XXI - Disponibilizar profissional(is) responsável(is) pelo atendimento da Administração Municipal durante toda a vigência do contrato, assegurando comunicação permanente, suporte técnico e acompanhamento das demandas.
XXII - Responsabilizar-se pela intermediação junto aos veículos de comunicação e fornecedores especializados, observando os princípios da economicidade, transparência, eficiência e vantajosidade para a Administração Pública.
XXIII - Apresentar, sempre que solicitado, planos de mídia, orçamentos, pesquisas de preços, justificativas técnicas para escolha dos veículos de comunicação e demais documentos necessários à análise e aprovação das campanhas.
XXIV - Comprovar a efetiva execução dos serviços mediante apresentação dos respectivos comprovantes de veiculação, relatórios de execução, notas fiscais, documentos fiscais dos fornecedores e demais elementos comprobatórios exigidos pela fiscalização do contrato.
XXV - Disponibilizar ao Contratante todos os arquivos editáveis, artes-finais, fotografias, vídeos, áudios, layouts, projetos gráficos, roteiros e demais materiais produzidos durante a execução contratual, em formatos que permitam sua utilização e arquivamento.
XXVI - Ceder ao Contratante os direitos patrimoniais de uso das peças, campanhas e demais materiais produzidos no âmbito da contratação, observada a legislação aplicável sobre direitos autorais e propriedade intelectual.

XXVII - Responsabilizar-se pela obtenção das autorizações, licenças, cessões de direitos autorais, direitos de imagem, fonogramas e demais direitos de terceiros eventualmente necessários à execução dos serviços, isentando a Administração Municipal de qualquer responsabilidade decorrente de sua utilização.
XXVIII - Manter organizado o acervo físico e digital dos materiais produzidos durante a execução contratual, disponibilizando-o à Administração sempre que solicitado.
XXIX - Observar rigorosamente os princípios da impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência e eficiência na elaboração das campanhas institucionais, abstendo-se de produzir conteúdo que caracterize promoção pessoal de agentes públicos ou que esteja em desacordo com a legislação vigente.

11 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR
11.2.1 – Da apresentação dos documentos de habilitação
11.2.1.1. Após a classificação final das Propostas Técnicas e de Preços, a Comissão Especial de Contratação convocará a licitante classificada em primeiro lugar para encaminhar os documentos de habilitação, por meio da funcionalidade própria disponibilizada pela plataforma BLL Compras, observadas as exigências estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital.
11.2.1.2. Os documentos deverão ser encaminhados em formato eletrônico legível, preferencialmente em PDF, observados os formatos, tamanhos e limites técnicos admitidos pela plataforma BLL Compras.
11.2.1.3. O prazo inicial para envio dos documentos será de 02 (duas) horas úteis, contado a partir da convocação realizada no sistema, podendo ser prorrogado por igual período:
I – mediante solicitação fundamentada da licitante, apresentada antes do término do prazo e aceita pela Comissão Especial de Contratação; ou
II – de ofício, quando devidamente justificado que o prazo inicialmente estabelecido é insuficiente.
11.2.1.4. O não encaminhamento da documentação no prazo estabelecido poderá acarretar a inabilitação da licitante, ressalvadas as hipóteses de diligência e saneamento admitidas pela legislação e pelo Edital, observada a possibilidade de convocação da licitante subsequente, conforme a ordem de classificação.
11.2.1.5. Serão aceitos documentos apresentados em meio eletrônico, ficando a Administração autorizada a verificar sua autenticidade e, quando necessário, solicitar a apresentação de documentos originais, cópias autenticadas ou documentos complementares, nos termos do Edital e da legislação aplicável.
11.2.2 – Da habilitação jurídica
11.2.2.1. A habilitação jurídica será comprovada mediante apresentação dos documentos correspondentes à natureza jurídica da licitante, conforme segue:
I – **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
II – **Microempreendedor Individual – MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação de sua autenticidade em sítio oficial;
III – **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade por ações:** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no Registro Público de Empresas Mercantis da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório dos administradores, quando aplicável;
IV – **Sociedade simples:** ato constitutivo inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da sede, acompanhado de documento comprobatório dos administradores, quando aplicável;
V – **Filial, sucursal ou agência:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência no registro competente do local onde opera, com averbação no registro onde tem sede a matriz, quando exigível;
VI – **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que os aprovou, devidamente arquivados ou inscritos no registro competente, além do registro previsto no art. 107 da Lei Federal nº 5.764/1971, quando aplicável.

11.2.2.2. Os documentos deverão ser apresentados com as alterações pertinentes ou com a versão consolidada, de modo a permitir a verificação da constituição da licitante e dos poderes de representação.

11.2.3 – Da regularidade fiscal

11.2.3.1. A regularidade fiscal será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

I – Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

II – Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as contribuições sociais;

III – Certidão Negativa de Débitos Tributários Estaduais, ou documento equivalente, na forma da lei;

IV – Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS (CRF);

V – Certidão Negativa de Débitos Municipais da sede da licitante.

11.2.4 – Da regularidade trabalhista

11.2.4.1. A regularidade trabalhista será comprovada mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida nos termos da Lei Federal nº 12.440/2011.

11.2.5 – Da qualificação técnica

11.2.5.1. A qualificação técnica será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

I – Certificado de Qualificação Técnica de Funcionamento expedido pelo Conselho Executivo das Normas-Padrão – CENP ou por entidade equivalente, legalmente reconhecida como certificadora das condições técnicas de funcionamento das agências de propaganda;

II – Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m) a execução de serviços compatíveis, em características, complexidade tecnológica e operacional, com o objeto desta licitação.

11.2.5.2. Consideram-se serviços compatíveis aqueles cuja complexidade técnica e operacional seja equivalente ou superior à do objeto desta contratação.

11.2.5.3. A licitante deverá apresentar Declaração Conjunta de Qualificação Técnica, conforme modelo constante do Anexo IV do Edital, assinada pelo representante legal, declarando que:

I – possui estrutura técnico-administrativa compatível com a execução do objeto;

II – dispõe de condições operacionais para a adequada prestação dos serviços;

III – possui em seu quadro permanente ou manterá à disposição da execução contratual profissionais qualificados nas áreas de Comunicação Social (Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas), Publicidade ou Marketing, relacionando os respectivos profissionais e suas qualificações.

11.2.6 – Da qualificação econômico-financeira

11.2.6.1. A qualificação econômico-financeira será comprovada mediante apresentação de:

I – Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou, no caso de empresa em recuperação judicial ou extrajudicial, certidão que comprove o acolhimento ou a homologação judicial do plano de recuperação, emitida em prazo não superior ao constante do próprio documento ou, na ausência deste, expedida há no máximo 90 (noventa) dias da data da sessão pública de recebimento das propostas;

II – No caso de praças com mais de um cartório distribuidor, deverão ser apresentadas as certidões de cada distribuidor;

III – Comprovação de patrimônio líquido ou capital social mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, observado o disposto no art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021;

IV – Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis, dentro das normas estabelecidas pela NBC – Normas Brasileiras de Contabilidade, do último exercício social exigível na forma da legislação vigente, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

11.2.6.2. Serão considerados aceitos, na forma da lei, o Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis apresentados:

I – Publicados em Diário Oficial;

II – Publicados em jornais;

III – Por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e Encerramento;
IV – Para empresas obrigadas à Escrituração Contábil Digital – ECD, serão aceitos os balanços apresentados na forma da legislação específica.
11.2.6.3. O Balanço Patrimonial da Sociedade Anônima ou por Ações deverá ser o publicado em Diário Oficial, sendo que as de capital aberto deverão, ainda, vir acompanhadas de Parecer de Auditor(es) Independente(s).
11.2.6.4. O Balanço Patrimonial das demais empresas deverá ser o transcrito no Livro Diário, contendo identificação completa da empresa, de seu titular e de seu responsável técnico contábil, acompanhado de seus respectivos Termos de Abertura e Encerramento, devidamente registrados na Junta Comercial ou Cartório de Títulos e Documentos.
11.2.6.5. No caso de empresa que ainda não possua Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis já exigíveis, por ser recém-constituída, deverá ser apresentado o Balanço de Abertura, devidamente registrado na Junta Comercial, ou cópia do Livro Diário contendo o Balanço de Abertura, inclusive com os Termos de Abertura e Encerramento, devidamente registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.
11.2.6.6. Para as empresas que adotarem o SPED Contábil (Sistema Público de Escrituração Digital), deverão ser apresentados:
I – Arquivo da Escrituração Contábil Digital – ECD que contenha o Balanço Patrimonial do último exercício, transmitido por meio do SPED em formato .txt;
II – Respectivos Termos de Abertura e Encerramento;
III – Termo de Autenticação, correspondente ao recibo gerado pelo SPED.
11.2.6.7. A boa situação financeira da licitante será avaliada por meio dos seguintes índices:
I – Liquidez Geral – LG: valor mínimo de 1,10;
II – Liquidez Corrente – LC: valor mínimo de 1,10;
III – Grau de Endividamento – GE: valor máximo de 0,50.
11.2.6.8. Os índices serão calculados conforme as seguintes fórmulas:
LG = (AC + RLP) / (PC + ELP)
LC = AC / PC
GE = (PC + ELP) / (AC + RLP + AP)
Onde:
AC – Ativo Circulante;
AP – Ativo Permanente;
PC – Passivo Circulante;
RLP – Realizável a Longo Prazo;
ELP – Exigível a Longo Prazo.
11.2.6.9. Os índices deverão ser apresentados com no máximo 2 (duas) casas decimais, desprezando-se as demais.
11.2.6.10. A licitante deverá apresentar Índice de Liquidez Geral igual ou superior a 1,10 (um vírgula dez), Liquidez Corrente igual ou superior a 1,10 (um vírgula dez) e Grau de Endividamento igual ou inferior a 0,50 (zero vírgula cinquenta).
11.2.6.11. Na ocorrência de algum equívoco na elaboração dos cálculos, tendo a licitante fornecido dados que possibilitem a correção dos mesmos, tal circunstância não será motivo de inabilitação.
11.2.7 – Das outras comprovações
11.2.7.1. A licitante deverá apresentar Declaração Conjunta de Habilitação, conforme modelo constante do Anexo V do Edital, datada e assinada pelo representante legal, declarando que:
I – Conhece e aceita integralmente as condições estabelecidas no Edital e em seus anexos;
II – Cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não empregando menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregando menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;
III – Não possui impedimento para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021;
IV – Não se enquadra em qualquer das hipóteses impeditivas de participação previstas no Edital;

V – Não possui vedação decorrente de nepotismo, em observância à Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal e ao Acórdão nº 2.745/2010 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
VI – As informações prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros, responsabilizando-se civil, administrativa e penalmente por sua veracidade.

11.2.8 – Da representação da licitante

11.2.8.1. A licitante que se fizer representar por pessoa que não conste como administradora em seu contrato ou estatuto social deverá apresentar instrumento público ou particular de procuração, ou documento equivalente, com poderes específicos para praticar todos os atos inerentes ao certame, acompanhado do ato constitutivo da empresa ou outro documento que comprove os poderes do outorgante.

11.2.9 – Da consulta aos cadastros oficiais

11.2.9.1. A Administração poderá consultar os cadastros oficiais de sanções e impedimentos, inclusive:
I – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;
II – Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP;
III – Cadastro de Impedidos de Licitar do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR;
IV – Outros cadastros oficiais pertinentes, para verificar a existência de impedimento à participação da licitante.

11.2.10 – Das condições gerais dos documentos

11.2.10.1. Todos os documentos deverão estar válidos na data de sua apresentação, legíveis e em formato eletrônico, observadas as condições estabelecidas no Edital.

11.2.10.2. A Administração poderá solicitar a apresentação de documentos originais, cópias autenticadas ou documentos complementares, quando necessário à verificação da autenticidade ou da validade das informações apresentadas.

11.2.10.3. Na ausência de prazo de validade expresso no documento ou na legislação específica, serão aceitas certidões expedidas há, no máximo, 90 (noventa) dias da data da sessão pública de recebimento das propostas.

11.2.10.4. Serão aceitas certidões positivas com efeitos de negativas, desde que atendam aos requisitos legais para essa condição.

11.2.10.5. Sob pena de inabilitação, todos os documentos deverão:
I – Estar emitidos em nome da licitante, contendo o respectivo número de inscrição no CNPJ;
II – Estar emitidos em nome da matriz, quando a licitante for a matriz;
III – Estar emitidos em nome da filial, quando a licitante for a filial, ressalvados os documentos que, por sua própria natureza, sejam emitidos exclusivamente em nome da matriz.

11.2.11 – Da participação de microempresa e empresa de pequeno porte

11.2.11.1. Às microempresas e empresas de pequeno porte será assegurado o tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 147/2014, desde que comprovem essa condição mediante apresentação da Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme modelo constante do Anexo VI do Edital ou documento equivalente.

11.2.11.2. Sob pena de preclusão do direito de preferência previsto no item 17.7 do Edital, a condição de ME/EPP deverá ser declarada no sistema ou comprovada mediante documento eletrônico apresentado até o julgamento final das Propostas Técnicas e de Preços, vedada sua inclusão na Via Não Identificada.

11.2.11.3. Caso a comprovação da condição de ME/EPP não tenha sido apresentada anteriormente, poderá ser encaminhada juntamente com os documentos de habilitação, exclusivamente para fins de usufruir do benefício da regularização fiscal e trabalhista, quando aplicável.

11.2.11.4. A microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, ainda que contenha alguma restrição.

11.2.11.5. Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da data em que a licitante for declarada vencedora, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação,

pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

11.2.11.6. A não regularização da documentação no prazo previsto no § 1º do art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006 implicará decadência do direito à contratação, facultando à Administração convocar as licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, ou revogar a licitação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

11.2.12 – Dos motivos para inabilitação

11.2.12.1. Constituem motivos para inabilitação da licitante:

I – Não apresentação da documentação exigida para habilitação;

II – Apresentação de documentos com prazo de validade expirado, ressalvada a hipótese de regularização prevista na Lei Complementar nº 123/2006;

III – Não comprovação da qualificação econômico-financeira nos índices mínimos exigidos;

IV – Apresentação de documentos fiscais incompatíveis com o estabelecimento participante da licitação, ressalvadas as hipóteses em que, por sua natureza, devam ser emitidos exclusivamente em nome da matriz;

V – Substituição dos documentos exigidos por protocolos de solicitação ou requerimentos de emissão, quando não admitidos pela legislação;

VI – Descumprimento de qualquer dos requisitos de habilitação previstos no Edital e neste Termo de Referência.

11.2.13 – Das diligências e do saneamento

11.2.13.1. A Administração poderá promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, verificar a autenticidade e a veracidade das informações e dos documentos apresentados e confirmar o atendimento às condições de habilitação, observados os limites estabelecidos na legislação vigente e no Edital.

11.2.13.2. A análise dos documentos de habilitação será realizada pela Agente de Contratação, que declarará habilitada a licitante que atender integralmente às exigências estabelecidas no Edital e em seus anexos, observado o disposto na Lei Federal nº 12.232/2010 e, subsidiariamente, na Lei Federal nº 14.133/2021.

12 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado máximo da contratação é de R$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais), correspondente ao limite estimado de R$ 30.000,00 (trinta mil reais) por mês, durante 12 (doze) meses. O valor constitui limite de despesa e não assegura à contratada demanda mínima, ficando a execução e o pagamento condicionados aos serviços efetivamente solicitados, autorizados, executados, comprovados e aceitos pela Administração, observados os parâmetros remuneratórios previstos no edital, neste Termo de Referência e no contrato.

13 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), bem como na Lei Orçamentária Anual (LOA) deste exercício.

13.1.1 - A contratação será atendida pela dotação da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

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

14 - INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS, SANÇÕES E RECURSOS

14.1 - O descumprimento das obrigações assumidas pela contratada na execução do objeto sujeitará a aplicação das sanções administrativas previstas nos arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021 e no contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.2 - As sanções aplicáveis poderão incluir advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, conforme a natureza e a gravidade da infração, as circunstâncias do caso concreto, os danos causados à Administração e os demais critérios legais.
14.3 - As hipóteses de incidência, os percentuais e as bases de cálculo das multas, os prazos para recolhimento, os procedimentos de apuração e os recursos cabíveis deverão observar a minuta contratual e a legislação aplicável.
14.4 - A aplicação de sanção não afasta o dever da contratada de reparar integralmente os danos causados à Administração ou a terceiros, nem impede a adoção das demais medidas administrativas e judiciais cabíveis.

15 - DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 - Para eventuais ocorrências omissas neste termo de referência, dever-se-á recorrer a Lei nº 14.133, de 2021 e legislações pertinentes ao assunto.

Serranópolis do Iguaçu, 3 de novembro de 2026.

_____
VITOR HUGO MARCOLIN
401348