

EDITAL DE DISPENSA ELETRÔNICA

CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 90007/2025

Processo Administrativo Nº 7766/2025

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de assessoria de imprensa, criação de imagens e vídeos com conteúdos audiovisuais jornalísticos, documentais e educacionais, para atender a necessidade do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Maranhão.

CÓDIGO DA UASG: 927197

REGRAMENTO: Instrução Normativa SEGES/ME Nº 67/2021

SISTEMA DE OPERACIONALIZAÇÃO: COMPRASNET

(<https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalUASG.asp>)

MODALIDADE: Dispensa eletrônica (art. 75, II, Lei nº 14.133/2021)

LIMITE DE CADASTRAMENTO DAS PROPOSTAS: até dia 11/03/2025, às 07:59

ÍNICIO DA ETAPA DE LANCES: automaticamente aberto pelo sistema para o envio de lances públicos a partir do dia 11/03/2025, das 08:00 às 14:00.

DURAÇÃO DA ETAPA DE LANCES: 6 (seis) horas, das 08:00h às 14:00h

INTERVALO MÍNIMO ENTRE OS LANCES: R\$ 0,10 (dez centavos)

LOCAL DE ENTREGA/PRESTAÇÃO: Conforme Termo de Referência (ANEXO I)

PROCEDIMENTO EXCLUSIVO PARA PARTICIPAÇÃO DE ME/EPP: Sim (LC 123/06)

CONDIÇÕES DE ENTREGA, SANÇÕES E DEMAIS OBRIGAÇÕES: Conforme Termo de Referência (ANEXO 1).

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA: Conforme Termo de Referência (ANEXO 1).

ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR: Em até 2 (duas) horas da solicitação no sistema.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO: Conforme ANEXO 2.

ADJUDICAÇÃO: GLOBAL

OBS: Divergências entre o objeto cadastrado no Comprasnet e aquele constante do Termo de Referência, deverá ser considerado o objeto constante do Termo de Referência.

Sede CRFMA

Rua Faveiros, Quadra. B, número 7 - São Francisco. São Luís - MA
CEP: 65075-270.
Fone: (98) 99129-7749/99195-8542
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 17h.

Seccional Imperatriz

Rua Pernambuco, n. 613 - Centro. Imperatriz - MA
CEP: 65900-500.
Fone: (99) 98417-0676
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 17h

Seccional Balsas

Rua Dr. Justo Pedrosa, n. 252 - Galeria Scarton, Sala 02 - Térreo. Balsas - MA
CEP: 65800-000.
Fone: (99) 99641-4152/ 98456-9028
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 12h e 13h às 17h.

Seccional Bacabal

Rua Getúlio Vargas, n. 858 - Centro. Bacabal - MA
CEP: 65700-000.
Fone: (98) 99201-7688
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 13h e 14h às 17h

06 de março de 2025.

Hellen Wilza Souza Pereira
Agente de Contratação

Sede CRFMA

Rua Faveiros, Quadra. B, número 7 - São Francisco. São Luís – MA
CEP: 65075-270.
Fone: (98) 99129-7749/99195-8542
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 17h.

Seccional Imperatriz

Rua Pernambuco, n. 613 – Centro. Imperatriz – MA
CEP: 65900-500.
Fone: (99) 98417-0676
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 17h

Seccional Balsas

Rua Dr. Justo Pedrosa, n. 252 — Galeria Scarton, Sala 02 — Térreo. Balsas — MA
CEP: 65800-000.
Fone: (99) 99641-4152/ 98456-9028
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 12h e 13h às 17h.

Seccional Bacabal

Rua Getúlio Vargas, n. 858 – Centro. Bacabal — MA
CEP: 65700-000.
Fone: (98) 99201-7688
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 13h e 14h às 17h

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 7766/2025

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de assessoria de imprensa, criação de imagens e vídeos com conteúdos audiovisuais jornalísticos, documentais e educacionais, para atender a necessidade do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Maranhão.

2. JUSTIFICATIVA

Justificativa da necessidade

O Conselho Regional de Farmácia do Estado do Maranhão (CRF-MA) tem como missão institucional garantir a fiscalização do exercício profissional e promover a divulgação de informações relevantes para a classe farmacêutica e para a sociedade. Para tanto, faz-se necessária a adoção de estratégias de comunicação eficazes, que envolvem assessoria de imprensa, produção de conteúdo audiovisual e divulgação de informações institucionais.

Entretanto, o CRF-MA enfrenta desafios quanto à execução dessas atividades, devido às seguintes razões:

1. Ausência de Recursos Humanos Suficientes e Capacitados

Atualmente, o CRF-MA não possui em seu quadro funcional servidores com formação e experiência específicas na área de assessoria de imprensa, edição de vídeos, produção audiovisual jornalística e documentais. A execução interna dessas atividades poderia comprometer a qualidade e a eficiência das informações veiculadas, afetando a imagem institucional do Conselho.

2. Profissionalismo e Qualidade dos Serviços Terceirizados

Empresas especializadas contam com equipes multidisciplinares, compostas por jornalistas, produtores audiovisuais, roteiristas, editores e designers gráficos, que garantem um padrão elevado de qualidade na comunicação institucional. A terceirização desses serviços permite que o CRF-MA obtenha produtos finais alinhados às melhores práticas do mercado, utilizando tecnologias e técnicas atualizadas para a disseminação da informação.

3. Agilidade e Eficiência na Produção de Conteúdo

A contratação de empresa especializada possibilita uma resposta mais rápida às demandas de comunicação, assegurando a produção e divulgação tempestiva de informações institucionais, campanhas educativas e notícias relevantes para os farmacêuticos e a sociedade em geral.

4. **Otimização dos Recursos Institucionais**

Ao delegar essas atividades a uma empresa especializada, o CRF-MA pode concentrar seus recursos e esforços na sua atividade-fim, sem comprometer sua estrutura interna com demandas operacionais de comunicação e produção audiovisual.

Dessa forma, a contratação de uma empresa especializada para a prestação dos serviços auxiliares, acessórios e instrumentais às atividades de assessoria de imprensa e produção audiovisual é uma medida essencial para assegurar a eficiência, qualidade e profissionalismo da comunicação institucional do CRF-MA. Esse serviço contribuirá para a transparência, informação e engajamento da categoria e da sociedade, fortalecendo a imagem e a credibilidade do Conselho.

Do resumo da solução

A opção pela execução indireta visa assegurar um atendimento de qualidade e personalizado aos usuários e colaboradores. Ao priorizar a contratação de empresa especializada, busca-se garantir a presença constante de profissionais capacitados, que não apenas desempenhem suas funções de maneira eficiente, mas também estejam plenamente familiarizados com as particularidades e demandas específicas desses locais estratégicos.

Do parcelamento da solução

A presente contratação deverá ser adjudicada de forma GLOBAL, considerando a localidade da prestação dos serviços, pelos motivos abaixo expostos:

Considerando que a organização de itens de forma GLOBAL, dentro de suas características agrupa os fornecedores, concentrando-os em grupos específicos de seu interesse e área de atuação, dando-lhes chances de um maior planejamento em suas propostas de preços e lances e, conseqüentemente, favorecendo a Administração no momento da negociação, sem prejuízo nenhum a competitividade.

Considerando que o agrupamento visa evitar a fragmentação dos itens em vários fornecedores que poderá gerar dificuldades para a Administração, inclusive quanto aos quantitativos, pois há itens com baixo quantitativo e valor que poderia gerar a redução no número de participantes, ou até mesmo tornar fracassado itens com localidades pouco atraentes.

Considerando que o baixo valor de itens causa transtorno logístico ao fornecedor e, conseqüentemente, à Administração no momento de sua entrega.

Considerando que o agrupamento de itens torna o preço mais atraente e compensatório em termos logísticos ao fornecedor, fomenta a disputa e amplia o número de interessados na licitação; considerando que os itens ora contratados são importantes para sua pronta aplicação e reposição necessária de estoque;

Da utilização do sistema de registro de preços

A presente contratação é incompatível com o registro de preços.

Do enquadramento como bem de luxo

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

Sede CRFMA

Rua Faveiros, Quadra. B, número 7 - São Francisco. São Luís - MA
CEP: 65075-270.
Fone: (98) 99129-7749/99195-8542
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 17h.

Seccional Imperatriz

Rua Pernambuco, n. 613 - Centro. Imperatriz - MA
CEP: 65900-500.
Fone: (99) 98417-0676
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 17h

Seccional Balsas

Rua Dr. Justo Pedrosa, n. 252 - Galeria Scarton, Sala 02 - Térreo. Balsas - MA
CEP: 65800-000.
Fone: (99) 99641-4152/ 98456-9028
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 12h e 13h às 17h.

Seccional Bacabal

Rua Getúlio Vargas, n. 858 - Centro. Bacabal - MA
CEP: 65700-000.
Fone: (98) 99201-7688
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 13h e 14h às 17h

Da caracterização como bens ou serviços comuns

Os bens objeto desta contratação se caracterizam como serviços comuns vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

Do enquadramento como serviços continuados

O escopo atual consiste na prestação de serviços continuados, uma vez que engloba atividades essenciais para a manutenção plena da atividade administrativa. A natureza contínua desses serviços se faz premente, uma vez que são indispensáveis para garantir a operacionalidade e a eficácia das funções administrativas do Conselho Regional de Farmácia. Essa definição reflete a importância estratégica dessas atividades para o funcionamento ininterrupto da instituição, evidenciando a necessidade crítica de assegurar a continuidade e qualidade na prestação desses serviços ao longo do tempo.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. Esta aquisição será regida pela Lei 14.133/21 e demais normas regulamentares.

4. DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. Do dimensionamento dos serviços:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UND.	QTD.	VLR. UNIT. ESTIMADO	VLR. TOTAL ESTIMADO
1	Prestação de serviços de serviços auxiliares, acessórios e instrumentais às atividades de assessoria de imprensa, criação de imagens e vídeos com conteúdos audiovisuais jornalísticos, documentais e educacionais, para atender a necessidade do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Maranhão.	Mês	9	R\$ 6.700,00	R\$ 60.300,00

4.2. ASSESSORIA DE IMPRENSA

4.2.1. Prestação de serviços auxiliares, acessórios e instrumentais para otimizar a comunicação institucional do Conselho Regional de Farmácia, notadamente:

4.2.1.1. A equipe de assessoria de imprensa realizará um trabalho proativo na identificação de pautas relevantes relacionadas ao setor da saúde, às atividades do Conselho e aos temas de interesse público.

4.2.1.2. Deverá ser desenvolvido releases, comunicados de imprensa e materiais informativos. Esses documentos serão redigidos de forma atraente e informativa, destacando as principais mensagens que o Conselho deseja comunicar à imprensa e ao público.

4.2.1.3. Será estabelecido um canal efetivo de relacionamento com os veículos de imprensa. A assessoria cuidará do contato direto com jornalistas, redigindo releases, agendando entrevistas e facilitando a cobertura de eventos relevantes promovidos pelo Conselho.

4.2.1.4. Coordenação de entrevistas individuais, coletivas de imprensa e participação em programas de rádio e TV. A assessoria trabalhará para maximizar as oportunidades de exposição positiva, garantindo que as mensagens-chave sejam comunicadas de maneira eficaz.

4.2.1.5. A equipe da assessoria deverá estar preparada para lidar com situações de crise, desenvolvendo planos de contingência, respondendo rapidamente a questionamentos da imprensa e protegendo a reputação do Conselho em momentos delicados.

4.2.1.6. Será implementado um sistema de monitoramento contínuo para avaliar a eficácia das estratégias adotadas. Métricas de desempenho serão analisadas, permitindo ajustes e otimizações ao longo do tempo.

4.2.1.7. Além das atividades externas, a assessoria de imprensa oferecerá suporte para capacitação interna, promovendo treinamentos e workshops para membros da equipe do Conselho, visando aprimorar suas habilidades de comunicação e fortalecer a coesão da mensagem institucional.

4.2.1.8. Acompanhar eventos promovidos pelo CONTRATANTE (plenárias ordinárias mensais, solenidade de entrega da cédula profissional, reuniões e etc) ou que tenham o apoio institucional e/ou de interesse do Conselho, para produção de textos e seus desdobramentos (notas, matérias, posts, releases, boletins eletrônicos, site, dentre outros).

4.2.1.9. A CONTRATADA deverá disponibilizar profissional de nível superior, com experiência comprovada na área e aceito pelo CRF/MA, para prestação de serviços diariamente na sede do Conselho, em carga horária diária de 8 (oito) horas, salvo quando houver a necessidade de acompanhamento de eventos externos, previamente informados.

4.2.1.10. O CONTRATANTE comunicará à CONTRATADA sobre a necessidade de cobertura do evento com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência do início do respectivo evento.

4.2.1.10.1. A CONTRATADA, na figura do jornalista que atenderá o cliente, deverá acompanhar até 03 (três) eventos por mês, quando ocorrerem, em data a ser confirmada e agendada pelo CONTRATANTE.

4.2.1.10.2. A locomoção do profissional da CONTRATADA, necessário para acompanhamento de eventos realizados no interior do Estado, deverá ser realizado preferencialmente com equipe do CRF, não havendo possibilidade, os custos com a locomoção serão por conta da CONTRATANTE.

4.2.1.10.3. Havendo necessidade de estadia e alimentação, os custos correrão por conta da CONTRATANTE.

4.2.1.10.4. Em suma, os serviços consistem em:

- a) Foca na relação com a mídia (jornais, revistas, rádios, TVs e portais de notícias);
- b) Tem como objetivo divulgar informações institucionais, lançamentos, eventos e outros temas relevantes;
- c) Produz e distribui releases, sugere pautas, gerencia entrevistas e acompanha a repercussão das notícias;

Sede CRFMA

Rua Faveiros, Quadra. B, número 7 - São Francisco. São Luís - MA
CEP: 65075-270.
Fone: (98) 99129-7749/99195-8542
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 17h.

Seccional Imperatriz

Rua Pernambuco, n. 613 - Centro. Imperatriz - MA
CEP: 65900-500.
Fone: (99) 98417-0676
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 17h

Seccional Balsas

Rua Dr. Justo Pedrosa, n. 252 - Galeria Scarton, Sala 02 - Térreo. Balsas - MA
CEP: 65800-000.
Fone: (99) 99641-4152/ 98456-9028
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 12h e 13h às 17h.

Seccional Bacabal

Rua Getúlio Vargas, n. 858 - Centro. Bacabal - MA
CEP: 65700-000.
Fone: (98) 99201-7688
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 13h e 14h às 17h

- d) Atua na gestão de crise, monitorando notícias e respondendo a eventuais problemas que possam afetar a imagem da organização.

4.3. CRIAÇÃO DE VÍDEOS E IMAGENS

4.3.1. Produção de conteúdos audiovisuais jornalísticos, documentais e educacionais, com o intuito de fortalecer a presença online e comunicar efetivamente com o público do Conselho Regional de Farmácia.

4.3.2. Deverá ser a CONTRATADA executar:

4.3.2.1. Edição, diagramação, arte-final e distribuição de até 60 cards/mês cartões ou mensagens virtuais por ano relacionados a datas comemorativa, conteúdos informativos e técnicos sobre o Conselho e outras temáticas variadas aprovadas junto à Diretoria do Conselho.

4.3.2.2. Criação de até 15 (quinze) artes e diagramações por ano voltados para campanhas institucionais direcionada a comunicação externa do CONTRATANTE, quando demandado e autorizado pela Diretoria.

4.3.2.3. Criação, diagramação, arte final e distribuição de até 5 vídeos por mês relacionados a datas comemorativa, conteúdos informativos e técnicos sobre o Conselho e outras temáticas variadas aprovadas junto à Diretoria do Conselho, de até 15 minutos cada.

4.3.2.3.1. A duração dos vídeos poderá ultrapassar o limite de tempo, servindo o tempo citado acima apenas como estimativa de utilização.

4.3.2.4. Edição, diagramação, arte-final e distribuição de 1 (hum) material/mês por ano relacionado a cartilha, guia, folder, panfleto, e afins, de até 20 (vinte) páginas, relacionado a conteúdos informativos e técnicos sobre o Conselho e outras temáticas variadas aprovadas junto à Diretoria do Conselho.

4.3.2.5. Criação de até 10 (dez) artes e diagramações por mês relacionadas a modelo de banner, outdoor, busdoor, e afins, voltados para campanhas institucionais direcionada a comunicação externa do CONTRATANTE, quando demandado e autorizado pela Diretoria.

4.4. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

4.4.1. Deverá a CONTRATADA participar de reuniões periódicas de planejamento de pauta, previamente agendadas, com a Diretoria do CONTRATANTE e a com a Comissão de Comunicação para definição de conteúdo e porta-vozes.

4.4.2. Deverão ocorrer reuniões com prazo pré-determinado pela diretoria, estabelecendo período suficiente, no mínimo de 3 (três) dias de antecedência, quando necessárias.

4.4.3. Poderão acontecer entrevistas presenciais internas e/ou externas, e na impossibilidade acordar, com antecedência, com a Comissão de Comunicação do CONTRATANTE a realização indireta das entrevistas (por telefone, e-mail, whatsapp, videoconferência ou quaisquer outras plataformas tecnológicas que possibilitem a conexão e interação), de acordo com pauta estabelecida durante reunião com a Comissão de Comunicação.

4.4.4. A CONTRATADA, seja por produção própria ou aquisição de terceiro, deve possuir direito autoral de todas as fotografias, infográficos, ilustrações e outros itens visuais ofertados na execução do contrato, devendo se responsabilizar administrativa, civil e penalmente por qualquer reclamação envolvendo direitos autorais.

4.4.5. É dever da CONTRATADA promover revisão dos textos, tratamento de imagens, correção ortográfica e gramatical do informativo digital do CONTRATANTE.

4.5. DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.5.1. Os serviços serão prestados por meio da instalação de um posto no prédio do CRF/MA, em uma sala específica e adequada para essa finalidade. Esse espaço deverá ser utilizado por um profissional de nível superior, devidamente qualificado e designado como responsável técnico, que garantirá a execução adequada e eficiente das atividades.

4.5.2. Os serviços serão prestados em geral na cidade de São Luís, contudo, havendo necessidade, poderão ser prestados em outros Municípios do Estado do Maranhão, conforme demanda e regulados em tópico próprio.

4.5.3. Os serviços rotineiros a serem executados pelo responsável técnico deverão ser realizados na sede do CRF/MA, em uma sala disponibilizada e vinculada ao setor de Comunicação.

4.6. DA EQUIPE E ESTRUTURA

4.6.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar profissional responsável técnico para prestação de serviços de forma presencial na sede do CRF/MA, com carga horária de 8 horas diárias, de segunda a sexta-feira.

4.6.2. Quanto ao responsável técnico, deverá a CONTRATADA indicar profissional possuidor de nível superior, compatível com as atividades desempenhadas de comunicação e assessoria de imprensa, que irá compor o contrato como responsável técnico e prestar os serviços de forma presencial na sede do CRF/MA.

4.6.2.1. Para fins de habilitação, deverá ser enviado currículo do profissional que prestará presencialmente os serviços na sede do CRF/MA.

4.6.2.2. A indicação do profissional será feita mediante cópia da Carteira Profissional ou da Ficha de Registro de Empregados (FRE) que demonstre a identificação do profissional, com o visto do Ministério do Trabalho, ou mediante Certidão do Conselho de Classe devidamente atualizada, ou Contrato de Trabalho, ou Contrato de Prestação de Serviços registrado no respectivo Conselho de Classe da região competente, em que conste o profissional como responsável técnico, ou Declaração de Contratação Futura do profissional detentor do Atestado apresentado, desde que acompanhada de declaração de anuência expressa do profissional;

4.6.3. Quando o Responsável Técnico indicado for dirigente ou sócio da licitante, tal comprovação será feita através do Ato Constitutivo da empresa.

4.6.4. O responsável técnico deverá possuir comprovação de experiência na prestação de serviços de assessoria de imprensa e comunicação institucional de 3 (três) anos.

4.6.5. Os profissionais indicados para prestação dos serviços de forma presencial não obstem a contratação de mais funcionários necessários à prestação dos serviços suficientes e com a qualidade desejada, seja na sede da CONTRATANTE ou CONTRATADA.

4.6.6. Além dos requisitos exigidos para o profissional técnico, a CONTRATADA deverá manter ou disponibilizar um escritório devidamente equipado e estruturado no município de São Luís, com o objetivo de assegurar a execução eficiente dos serviços. Esse escritório deverá contar

com infraestrutura adequada, incluindo equipamentos, mobiliário e recursos tecnológicos necessários para o pleno desempenho das funções contratadas, garantindo assim a qualidade e a continuidade dos serviços prestados.

4.6.7. Adicionalmente, o escritório deverá estar em local de fácil acesso e disponível para eventuais visitas por parte da CONTRATANTE, sempre que necessário. A CONTRATADA também se compromete a informar previamente qualquer alteração de endereço ou estrutura do escritório, garantindo a transparência e a conformidade com as exigências do contrato.

5. DA VIGÊNCIA

5.1. A presente contratação terá vigência de 9 (nove) meses, contados da sua assinatura, podendo ser prorrogado por até 10 (dez) anos, nos termos do art. 107 da Lei 14.133/2021.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os trabalhos objetos do Contrato.

6.2. Permitir acesso ao local de realização dos serviços somente a funcionários constantes do rol apresentado pela Contratada.

6.3. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar os seus serviços dentro das normas vigentes.

6.4. Supervisionar a execução dos serviços, promovendo o acompanhamento e a fiscalização sob os aspectos quantitativos e qualitativos

6.5. Fornecer à Contratada o nome dos funcionários da Contratante que irão acompanhar os serviços e fiscalizar a execução do Contrato.

6.6. Comunicar prontamente à Contratada sobre qualquer anormalidade evidenciada na execução do contrato para a devida correção e/ou adequação.

6.7. Notificar a Contratada, por escrito, sobre multas, penalidades e quaisquer outros débitos de sua responsabilidade, garantido o contraditório e a ampla defesa.

6.8. Atestar a execução dos serviços e receber a fatura correspondente, quando apresentada na forma estabelecida no contrato.

6.9. Exercer a fiscalização dos serviços por meio de servidor especialmente designado para esse fim, Gestor de Contrato, na forma prevista no art. 117 da Lei 14.133/21 e seguintes, procedendo ao atesto da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s), com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias.

6.10. O Gestor anotarás todas as ocorrências que mereçam registro, relacionadas com a execução dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Executar o objeto contratado dentro dos prazos e em conformidade com as exigências estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta.

7.2. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas e apresentar, juntamente com a fatura, as provas de quitação com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do seu domicílio ou de sua sede, os Comprovantes de Regularidade do

Sede CRFMA

Rua Faveiros, Quadra. B, número 7 - São Francisco. São Luís - MA
CEP: 65075-270.
Fone: (98) 99129-7749/99195-8542
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 17h.

Seccional Imperatriz

Rua Pernambuco, n. 613 - Centro. Imperatriz - MA
CEP: 65900-500.
Fone: (99) 98417-0676
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 17h

Seccional Balsas

Rua Dr. Justo Pedrosa, n. 252 - Galeria Scarton, Sala 02 - Térreo. Balsas - MA
CEP: 65800-000.
Fone: (99) 99641-4152/ 98456-9028
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 12h e 13h às 17h.

Seccional Bacabal

Rua Getúlio Vargas, n. 858 - Centro. Bacabal - MA
CEP: 65700-000.
Fone: (98) 99201-7688
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 13h e 14h às 17h

FGTS e CND do INSS, além de outros documentos que se fizerem necessários para a comprovação de cumprimento das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias.

7.3. Responder, independentemente da fiscalização e do acompanhamento pela CONTRATANTE, por quaisquer danos pessoais e/ou materiais causados, direta ou indiretamente, decorrentes de culpa ou dolo na execução dos serviços objeto do Contrato.

7.4. Responsabilizar-se, integralmente, pelo objeto da contratação, nos termos da legislação vigente, prestando-os de acordo com as especificações e os prazos constantes deste Termo de Referência.

7.5. Designar, dentre os funcionários destacados para a prestação de serviços, aquele(s) que agirá(ão) como preposto(s), apto(s) a representar a CONTRATADA, com poderes suficientes para prestar e receber esclarecimentos.

7.6. Instruir seus profissionais envolvidos na execução do objeto contratado quanto à necessidade de acatar as orientações do representante da CONTRATANTE;

7.7. Fornecer todo os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), e coletivos quando for o caso, aos seus empregados alocados na execução do objeto do contrato, fiscalizando o uso.

7.8. Designar para a execução dos serviços somente profissionais tecnicamente qualificados, nos termos da legislação vigente, prestando-lhes socorro e assistência, às suas expensas, em caso de acidente ou sinistro;

7.9. Não armazenar os produtos, equipamentos, ferramentas e instrumentos nas instalações da CONTRATANTE;

7.10. A CONTRATADA obriga-se a retirar, às suas expensas, todo e qualquer material resultante da execução do contrato, devendo, ainda, repor os locais, móveis e objetos que tenha movimentado na forma como os encontrou.

7.11. É vedado, à CONTRATADA, transferir, no todo ou em parte, as obrigações do presente contrato.

7.12. Comunicar à Contratante, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações havidas no contrato social, durante o prazo de vigência do contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação.

7.13. Arcar com todos os ônus referentes a salários, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, seguros, uniformes, instrumentos, materiais e equipamentos concernentes à execução dos serviços, além dos impostos, taxas e seguros, devendo apresentar, sempre que solicitada pela Contratante, a documentação comprobatória dos recolhimentos devidos.

7.14. Arcar com os ônus de indenizar todo e qualquer dano material ou pessoal que possa advir, direta ou indiretamente, à Contratante ou a terceiros, do exercício de sua atividade, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados da ocorrência do fato danoso, de forma, que o não ressarcimento legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura tenha direito junto à Contratante.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. 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.

Sede CRFMA

Rua Faveiros, Quadra. B, número 7 - São Francisco. São Luís - MA
CEP: 65075-270.
Fone: (98) 99129-7749/99195-8542
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 17h.

Seccional Imperatriz

Rua Pernambuco, n. 613 - Centro. Imperatriz - MA
CEP: 65900-500.
Fone: (99) 98417-0676
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 17h

Seccional Balsas

Rua Dr. Justo Pedrosa, n. 252 - Galeria Scarton, Sala 02 - Térreo. Balsas - MA
CEP: 65800-000.
Fone: (99) 99641-4152/ 98456-9028
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 12h e 13h às 17h.

Seccional Bacabal

Rua Getúlio Vargas, n. 858 - Centro. Bacabal - MA
CEP: 65700-000.
Fone: (98) 99201-7688
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 13h e 14h às 17h

- 8.2.** As comunicações entre o CRF/MA 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.
- 8.3.** O CRF/MA poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 8.4.** 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).
- 8.5.** O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 8.6.** O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 8.7.** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 8.8.** O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).
- 8.9.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).
- 8.10.** O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 8.11.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 8.12.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO PARA PAGAMENTO

Do recebimento

- 9.1.** Deverá a CONTRATADA enviar a nota fiscal eletrônica e certidões fiscais e trabalhistas para o endereço de e-mail indicado pelo Fiscal do Contrato, de forma mensal, em data correspondente a 30 (trinta) dias de início da execução do instrumento de contrato ou outra data previamente definida.
- 9.2.** Os serviços serão recebidos pelo Gestor do Contrato, após ateste da instalação dos serviços.

Sede CRFMA

Rua Faveiros, Quadra. B, número 7 - São Francisco. São Luís - MA
CEP: 65075-270.
Fone: (98) 99129-7749/99195-8542
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 17h.

Seccional Imperatriz

Rua Pernambuco, n. 613 - Centro. Imperatriz - MA
CEP: 65900-500.
Fone: (99) 98417-0676
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 17h

Seccional Balsas

Rua Dr. Justo Pedrosa, n. 252 - Galeria Scarton, Sala 02 - Térreo. Balsas - MA
CEP: 65800-000.
Fone: (99) 99641-4152/ 98456-9028
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 12h e 13h às 17h.

Seccional Bacabal

Rua Getúlio Vargas, n. 858 - Centro. Bacabal - MA
CEP: 65700-000.
Fone: (98) 99201-7688
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 13h e 14h às 17h

9.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, preferencialmente encaminhada pela CONTRATADA, ou constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

9.4. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.5. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

9.6. 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.

Prazo para pagamento

9.7. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

9.8. 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 x N x 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:

$$I = (TX) \quad I = \left(\frac{6}{100} \right) \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

365

Forma de pagamento

9.9. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.

9.10. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem

bancária para pagamento.

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

9.11.1. 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.

9.12. 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

10. DO REAJUSTE

10.1. Os preços poderão ser reajustados, mediante requerimento da CONTRATADA, com base IGPM ou outro que vier a substituí-lo, observado o intervalo não inferior a 12 (doze) meses a contar da data da confecção do orçamento respectivo.

10.2. Caberá à CONTRATADA a iniciativa e o encargo da apresentação da memória de cálculo do reajuste a ser pleiteado, cuja aprovação do percentual de reajuste deverá ser negociada e aprovada pelo CONTRATANTE, observando-se os valores praticados no mercado à época de sua concessão para serviços compatíveis com o objeto da contratação.

10.3. Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento e não poderão alterar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos, conforme art. 136 da Lei 14.133/2021.

10.4. A omissão da contratada quanto ao seu direito de pleitear o reajuste, não será aceita como justificativa para o pedido de correção anual de preço com efeito retroativo à data a que legalmente faria jus, se não o fizer dentro do primeiro mês do aniversário deste instrumento, arcando esta, portanto, por sua própria inércia.

11. DAS SANÇÕES

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

11.1.1. der causa à inexecução total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

11.1.2. não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

11.1.3. não celebrar o contrato ou deixar de entregar a documentação exigida dentro do prazo;

11.1.4. ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto sem motivo justificado;

11.1.5. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

11.1.6. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

11.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

11.1.8. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

11.1.9. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.](#)

11.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

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

11.2.2. multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de R\$ 50,00 (cinquenta reais);

11.2.3. multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

11.2.4. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

11.2.5. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

11.2.6. impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

11.2.6.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 9.1 deste Termo de Referência.

11.2.7. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

11.3. As sanções previstas poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

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

11.4.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

11.4.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

11.5. 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.

11.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

11.6.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

Sede CRFMA

Rua Faveiros, Quadra. B, número 7 - São Francisco. São Luís - MA
CEP: 65075-270.
Fone: (98) 99129-7749/99195-8542
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 17h.

Seccional Imperatriz

Rua Pernambuco, n. 613 - Centro. Imperatriz - MA
CEP: 65900-500.
Fone: (99) 98417-0676
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 17h

Seccional Balsas

Rua Dr. Justo Pedrosa, n. 252 - Galeria Scarton, Sala 02 - Térreo. Balsas - MA
CEP: 65800-000.
Fone: (99) 99641-4152/ 98456-9028
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 12h e 13h às 17h.

Seccional Bacabal

Rua Getúlio Vargas, n. 858 - Centro. Bacabal - MA
CEP: 65700-000.
Fone: (98) 99201-7688
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 13h e 14h às 17h

11.8. 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.

11.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

11.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

11.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

11.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

12. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

12.1. Habilitação jurídica:

- a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldomicroempreendedor.gov.br;
- c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- d) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- e) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- f) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- g) No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto n. 7.775, de 2012.

Sede CRFMA

Rua Faveiros, Quadra. B, número 7 - São Francisco. São Luís – MA
CEP: 65075-270.
Fone: (98) 99129-7749/99195-8542
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 17h.

Seccional Imperatriz

Rua Pernambuco, n. 613 – Centro. Imperatriz – MA
CEP: 65900-500.
Fone: (99) 98417-0676
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 17h

Seccional Balsas

Rua Dr. Justo Pedrosa, n. 252 – Galeria Scarton, Sala 02 – Térreo. Balsas – MA
CEP: 65800-000.
Fone: (99) 99641-4152/ 98456-9028
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 12h e 13h às 17h.

Seccional Bacabal

Rua Getúlio Vargas, n. 858 – Centro. Bacabal – MA
CEP: 65700-000.
Fone: (98) 99201-7688
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 13h e 14h às 17h

h) No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

i) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

k) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

12.2. Regularidade fiscal e trabalhista:

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

b) prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

c) prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

d) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

e) prova de inscrição no cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, se houver, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação;

f) prova de Regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, emitida até 120 (cento e vinte) dias antes da data de entrega dos envelopes, quando não vier expresso o prazo de validade, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos e da Dívida Ativa;

g) prova de Regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, emitida até 90 (noventa) dias antes da data de entrega dos envelopes, quando não vier expresso o prazo de validade, mediante a Certidão Negativa de Débitos Municipais relativos a Certidão Negativa de Débitos Municipais e a Dívida Ativa relativo ao ISS/TLF.

12.3. Qualificação técnica

12.3.1. Atestado (s) de Capacidade Técnica, fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, por execução de serviços de assessoria de imprensa e comunicação institucional.

12.3.2. Indicar responsável técnico, profissional possuidor de nível superior, compatível com as atividades desempenhadas de assessoria de imprensa e comunicação, que irá compor o contrato como responsável técnico e prestar os serviços de forma presencial na sede do CRF/MA.

12.3.3. A indicação do profissional será feita mediante cópia da Carteira Profissional ou da Ficha de Registro de Empregados (FRE), com o visto do Ministério do Trabalho, ou Contrato de Trabalho, ou Contrato de Prestação de Serviços, em que conste o profissional como responsável técnico, ou Declaração de Contratação Futura do profissional detentor do Atestado apresentado, desde que acompanhada de declaração de anuência expressa do profissional;

12.3.4. Quando o Responsável Técnico indicado for dirigente ou sócio da licitante, tal comprovação será feita através do Ato Constitutivo da empresa.

12.3.5. A CONTRATADA deverá manter o responsável técnico, aceito pela Administração do CRF/MA, durante o período de vigência do contrato, para representá-lo administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração onde deverá constar o nome completo, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, tão logo seja firmado o Contrato, para assinar, juntamente com o servidor designado para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes a execução do contrato. O responsável técnico deverá estar apto a: a) esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados. b) responder pela supervisão administrativa e técnica do trabalho, incluindo pessoal, equipamentos e acessórios, insumos e suprimentos; c) responder por todos os serviços executados e em execução; d) responder pelo cumprimento dos prazos estabelecidos. A empresa orientará o seu responsável técnico quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

12.3.6. O responsável técnico deverá possuir comprovação de experiência na prestação de serviços de assessoria de imprensa e comunicação institucional de 3 (três) anos.

12.3.7. A licitante deverá apresentar contratos, atestados ou outro documento idôneo que comprove a prestação de serviços de assessoria de imprensa ou comunicação institucional de no mínimo 12 (doze) meses de forma ininterrupta, firmado nos últimos 3 (três) anos, contados da data de apresentação da proposta, com a finalidade de demonstrar a capacidade de atendimento dos serviços.

12.3.8. Apresentar DECLARAÇÃO de que, na execução do objeto, fornecerá todos os materiais, equipamentos e mão de obra que se fizerem necessários para a prestação dos serviços.

12.3.9. Ser sediada ou apresentar DECLARAÇÃO de que dispõe, até a data de apresentação da proposta, de estrutura administrativa e operacional compatível para a execução dos serviços no Município de São Luís - MA, devendo constar a indicação das instalações, os equipamentos e o endereço.

12.3.10. DECLARAÇÃO de que possui capacidade operacional para prestação dos serviços em todo território estadual, quando houver necessidade, nos limites impostos pelo Termo de Referência.

12.4. Qualificação Econômica – Financeira

a) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com data não anterior a **60 (sessenta) dias** contados da data prevista para entrega das propostas.

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

Sede CRFMA

Rua Faveiros, Quadra. B, número 7 - São Francisco. São Luís - MA
CEP: 65075-270.
Fone: (98) 99129-7749/99195-8542
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 17h.

Seccional Imperatriz

Rua Pernambuco, n. 613 - Centro. Imperatriz - MA
CEP: 65900-500.
Fone: (99) 98417-0676
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 17h

Seccional Balsas

Rua Dr. Justo Pedrosa, n. 252 - Galeria Scarton, Sala 02 - Térreo. Balsas - MA
CEP: 65800-000.
Fone: (99) 99641-4152/ 98456-9028
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 12h e 13h às 17h.

Seccional Bacabal

Rua Getúlio Vargas, n. 858 - Centro. Bacabal - MA
CEP: 65700-000.
Fone: (98) 99201-7688
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 13h e 14h às 17h

- a. limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- b. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- c. O balanço patrimonial disponível no SICAF ou enviado no lançamento da proposta, deverá comprovar:
- d. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1;
- e. O agente de contratação ou operador solicitará a documentação constante deste capítulo ao licitante vencedor da fase de lances ou até o 3º (terceiro) na ordem de classificação, para maior celeridade do certame.

12.5. O prazo para envio da documentação será de 2 (duas) horas, contados da notificação no sistema, sob pena de desclassificação.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1. O prestador será selecionado por meio da realização de procedimento de Pregão Eletrônico, nos termos da Lei 14.133/21.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.2.2.1.1.01.04.04.005.005-Serviços de Comunicação em Geral

15. UNIDADE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA E PELA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO.

15.1. O presente Termo de Referência foi elaborado pelo Sr. José Vinícius Magalhães da Silva, Gerente Técnico, e será assinado pelo Sr. Luiz Fernando Ramos Ferreira, Presidente do CRF/MA.

15.2. A fiscalização do presente objeto será feita por meio de fiscal a ser designado oportunamente.

São Luís- MA, 18 de fevereiro de 2025.

José Vinícius Magalhães da Silva
Gerente Técnico

**Vistos os autos, no uso de minhas atribuições,
aprovo o presente Termo de Referência.**

Luiz Fernando Ramos Ferreira
Presidente - CRF/MA

Sede CRFMA

Rua Faveiros, Quadra. B, número 7 - São Francisco. São Luís - MA
CEP: 65075-270.
Fone: (98) 99129-7749/99195-8542
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 17h.

Seccional Imperatriz

Rua Pernambuco, n. 613 - Centro. Imperatriz - MA
CEP: 65900-500.
Fone: (99) 98417-0676
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 17h

Seccional Balsas

Rua Dr. Justo Pedrosa, n. 252 - Galeria Scarton, Sala 02 - Térreo. Balsas - MA
CEP: 65800-000.
Fone: (99) 99641-4152/ 98456-9028
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 12h e 13h às 17h.

Seccional Bacabal

Rua Getúlio Vargas, n. 858 - Centro. Bacabal - MA
CEP: 65700-000.
Fone: (98) 99201-7688
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 13h e 14h às 17h

ANEXO II

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

1. **Habilitação jurídica:**

- a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- d) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- e) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- f) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- g) No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto n. 7.775, de 2012.
- h) No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).
- i) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- k) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

2. **Regularidade fiscal e trabalhista:**

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- b) prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c) prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

Sede CRFMA

Rua Faveiros, Quadra. B, número 7 - São Francisco. São Luís – MA
CEP: 65075-270.
Fone: (98) 99129-7749/99195-8542
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 17h.

Seccional Imperatriz

Rua Pernambuco, n. 613 – Centro. Imperatriz – MA
CEP: 65900-500.
Fone: (99) 98417-0676
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 17h

Seccional Balsas

Rua Dr. Justo Pedrosa, n. 252 – Galeria Scarton, Sala 02 – Térreo. Balsas – MA
CEP: 65800-000.
Fone: (99) 99641-4152/ 98456-9028
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 12h e 13h às 17h.

Seccional Bacabal

Rua Getúlio Vargas, n. 858 – Centro. Bacabal – MA
CEP: 65700-000.
Fone: (98) 99201-7688
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 13h e 14h às 17h

- e) prova de inscrição no cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, se houver, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação;
- f) prova de Regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, emitida até 120 (cento e vinte) dias antes da data de entrega dos envelopes, quando não vier expresso o prazo de validade, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos e da Dívida Ativa;
- g) prova de Regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, emitida até 90 (noventa) dias antes da data de entrega dos envelopes, quando não vier expresso o prazo de validade, mediante a Certidão Negativa de Débitos Municipais relativos a Certidão Negativa de Débitos Municipais e a Dívida Ativa relativo ao ISS/TLF.

3. Qualificação técnica

- a. Atestado (s) de Capacidade Técnica, fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, por execução de serviços de assessoria de imprensa e comunicação institucional.
- b. Indicar responsável técnico, profissional possuidor de nível superior, compatível com as atividades desempenhadas de assessoria de imprensa e comunicação, que irá compor o contrato como responsável técnico e prestar os serviços de forma presencial na sede do CRF/MA.
- c. A indicação do profissional será feita mediante cópia da Carteira Profissional ou da Ficha de Registro de Empregados (FRE), com o visto do Ministério do Trabalho, ou Contrato de Trabalho, ou Contrato de Prestação de Serviços, em que conste o profissional como responsável técnico, ou Declaração de Contratação Futura do profissional detentor do Atestado apresentado, desde que acompanhada de declaração de anuência expressa do profissional;
- d. Quando o Responsável Técnico indicado for dirigente ou sócio da licitante, tal comprovação será feita através do Ato Constitutivo da empresa.
- e. A CONTRATADA deverá manter o responsável técnico, aceito pela Administração do CRF/MA, durante o período de vigência do contrato, para representá-lo administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração onde deverá constar o nome completo, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, tão logo seja firmado o Contrato, para assinar, juntamente com o servidor designado para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes a execução do contrato. O responsável técnico deverá estar apto a: a) esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados. b) responder pela supervisão administrativa e técnica do trabalho, incluindo pessoal, equipamentos e acessórios, insumos e suprimentos; c) responder por todos os serviços executados e em execução; d) responder pelo cumprimento dos prazos estabelecidos. A empresa orientará o seu responsável técnico quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
- f. O responsável técnico deverá possuir comprovação de experiência na prestação de serviços de assessoria de imprensa e comunicação institucional de 3 (três) anos.
- g. A licitante deverá apresentar contratos, atestados ou outro documento idôneo que comprove a prestação de serviços de assessoria de imprensa ou comunicação institucional de no

Sede CRFMA

Rua Faveiros, Quadra. B, número 7 - São Francisco. São Luís - MA
CEP: 65075-270.
Fone: (98) 99129-7749/99195-8542
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 17h.

Seccional Imperatriz

Rua Pernambuco, n. 613 - Centro. Imperatriz - MA
CEP: 65900-500.
Fone: (99) 98417-0676
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 17h

Seccional Balsas

Rua Dr. Justo Pedrosa, n. 252 - Galeria Scarton, Sala 02 - Térreo. Balsas - MA
CEP: 65800-000.
Fone: (99) 99641-4152/ 98456-9028
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 12h e 13h às 17h.

Seccional Bacabal

Rua Getúlio Vargas, n. 858 - Centro. Bacabal - MA
CEP: 65700-000.
Fone: (98) 99201-7688
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 13h e 14h às 17h

mínimo 12 (doze) meses de forma ininterrupta, firmado nos últimos 3 (três) anos, contados da data de apresentação da proposta, com a finalidade de demonstrar a capacidade de atendimento dos serviços.

h. Apresentar DECLARAÇÃO de que, na execução do objeto, fornecerá todos os materiais, equipamentos e mão de obra que se fizerem necessários para a prestação dos serviços.

i. Ser sediada ou apresentar DECLARAÇÃO de que dispõe, até a data de apresentação da proposta, de estrutura administrativa e operacional compatível para a execução dos serviços no Município de São Luís - MA, devendo constar a indicação das instalações, os equipamentos e o endereço.

j. DECLARAÇÃO de que possui capacidade operacional para prestação dos serviços em todo território estadual, quando houver necessidade, nos limites impostos pelo Termo de Referência.

4. **Qualificação Econômica – Financeira**

a) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com data não anterior a **60 (sessenta) dias** contados da data prevista para entrega das propostas.

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

a. limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

b. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

c. O balanço patrimonial disponível no SICAF ou enviado no lançamento da proposta, deverá comprovar:

d. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1;

e. O agente de contratação ou operador solicitará a documentação constante deste capítulo ao licitante vencedor da fase de lances ou até o 3º (terceiro) na ordem de classificação, para maior celeridade do certame.

f. O prazo para envio da documentação será de 2 (duas) horas, contados da notificação no sistema, sob pena de desclassificação.

Sede CRFMA

Rua Faveiros, Quadra. B, número 7 - São Francisco. São Luís - MA
CEP: 65075-270.
Fone: (98) 99129-7749/99195-8542
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 17h.

Seccional Imperatriz

Rua Pernambuco, n. 613 - Centro. Imperatriz - MA
CEP: 65900-500.
Fone: (99) 98417-0676
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 17h

Seccional Balsas

Rua Dr. Justo Pedrosa, n. 252 - Galeria Scarton, Sala 02 - Térreo. Balsas - MA
CEP: 65800-000.
Fone: (99) 99641-4152/ 98456-9028
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 12h e 13h às 17h.

Seccional Bacabal

Rua Getúlio Vargas, n. 858 - Centro. Bacabal - MA
CEP: 65700-000.
Fone: (98) 99201-7688
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 13h e 14h às 17h

ANEXO III

MINUTA DO CONTRATO

MINUTA DO CONTRATO Nº XXX/2025

Processo Administrativo nº 7766/2025

CONTRATO Nº [REDACTED]/2025, QUE FAZEM ENTRE SI
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA, POR
INTERMÉDIO DO DIRETOR PRESIDENTE, E A EMPRESA
[REDACTED] (CNPJ [REDACTED]).

O CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 06.296.024/0001-16, com sede na Rua Faveiros, Quadra. B, número 7 - São Francisco, São Luís – MA, CEP: 65075-270, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo Sr. Luiz Fernando Ramos Ferreira, Diretor-Presidente do CRF-MA, e do outro lado a empresa [REDACTED], inscrita no CNPJ/MF sob o nº [REDACTED], sediada na rua [REDACTED], CEP: [REDACTED], neste ato representada pelo Sr. [REDACTED], inscrito no CPF nº [REDACTED], doravante designada CONTRATADA, tendo em vista o que consta no Processo nº 7766/2025 e em observância às disposições da Lei nº 14.133/21 e Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente de [REDACTED], mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. OBJETO

1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de assessoria de imprensa, criação de imagens e vídeos com conteúdos audiovisuais jornalísticos, documentais e educacionais, para atender a necessidade do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Maranhão.

1.1. Dimensionamento do objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UND.	QTD.	VLR. UNIT. ESTIMADO	VLR. TOTAL ESTIMADO
1	Prestação de serviços de serviços auxiliares, acessórios e instrumentais às atividades de assessoria de imprensa, criação de imagens e vídeos com conteúdos audiovisuais jornalísticos, documentais e educacionais, para atender a	Mês	9		

necessidade do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Maranhão.				
---	--	--	--	--

2. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

2.1. ASSESSORIA DE IMPRENSA

2.1.1. Prestação de serviços auxiliares, acessórios e instrumentais para otimizar a comunicação institucional do Conselho Regional de Farmácia, notadamente:

2.1.1.1. A equipe de assessoria de imprensa realizará um trabalho proativo na identificação de pautas relevantes relacionadas ao setor da saúde, às atividades do Conselho e aos temas de interesse público.

2.1.1.2. Deverá ser desenvolvido releases, comunicados de imprensa e materiais informativos. Esses documentos serão redigidos de forma atraente e informativa, destacando as principais mensagens que o Conselho deseja comunicar à imprensa e ao público.

2.1.1.3. Será estabelecido um canal efetivo de relacionamento com os veículos de imprensa. A assessoria cuidará do contato direto com jornalistas, redigindo releases, agendando entrevistas e facilitando a cobertura de eventos relevantes promovidos pelo Conselho.

2.1.1.4. Coordenação de entrevistas individuais, coletivas de imprensa e participação em programas de rádio e TV. A assessoria trabalhará para maximizar as oportunidades de exposição positiva, garantindo que as mensagens-chave sejam comunicadas de maneira eficaz.

2.1.1.5. A equipe da assessoria deverá estar preparada para lidar com situações de crise, desenvolvendo planos de contingência, respondendo rapidamente a questionamentos da imprensa e protegendo a reputação do Conselho em momentos delicados.

2.1.1.6. Será implementado um sistema de monitoramento contínuo para avaliar a eficácia das estratégias adotadas. Métricas de desempenho serão analisadas, permitindo ajustes e otimizações ao longo do tempo.

2.1.1.7. Além das atividades externas, a assessoria de imprensa oferecerá suporte para capacitação interna, promovendo treinamentos e workshops para membros da equipe do Conselho, visando aprimorar suas habilidades de comunicação e fortalecer a coesão da mensagem institucional.

2.1.1.8. Acompanhar eventos promovidos pelo CONTRATANTE (plenárias ordinárias mensais, solenidade de entrega da cédula profissional, reuniões e etc) ou que tenham o apoio institucional e/ou de interesse do Conselho, para produção de textos e seus desdobramentos (notas, matérias, posts, releases, boletins eletrônicos, site, dentre outros).

2.1.1.9. A CONTRATADA deverá disponibilizar profissional de nível superior, com experiência comprovada na área e aceito pelo CRF/MA, para prestação de serviços diariamente na sede do Conselho, em carga horária diária de 8 (oito) horas, salvo quando houver a necessidade de acompanhamento de eventos externos, previamente informados.

2.1.1.10. O CONTRATANTE comunicará à CONTRATADA sobre a necessidade de cobertura do evento com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência do início do respectivo evento.

2.1.1.10.1. A CONTRATADA, na figura do jornalista que atenderá o cliente, deverá acompanhar até 03 (três) eventos por mês, quando ocorrerem, em data a ser confirmada e agendada pelo CONTRATANTE.

2.1.1.10.2. A locomoção do profissional da CONTRATADA, necessário para acompanhamento de eventos realizados no interior do Estado, deverá ser realizado preferencialmente com equipe do CRF, não havendo possibilidade, os custos com a locomoção serão por conta da CONTRATANTE.

2.1.1.10.3. Havendo necessidade de estadia e alimentação, os custos correrão por conta da CONTRATANTE.

2.1.1.10.4. Em suma, os serviços consistem em:

- e) Foca na relação com a mídia (jornais, revistas, rádios, TVs e portais de notícias);
- f) Tem como objetivo divulgar informações institucionais, lançamentos, eventos e outros temas relevantes;
- g) Produz e distribui releases, sugere pautas, gerencia entrevistas e acompanha a repercussão das notícias;
- h) Atua na gestão de crise, monitorando notícias e respondendo a eventuais problemas que possam afetar a imagem da organização.

2.2. CRIAÇÃO DE VÍDEOS E IMAGENS

2.2.1. Produção de conteúdos audiovisuais jornalísticos, documentais e educacionais, com o intuito de fortalecer a presença online e comunicar efetivamente com o público do Conselho Regional de Farmácia.

2.2.2. Deverá ser a CONTRATADA executar:

2.2.2.1. Edição, diagramação, arte-final e distribuição de até 60 cards/mês cartões ou mensagens virtuais por ano relacionados a datas comemorativa, conteúdos informativos e técnicos sobre o Conselho e outras temáticas variadas aprovadas junto à Diretoria do Conselho.

2.2.2.2. Criação de até 15 (quinze) artes e diagramações por ano voltados para campanhas institucionais direcionada a comunicação externa do CONTRATANTE, quando demandado e autorizado pela Diretoria.

2.2.2.3. Criação, diagramação, arte final e distribuição de até 5 vídeos por mês relacionados a datas comemorativa, conteúdos informativos e técnicos sobre o Conselho e outras temáticas variadas aprovadas junto à Diretoria do Conselho, de até 15 minutos cada.

2.2.2.3.1. A duração dos vídeos poderá ultrapassar o limite de tempo, servindo o tempo citado acima apenas como estimativa de utilização.

2.2.2.4. Edição, diagramação, arte-final e distribuição de 1 (hum) material/mês por ano relacionado a cartilha, guia, folder, panfleto, e afins, de até 20 (vinte) páginas, relacionado a conteúdos informativos e técnicos sobre o Conselho e outras temáticas variadas aprovadas junto à Diretoria do Conselho.

2.2.2.5. Criação de até 10 (dez) artes e diagramações por mês relacionadas a modelo de banner, outdoor, busdoor, e afins, voltados para campanhas institucionais direcionada a comunicação externa do CONTRATANTE, quando demandado e autorizado pela Diretoria.

2.3. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

2.3.1. Deverá a CONTRATADA participar de reuniões periódicas de planejamento de pauta, previamente agendadas, com a Diretoria do CONTRATANTE e a com a Comissão de Comunicação para definição de conteúdo e porta-vozes.

2.3.2. Deverão ocorrer reuniões com prazo pré-determinado pela diretoria, estabelecendo período suficiente, no mínimo de 3 (três) dias de antecedência, quando necessárias.

2.3.3. Poderão acontecer entrevistas presenciais internas e/ou externas, e na impossibilidade acordar, com antecedência, com a Comissão de Comunicação do CONTRATANTE a realização indireta das entrevistas (por telefone, e-mail, whatsapp, videoconferência ou quaisquer outras plataformas tecnológicas que possibilitem a conexão e interação), de acordo com pauta estabelecida durante reunião com a Comissão de Comunicação.

2.3.4. A CONTRATADA, seja por produção própria ou aquisição de terceiro, deve possuir direito autoral de todas as fotografias, infográficos, ilustrações e outros itens visuais ofertados na execução do contrato, devendo se responsabilizar administrativa, civil e penalmente por qualquer reclamação envolvendo direitos autorais.

2.3.5. É dever da CONTRATADA promover revisão dos textos, tratamento de imagens, correção ortográfica e gramatical do informativo digital do CONTRATANTE.

2.4. DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.4.1. Os serviços serão prestados por meio da instalação de um posto no prédio do CRF/MA, em uma sala específica e adequada para essa finalidade. Esse espaço deverá ser utilizado por um profissional de nível superior, devidamente qualificado e designado como responsável técnico, que garantirá a execução adequada e eficiente das atividades.

2.4.2. Os serviços serão prestados em geral na cidade de São Luís, contudo, havendo necessidade, poderão ser prestados em outros Municípios do Estado do Maranhão, conforme demanda e regulados em tópico próprio.

2.4.3. Os serviços rotineiros a serem executados pelo responsável técnico deverão ser realizados na sede do CRF/MA, em uma sala disponibilizada e vinculada ao setor de Comunicação.

2.5. DA EQUIPE E ESTRUTURA

2.5.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar profissional responsável técnico para prestação de serviços de forma presencial na sede do CRF/MA, com carga horária de 8 horas diárias, de segunda a sexta-feira.

2.5.2. Quanto ao responsável técnico, deverá a CONTRATADA indicar profissional possuidor de nível superior, compatível com as atividades desempenhadas de comunicação e assessoria de imprensa, que irá compor o contrato como responsável técnico e prestar os serviços de forma presencial na sede do CRF/MA.

2.5.2.1. Para fins de habilitação, deverá ser enviado currículo do profissional que prestará presencialmente os serviços na sede do CRF/MA.

2.5.2.2. A indicação do profissional será feita mediante cópia da Carteira Profissional ou da Ficha de Registro de Empregados (FRE) que demonstre a identificação do profissional, com o visto do Ministério do Trabalho, ou mediante Certidão do Conselho de Classe devidamente atualizada, ou Contrato de Trabalho, ou Contrato de Prestação de Serviços registrado no respectivo Conselho de Classe da região competente, em que conste o profissional como responsável técnico, ou Declaração de Contratação Futura do profissional detentor do Atestado apresentado, desde que acompanhada de declaração de anuência expressa do profissional;

2.5.3. Quando o Responsável Técnico indicado for dirigente ou sócio da licitante, tal comprovação será feita através do Ato Constitutivo da empresa.

2.5.4. O responsável técnico deverá possuir comprovação de experiência na prestação de serviços de assessoria de imprensa e comunicação institucional de 3 (três) anos.

2.5.5. Os profissionais indicados para prestação dos serviços de forma presencial não obstam a contratação de mais funcionários necessários à prestação dos serviços suficientes e com a qualidade desejada, seja na sede da CONTRATANTE ou CONTRATADA.

2.5.6. Além dos requisitos exigidos para o profissional técnico, a CONTRATADA deverá manter ou disponibilizar um escritório devidamente equipado e estruturado no município de São Luís, com o objetivo de assegurar a execução eficiente dos serviços. Esse escritório deverá contar com infraestrutura adequada, incluindo equipamentos, mobiliário e recursos tecnológicos necessários para o pleno desempenho das funções contratadas, garantindo assim a qualidade e a continuidade dos serviços prestados.

Sede CRFMA

Rua Faveiros, Quadra. B, número 7 - São Francisco. São Luís - MA
CEP: 65075-270.
Fone: (98) 99129-7749/99195-8542
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 17h.

Seccional Imperatriz

Rua Pernambuco, n. 613 - Centro. Imperatriz - MA
CEP: 65900-500.
Fone: (99) 98417-0676
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 17h

Seccional Balsas

Rua Dr. Justo Pedrosa, n. 252 - Galeria Scarton, Sala 02 - Térreo. Balsas - MA
CEP: 65800-000.
Fone: (99) 99641-4152/ 98456-9028
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 12h e 13h às 17h.

Seccional Bacabal

Rua Getúlio Vargas, n. 858 - Centro. Bacabal - MA
CEP: 65700-000.
Fone: (98) 99201-7688
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 13h e 14h às 17h

2.5.7. Adicionalmente, o escritório deverá estar em local de fácil acesso e disponível para eventuais visitas por parte da CONTRATANTE, sempre que necessário. A CONTRATADA também se compromete a informar previamente qualquer alteração de endereço ou estrutura do escritório, garantindo a transparência e a conformidade com as exigências do contrato.

3. DA VIGÊNCIA

3.1. A presente contratação terá vigência de 9 (nove) meses, contados da sua assinatura, podendo ser prorrogado por até 10 (dez) anos, nos termos do art. 107 da Lei 14.133/2021.

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1. Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os trabalhos objetos do Contrato.

4.2. Permitir acesso ao local de realização dos serviços somente a funcionários constantes do rol apresentado pela Contratada.

4.3. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar os seus serviços dentro das normas vigentes.

4.4. Supervisionar a execução dos serviços, promovendo o acompanhamento e a fiscalização sob os aspectos quantitativos e qualitativos

4.5. Fornecer à Contratada o nome dos funcionários da Contratante que irão acompanhar os serviços e fiscalizar a execução do Contrato.

4.6. Comunicar prontamente à Contratada sobre qualquer anormalidade evidenciada na execução do contrato para a devida correção e/ou adequação.

4.7. Notificar a Contratada, por escrito, sobre multas, penalidades e quaisquer outros débitos de sua responsabilidade, garantido o contraditório e a ampla defesa.

4.8. Atestar a execução dos serviços e receber a fatura correspondente, quando apresentada na forma estabelecida no contrato.

4.9. Exercer a fiscalização dos serviços por meio de servidor especialmente designado para esse fim, Gestor de Contrato, na forma prevista no art. 117 da Lei 14.133/21 e seguintes, procedendo ao atesto da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s), com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias.

4.10. O Gestor anotará todas as ocorrências que mereçam registro, relacionadas com a execução dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Executar o objeto contratado dentro dos prazos e em conformidade com as exigências estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta.

5.2. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas e apresentar, juntamente com a fatura, as provas de quitação com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do seu domicílio ou de sua sede, os Comprovantes de Regularidade do FGTS e CND do INSS, além de outros documentos que se fizerem necessários para a comprovação de cumprimento das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias.

5.3. Responder, independentemente da fiscalização e do acompanhamento pela CONTRATANTE, por quaisquer danos pessoais e/ou materiais causados, direta ou indiretamente, decorrentes de culpa ou dolo na execução dos serviços objeto do Contrato.

- 5.4. Responsabilizar-se, integralmente, pelo objeto da contratação, nos termos da legislação vigente, prestando-os de acordo com as especificações e os prazos constantes deste Termo de Referência.
- 5.5. Designar, dentre os funcionários destacados para a prestação de serviços, aquele(s) que agirá(ão) como preposto(s), apto(s) a representar a CONTRATADA, com poderes suficientes para prestar e receber esclarecimentos.
- 5.6. Instruir seus profissionais envolvidos na execução do objeto contratado quanto à necessidade de acatar as orientações do representante da CONTRATANTE;
- 5.7. Fornecer todo os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), e coletivos quando for o caso, aos seus empregados alocados na execução do objeto do contrato, fiscalizando o uso.
- 5.8. Designar para a execução dos serviços somente profissionais tecnicamente qualificados, nos termos da legislação vigente, prestando-lhes socorro e assistência, às suas expensas, em caso de acidente ou sinistro;
- 5.9. Não armazenar os produtos, equipamentos, ferramentas e instrumentos nas instalações da CONTRATANTE;
- 5.10. A CONTRATADA obriga-se a retirar, às suas expensas, todo e qualquer material resultante da execução do contrato, devendo, ainda, repor os locais, móveis e objetos que tenha movimentado na forma como os encontrou.
- 5.11. É vedado, à CONTRATADA, transferir, no todo ou em parte, as obrigações do presente contrato.
- 5.12. Comunicar à Contratante, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações havidas no contrato social, durante o prazo de vigência do contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação.
- 5.13. Arcar com todos os ônus referentes a salários, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, seguros, uniformes, instrumentos, materiais e equipamentos concernentes à execução dos serviços, além dos impostos, taxas e seguros, devendo apresentar, sempre que solicitada pela Contratante, a documentação comprobatória dos recolhimentos devidos.
- 5.14. Arcar com os ônus de indenizar todo e qualquer dano material ou pessoal que possa advir, direta ou indiretamente, à Contratante ou a terceiros, do exercício de sua atividade, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados da ocorrência do fato danoso, de forma, que o não ressarcimento legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura tenha direito junto à Contratante.

6. DO PAGAMENTO

Do recebimento

- 6.1. Deverá a CONTRATADA enviar a nota fiscal eletrônica e certidões fiscais e trabalhistas para o endereço de e-mail indicado pelo Fiscal do Contrato, de forma mensal, em data correspondente a 30 (trinta) dias de início da execução do instrumento de contrato ou outra data previamente definida.
- 6.2. Os serviços serão recebidos pelo Gestor do Contrato, após ateste da instalação dos serviços.
- 6.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, preferencialmente encaminhada pela CONTRATADA, ou constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 6.4. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 6.5. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

6.6. 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.

Prazo para pagamento

6.7. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

6.8. 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:

$I = (TX)$

$I = (\underline{6 / 100})$

$I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

365

Forma de pagamento

6.9. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.

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

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

6.11.1. 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.

6.12. 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. DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. Os custos com a contratação correrão pela seguinte dotação orçamentária:

6.2.2.1.1.01.04.04.005.005-Serviços de Comunicação em Geral

8. DO REAJUSTE

Sede CRFMA

Rua Faveiros, Quadra. B, número 7 - São Francisco. São Luís - MA
CEP: 65075-270.
Fone: (98) 99129-7749/99195-8542
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 17h.

Seccional Imperatriz

Rua Pernambuco, n. 613 - Centro. Imperatriz - MA
CEP: 65900-500.
Fone: (99) 98417-0676
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 17h

Seccional Balsas

Rua Dr. Justo Pedrosa, n. 252 - Galeria Scarton, Sala 02 - Térreo. Balsas - MA
CEP: 65800-000.
Fone: (99) 99641-4152/ 98456-9028
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 12h e 13h às 17h.

Seccional Bacabal

Rua Getúlio Vargas, n. 858 - Centro. Bacabal - MA
CEP: 65700-000.
Fone: (98) 99201-7688
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 13h e 14h às 17h

- 8.1. Os preços poderão ser reajustados, mediante requerimento da CONTRATADA, com base IGPM ou outro que vier a substituí-lo, observado o intervalo não inferior a 12 (doze) meses a contar da data limite fixada para apresentação da proposta.
- 8.2. Caberá à CONTRATADA a iniciativa e o encargo da apresentação da memória de cálculo do reajuste a ser pleiteado, cuja aprovação do percentual de reajuste deverá ser negociado e aprovado pelo CONTRATANTE, observando-se os valores praticados no mercado à época de sua concessão para serviços compatíveis com o objeto da contratação.
- 8.3. Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento e não poderão alterar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos, conforme art. 136 da Lei 14.133/2021.
- 8.4. A omissão da contratada quanto ao seu direito de pleitear o reajuste, não será aceita como justificativa para o pedido de correção anual de preço com efeito retroativo à data a que legalmente faria jus, se não o fizer dentro do primeiro mês do aniversário deste instrumento, arcando esta, portanto, por sua própria inércia.

9. DA FISCALIZAÇÃO

- 9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 9.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, a execução será prorrogada automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 9.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.
- 9.4. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 9.5. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.
- 9.6. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.
- 9.7. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.
- 9.8. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

10. DAS SANÇÕES

- 10.1. Comete infração administrativa nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:
- 10.1.1. der causa à inexecução total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 10.1.2. não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 10.1.3. não celebrar o contrato ou deixar de entregar a documentação exigida dentro do prazo;
- 10.1.4. ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto sem motivo justificado;
- 10.1.5. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

Sede CRFMA

Rua Faveiros, Quadra. B, número 7 - São Francisco. São Luís - MA
CEP: 65075-270.
Fone: (98) 99129-7749/99195-8542
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 17h.

Seccional Imperatriz

Rua Pernambuco, n. 613 - Centro. Imperatriz - MA
CEP: 65900-500.
Fone: (99) 98417-0676
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 17h

Seccional Balsas

Rua Dr. Justo Pedrosa, n. 252 - Galeria Scarton, Sala 02 - Térreo. Balsas - MA
CEP: 65800-000.
Fone: (99) 99641-4152/ 98456-9028
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 12h e 13h às 17h.

Seccional Bacabal

Rua Getúlio Vargas, n. 858 - Centro. Bacabal - MA
CEP: 65700-000.
Fone: (98) 99201-7688
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 13h e 14h às 17h

ou a execução do contrato;

10.1.6. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

10.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

10.1.8. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

10.1.9. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

10.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

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

10.2.2. multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de R\$ 50,00 (cinquenta reais);

10.2.3. multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

10.2.4. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

10.2.5. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

10.2.6. impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

10.2.6.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 10.1 deste Termo de Referência.

10.2.7. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

10.3. As sanções previstas nos subitens 10.2.1, 10.2.5, 10.2.6 e 10.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando- a dos pagamentos a serem efetuados.

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

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

10.4.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

10.4.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

10.5. 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.

10.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

10.6.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

Sede CRFMA

Rua Faveiros, Quadra. B, número 7 - São Francisco. São Luís - MA
CEP: 65075-270.
Fone: (98) 99129-7749/99195-8542
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 17h.

Seccional Imperatriz

Rua Pernambuco, n. 613 - Centro. Imperatriz - MA
CEP: 65900-500.
Fone: (99) 98417-0676
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 17h

Seccional Balsas

Rua Dr. Justo Pedrosa, n. 252 - Galeria Scarton, Sala 02 - Térreo. Balsas - MA
CEP: 65800-000.
Fone: (99) 99641-4152/ 98456-9028
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 12h e 13h às 17h.

Seccional Bacabal

Rua Getúlio Vargas, n. 858 - Centro. Bacabal - MA
CEP: 65700-000.
Fone: (98) 99201-7688
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 13h e 14h às 17h

10.8. 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.

10.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

10.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

10.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

10.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

11. DOS CASOS OMISSOS

11.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

12. DAS ALTERAÇÕES

12.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

12.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

12.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

13. DA PUBLICAÇÃO

13.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

14. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

14.1. O CRF-MA e a CONTRATADA se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

a) o tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos Arts. 7º e/ou

Sede CRFMA

Rua Faveiros, Quadra. B, número 7 - São Francisco. São Luís - MA
CEP: 65075-270.
Fone: (98) 99129-7749/99195-8542
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 17h.

Seccional Imperatriz

Rua Pernambuco, n. 613 - Centro. Imperatriz - MA
CEP: 65900-500.
Fone: (99) 98417-0676
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 17h

Seccional Balsas

Rua Dr. Justo Pedrosa, n. 252 - Galeria Scarton, Sala 02 - Térreo. Balsas - MA
CEP: 65800-000.
Fone: (99) 99641-4152/ 98456-9028
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 12h e 13h às 17h.

Seccional Bacabal

Rua Getúlio Vargas, n. 858 - Centro. Bacabal - MA
CEP: 65700-000.
Fone: (98) 99201-7688
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 13h e 14h às 17h

11 da Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados, às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;

b) o tratamento seja limitado às atividades necessárias ao atingimento das finalidades de execução do contrato e do serviço contratado, utilizando-os, quando seja o caso, em cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD;

c) em caso de necessidade de coleta de dados pessoais indispensáveis à própria prestação do serviço, esterase realizada mediante prévia aprovação do CRF-MA, responsabilizando-se a CONTRATADA por obter o consentimento dos titulares, salvo nos casos em que opere outra hipótese legal de tratamento;

d) os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins;

e) eventualmente, as partes podem ajustar que o CRF-MA será responsável por obter o consentimento dos titulares, observadas as demais condicionantes da alínea ‘c’ acima;

f) os sistemas que servirão de base para armazenamento dos dados pessoais coletados, seguem um conjunto de premissas, políticas e especificações técnicas;

g) encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, a CONTRATADA interromperá o tratamento dos dados pessoais disponibilizados pelo titular e, em no máximo (30) dias, sob instruções e na medida do determinado pelo CRF-MA, eliminará completamente os dados pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a CONTRATADA tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal.

14.2. A CONTRATADA dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas neste contrato, inclusive no tocante à Política de Privacidade do CRF-MA, cujos princípios deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais de que trata a presente cláusula.

14.3. O eventual acesso, pela CONTRATADA, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio implicará para a CONTRATADA e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato e pelo prazo de até 05 anos contados de seu termo final.

14.4. A CONTRATADA cooperará com o CRF-MA no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares previstos na Lei Federal nº 13.709/2018 e nas leis e regulamentos de proteção de dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas e demais órgãos de controle administrativo.

14.5. A CONTRATADA deverá informar imediatamente ao CRF-MA quando receber uma solicitação de um titular de dados, a respeito dos seus dados pessoais e abster-se de responder qualquer solicitação em relação aos dados pessoais do solicitante, exceto nas instruções documentadas da CRF-MA ou conforme exigido pela Lei Federal nº 13.709/2018.

14.6. O Encarregado de Proteção de Dados ou o DPO da CONTRATADA manterá contato formal como Encarregado de Proteção de Dados da CRF-MA, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.

14.7. A critério do Encarregado de Proteção de Dados do CRF-MA, a CONTRATADA poderá ser provocada a colaborar na elaboração do Relatório de Impacto à Proteção de Dados – RIPD, conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

14.8. Eventuais responsabilidades das partes serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e também de acordo

Sede CRFMA

Rua Faveiros, Quadra. B, número 7 - São Francisco. São Luís – MA
CEP: 65075-270.
Fone: (98) 99129-7749/99195-8542
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 17h.

Seccional Imperatriz

Rua Pernambuco, n. 613 – Centro. Imperatriz – MA
CEP: 65900-500.
Fone: (99) 98417-0676
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 17h

Seccional Balsas

Rua Dr. Justo Pedrosa, n. 252 – Galeria Scarton, Sala 02 – Térreo. Balsas – MA
CEP: 65800-000.
Fone: (99) 99641-4152/ 98456-9028
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 12h e 13h às 17h.

Seccional Bacabal

Rua Getúlio Vargas, n. 858 – Centro. Bacabal – MA
CEP: 65700-000.
Fone: (98) 99201-7688
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 13h e 14h às 17h

com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI, da Lei Federal nº 13.709/2018.

15. DO FORO

15.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária de São Luís para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

São Luís – MA, **xxx** de **xxx** de 2025

Conselho Regional de Farmácia

CONTRATANTE

Empresa

CONTRATADA

Sede CRFMA

Rua Faveiros, Quadra. B, número 7 - São Francisco. São Luís – MA
CEP: 65075-270.
Fone: (98) 99129-7749/99195-8542
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 17h.

Seccional Imperatriz

Rua Pernambuco, n. 613 – Centro. Imperatriz – MA
CEP: 65900-500.
Fone: (99) 98417-0676
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 17h

Seccional Balsas

Rua Dr. Justo Pedrosa, n. 252 — Galeria Scarton, Sala 02 — Térreo. Balsas — MA
CEP: 65800-000.
Fone: (99) 99641-4152/ 98456-9028
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 12h e 13h às 17h.

Seccional Bacabal

Rua Getúlio Vargas, n. 858 – Centro. Bacabal — MA
CEP: 65700-000.
Fone: (98) 99201-7688
Atendimento ao público:
Segunda à sexta das 8h às 13h e 14h às 17h