

## EDITAL

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2026- PMO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 013/2026 - PMO

O **MUNICÍPIO DE OROCÓ/PE**, TORNA PÚBLICO, PARA CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS, QUE O **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DE OROCÓ-PE**, REALIZARÁ LICITAÇÃO NA MODALIDADE **PREGÃO COM REGISTRO DE PREÇOS**, NA FORMA **ELETRÔNICA**, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.133/2021, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, DA LEI Nº 11.488/2007, E DAS EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL.

Data da sessão: 08 de Abril de 2026.

Horário: 09h05min

Prazo Máximo para envio de Propostas: 07 de Abril de 2026.

Horário: 23:59min

Local: Portal de Compras Públicas – <https://www.licitacaooroco.com.br>

Critério de Julgamento: Menor Preço.

Modo de disputa: Aberto

Impugnações e Esclarecimentos até às 23h59min horas do dia 01 de Abril de 2026.

## 1. DO OBJETO.

1.1 Tem por objeto a contratação, mediante **Registro de Preços**, para futura e eventual contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de comunicação digital institucional integrada, compreendendo planejamento estratégico, criação, produção, gestão, monitoramento, otimização e governança de conteúdos e canais oficiais da Administração Pública Municipal, incluindo Prefeitura, Secretarias e Fundos Municipais, com destaque para o Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, abrangendo ainda cobertura audiovisual de eventos, transmissões ao vivo, produção de vídeos institucionais, implementação de rotinas de acessibilidade digital, gestão de relacionamento com o cidadão, gerenciamento de crises de comunicação, procedimentos de conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, implantação de fluxos de atendimento com SLA, relatórios analíticos de desempenho e suporte técnico ao portal institucional, pelo período de 12 (doze) meses

1.2 A licitação será dividida em **LOTE** conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos lotes forem de seu interesse.

1.3 O critério de julgamento adotado será o menor preço Global do LOTE, considerado o menor dispêndio para a Administração, nos termos do art. 34 da Lei nº 14.133/2021, e observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

## 2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Secretaria Municipal de Administração e Finanças de Orocó-PE para o exercício de 2026, na classificação abaixo:

Unidade Gestora:  
Órgão Orçamentário:  
Unidade Orçamentária:  
Função:  
Subfunção:  
Programa:

## 3. DO CREDENCIAMENTO.

3.1. O Pregão é o nível básico do registro cadastral no **PORTAL DE COMPRAS DE OROCÓ** que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA PREGÃO, em sua FORMA ELETRÔNICA.

3.2. O cadastro deverá ser feito no Portal de Compras, no sítio <https://www.licitacaooroco.com.br>;

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a esta licitação.

3.4. O licitante responsabilizar-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no **PORTAL DE COMPRAS** e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

#### 4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no **PORTAL DE COMPRAS**.

4.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488/2007, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006 e no artigo 4º da Lei nº 14.133/2021.

4.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.3.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.3.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.3.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.3.4. Que se enquadrem nas vedações previstas nos artigos 9º e 14 da Lei nº 14.133/2021;

4.3.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

4.3.6. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

4.4. A pessoa jurídica poderá participar da licitação em consórcio, observadas as regras do art. 15 da Lei nº 14.133/2021.

4.5. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.5.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49 e que não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

4.5.1.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

**4.5.1.2.** Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

4.5.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.5.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.5.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.5.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal de 1998;

4.5.6. Que a proposta foi elaborada de forma independente;

4.5.7. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.5.8. Que cumpre com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

4.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

## **5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.**

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123/2006.

5.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.6. Não será estabelecida, nesta etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da Pregão e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

## **6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.**

6.1. O licitante enviará sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. Valor unitário e total para cada item ou lote de itens, em moeda corrente nacional;

6.1.2. Marca de cada item ofertado;

6.1.3. Fabricante de cada item ofertado;

6.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.

6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 DIAS**, a contar da data de sua apresentação.

6.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;

## **7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.**

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando, desde logo, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência, conforme art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1. O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste Edital.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance **de valor inferior ou percentual** de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$0,01 (UM CENTAVO)**.

7.9. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 (Vinte) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 03 (três) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

7.10. Será adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa aberto, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.11. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.12. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados neste período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.13. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

7.14. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

7.15. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Pregoeiro.

7.16. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

7.17. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.18. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do pregoeiro aos participantes do certame, publicada no <https://www.licitacaooroco.com.br>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da

comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.20. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identifica em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123/2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538/2015.

7.22. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.23. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.24. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.25. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.26. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

7.27. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.28. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

7.28.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.28.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes;

7.28.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

7.28.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle;

7.29. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.29.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

7.29.2. empresas brasileiras;

7.29.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.29.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.

7.30. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.30.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.30.2. O Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **02h00min (duas horas)** horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.31. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## 8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.15. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

8.16. Será desclassificada a proposta que contiver vício insanável; que não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital ou apresentarem desconformidade com exigências do ato convocatório.

8.17. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.17.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.18. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

8.19. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências para que a licitante comprove a exequibilidade da proposta.

8.20. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **vinte e quatro horas de antecedência**, e a ocorrência será registrada em ata;

8.21. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **02h00min (Duas) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

8.21.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

8.21.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso,

por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

**8.21.3.** Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, o Pregoeiro exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro de **03 (três) dias** úteis contados da solicitação.

**8.21.3.1.** Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

**8.21.3.2.** Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

**8.21.3.3.** No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital e no Termo de Referência, a proposta do licitante será recusada.

**8.21.3.4.** Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo(s) primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

**8.21.3.5.** Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

**8.21.3.6.** Após a divulgação do resultado final da licitação, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos licitantes no prazo de **10(dez) dias**, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

**8.21.3.7.** Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

**8.22.** A Administração poderá solicitar carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor.

**8.23.** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.24. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.25. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.25.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.25.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.26. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/ 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.27. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## 9. DA HABILITAÇÃO.

8.1. COMO CONDIÇÃO PRÉVIA AO EXAME DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO DO LICITANTE DETENTOR DA PROPOSTA CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR, O PREGOEIRO VERIFICARÁ O EVENTUAL DESCUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO, ESPECIALMENTE QUANTO À EXISTÊNCIA DE SANÇÃO QUE IMPEÇA A PARTICIPAÇÃO NO CERTAME OU A FUTURA CONTRATAÇÃO, MEDIANTE A CONSULTA AOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, E AINDA NOS SEGUINTE CADASTROS:

8.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP ([www.portaldatransparencia.gov.br/](http://www.portaldatransparencia.gov.br/));

8.1.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

8.1.3. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0>

8.1.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429/1992, que

prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**8.1.4.1.** Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligência para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

**8.1.4.2.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

**8.1.4.3.** O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

**8.1.5.** Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

**8.1.6.** No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

**8.2.** Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do **PORTAL DE COMPRAS**, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica-financeira e à habilitação técnica.

**8.2.1.** É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do **PORTAL DE COMPRAS**, para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

**8.2.2.** O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

**8.3.** Em caso de participação de empresas em consórcio, será exigido o acréscimo de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira, salvo justificção no processo licitatório. Essa regra não se aplica aos consórcios formados, em sua totalidade, por microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.

**8.4.** Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante

será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **02h00min (duas) horas** sob pena de inabilitação.

8.5. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.7. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

#### 9.8. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

9.8.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.8.2. 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](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

9.8.3. 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;

9.8.4. 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;

9.8.5. 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;

**9.8.6.** 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;

**9.8.7.** No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

**9.8.8.** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

### **9.9. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

**9.9.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

**9.9.2.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**9.9.3.** 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.

**9.9.4.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**9.9.5.** 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 5.452/1943;

**9.9.6.** Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;

**9.9.7.** Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;

**9.9.8.** Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para

efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

## **9.10. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.**

**9.10.1.** Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101/2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

**9.10.2.** No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

**9.10.3.** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios social, 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;

**9.10.3.1.** No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto nº 8.538/2015);

**9.10.3.2.** 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;

**9.10.3.3.** É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

**9.10.3.4.** Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

**9.10.4.** A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$
$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

**9.10.5.** As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de **10% (dez por cento)** do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

**9.10.6.** As licitantes deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

**9.10.7.** As licitantes deverão apresentar comprovação, por meio de declaração, de relação de relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem em diminuição de sua capacidade econômico-financeira, excluídas parcelas já executadas de contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital.

**9.10.8.** A declaração de que trata o item acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social, quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

## **9.11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.**

**9.11.1.** Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação – **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, quando for emitido por ente privado deverá este ser com firma reconhecida de quem o subscreveu.

**9.12.** A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

**9.13.1.** A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

**9.14.** Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

**9.15.** A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

**9.16.** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

**9.17.** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

**9.18.** Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

**9.19.** Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## **10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA.**

**10.13.** A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **02h00min (DUAS) HORAS** a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

**10.13.1.** Ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

**10.13.2.** Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

**10.14.** A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

**10.14.1.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

**10.15.** Os preços devem ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

**10.15.1.** Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

**10.16.** A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

**10.17.** A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

**10.18.** As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

## **11. DOS RECURSOS.**

**11.13.** Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, deverá o licitante interessado manifestar, imediatamente, a sua intenção de recorrer, em campo próprio do sistema.

**11.14.** O recorrente terá, a partir de então, o prazo **3 (três) dias úteis** para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros **3 (três) dias úteis**, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses

**11.15.** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

**11.16.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## 12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.

12.13. A sessão pública poderá ser reaberta:

**12.13.1.** Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

**12.13.2.** Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.14. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

**12.14.1.** A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), ou e-mail, ou de acordo com a fase do procedimento licitatório.

**12.14.2.** A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no **CADASTRO DO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

## 13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

13.13. Julgados os recursos, constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicou e homologou a licitação.

## 14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO.

14.13. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

## 15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

15.13. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.14. O adjudicatário terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**15.2.1.** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento

equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de **05 (cinco) dias**, a contar da data de seu recebimento.

**15.2.2.** O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração

**15.15.0** Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

**15.3.3.** Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133/2021;

**15.3.2.** A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

**15.3.3.** A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 138 e 139 da mesma Lei.

**15.4.** O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

**15.5.** Previamente à contratação a Administração realizará consultas para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 03/2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522/2002, consulta prévia ao CADIN.

**15.6.** Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

**15.6.1.** Na hipótese de irregularidade, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

**15.8.** Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

## **16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL.**

16.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## **17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO.**

17.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

## **18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.**

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

## **19. DO PAGAMENTO.**

19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## **20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o licitante/adjudicatário que:

20.1.1. Der causa à inexecução parcial ou total do contrato;

20.1.2. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

20.1.3. Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

20.1.4. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

20.1.5. Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

20.1.6. Apresentar declaração ou documentação falsa;

20.1.7. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

20.1.9. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

**20.1.10.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/20

## 21. PENALIDADES

**21.1.** O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**21.3.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

**21.4.** Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a autoridade que tiver proferido o ato reconsiderar sua decisão ou, no prazo de 05 (cinco) dias encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

**21.5.** Serão publicadas na Imprensa Oficial do Município de Orocó/PE, as sanções administrativas previstas no ITEM 21.1, c, d, deste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

**21.6. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO** - Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida à subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

### **21.6.1. PARA OS PROPÓSITOS DESTA CLÁUSULA, DEFINEM-SE AS SEGUINTE PRÁTICAS:**

- a) **PRÁTICA CORRUPTA:** Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;
- b) **PRÁTICA FRAUDULENTA:** A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;
- c) **PRÁTICA CONCERTADA:** Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

**d) PRÁTICA COERCITIVA:** Causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

**e) PRÁTICA OBSTRUTIVA:** Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

## **22. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.**

**22.1.** Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital e/ou apresentar pedido de esclarecimento.

**22.2.** A **IMPUGNAÇÃO e/ou PEDIDO DE ESCLARECIMENTO DEVERÃO ser feitos EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICA no sistema <https://www.licitacaooroco.com.br>.**

**22.3.** A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no Portal de Compras Públicas no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

**22.4.** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

**22.5.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amolda ao art. 55 parágrafo 1º, da Lei nº 14.133/2021.

**22.5.1.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

**22.6.** As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

**22.7.** As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio <https://www.licitacaooroco.com.br>, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

**22.8.** A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

## **23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.**

**23.1.** Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

**23.2.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

**23.3.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

**23.4.** No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**23.5.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

**23.6.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**23.7.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**23.8.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

**23.9.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

**23.10.** O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**23.10.1.** A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**23.11.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

**23.12.** A Município de Orocó/PE, poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.

**23.12.1.** A anulação do Pregão induz à extinção do contrato.

**24.12.2.** A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

**23.13.** É facultado à Autoridade Superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

**23.14.** O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: <https://www.licitacaooroco.com.br>, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Rua José Miranda Soares, nº 901, Centro, Orocó/PE, nos dias úteis, no horário das 08h00min às 14h00min, no mesmo endereço e período em que os autos do processo administrativo permanecerão com acesso e vista franqueada aos interessados.

**23.15.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

**ANEXO I** – TERMO DE REFERÊNCIA

**ANEXO II** - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;

**ANEXO III** – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO;

**ANEXO IV** – MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII, ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;

**ANEXO V** – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA;

**ANEXO VI** – MODELO DE DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA;

**ANEXO VII** – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE;

**ANEXO VIII** – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;

**ANEXO IX** – MINUTA DO CONTRATO;

Orocó/PE, 23 de Março de 2026.



**Célia Maria da Silva Pereira**  
**Secretária de Administração e Finanças**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2026-PMO**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 013/2026-PMO**

**Termo de Referência (TR)**

**1. OBJETO**

A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços contínuos e integrados de **comunicação digital institucional**, compreendendo o planejamento, criação, produção, edição, publicação, gestão, monitoramento, análise e otimização de conteúdos nos canais oficiais da Administração Pública Municipal, abrangendo a Prefeitura, suas Secretarias e Fundos Municipais, especialmente o Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS.

O objeto engloba, de forma não exaustiva, as seguintes atividades:

- a) planejamento editorial e estratégico mensal, por órgão e fundo;
- b) produção de conteúdos gráficos, textuais e audiovisuais;
- c) gestão e atualização de site/portal institucional;
- d) administração de perfis oficiais em redes sociais;
- e) cobertura fotográfica e audiovisual de eventos, ações e campanhas institucionais;
- f) realização de transmissões ao vivo de eventos oficiais;
- g) implantação de rotinas de acessibilidade digital e linguagem cidadã;
- h) monitoramento contínuo das interações e demandas da população;
- i) gestão de relacionamento com o cidadão e encaminhamento estruturado de solicitações;
- j) elaboração de relatórios analíticos de desempenho;
- k) implantação de protocolos de comunicação de crise;
- l) observância e aplicação de diretrizes de proteção de dados pessoais, nos termos da LGPD;
- m) suporte técnico contínuo ao portal institucional.

A execução contratual deverá ocorrer de forma contínua, com **disponibilização mínima de 02 (dois) profissionais em regime de expediente**, de segunda a sexta-feira, em horário compatível com o funcionamento da Administração, garantindo atendimento permanente às demandas institucionais.

A composição técnica do valor mensal estimado contempla, de forma referencial, os seguintes componentes:

<b>Descrição do componente</b>	<b>Valor estimado (R\$)</b>
Escopo-base de gestão de redes, conteúdos e relatórios	17.314,17
Governança institucional	1.400,00
Produção audiovisual e coberturas de eventos	2.600,00

<b>Descrição do componente</b>	<b>Valor estimado (R\$)</b>
Transmissões ao vivo	1.600,00
Acessibilidade digital	900,00
Gestão de crises e relacionamento	685,83
Conformidade LGPD, backups e contingência	500,00
<b>Valor total mensal estimado</b>	<b>25.000,00</b>

## 2. JUSTIFICATIVA

A contratação dos serviços de comunicação digital institucional integrada mostra-se necessária e imprescindível para assegurar o cumprimento dos princípios constitucionais da publicidade, eficiência e transparência administrativa, bem como para fortalecer o relacionamento entre a Administração Pública e a sociedade.

O aumento da demanda por informações públicas, a necessidade de ampla divulgação de ações governamentais, programas sociais, campanhas educativas, eventos institucionais e prestação de contas impõem à Administração a adoção de soluções profissionais e contínuas de comunicação digital.

Atualmente, a estrutura interna do Município não dispõe de equipe técnica suficiente, tampouco de recursos especializados, para atender de forma adequada, tempestiva e qualificada a todas as demandas relacionadas à produção audiovisual, gestão de redes sociais, transmissões ao vivo, acessibilidade digital, gestão de crises e conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

Dessa forma, a contratação de empresa especializada configura a alternativa mais eficiente, econômica e segura para suprir tais lacunas, garantindo a profissionalização da comunicação institucional e a ampliação do alcance das políticas públicas, em benefício direto do interesse coletivo.

## 3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação fundamenta-se na necessidade de estruturar, de forma contínua e profissional, a comunicação institucional do Município, assegurando a adequada divulgação de políticas públicas, ações governamentais, campanhas educativas, programas sociais, eventos oficiais e demais informações de interesse coletivo.

Nos termos da Lei nº 14.133/2021, especialmente em seus arts. 11, 18 e 174, a Administração Pública deve pautar suas contratações pela eficiência, planejamento, governança e transparência, o que demanda a adoção de instrumentos e serviços capazes de garantir o acesso amplo e qualificado à informação pública.

O crescimento da utilização de meios digitais como principal canal de interação entre Estado e sociedade impõe a necessidade de modernização da comunicação pública, a qual ultrapassa a simples publicação de conteúdos, exigindo planejamento estratégico, produção audiovisual, transmissões ao vivo, atendimento estruturado ao cidadão, relatórios analíticos e observância a normas de proteção de dados pessoais.

A inexistência de estrutura interna adequada, aliada à multiplicidade de demandas oriundas da Prefeitura, Secretarias e Fundos Municipais, com destaque para o Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, inviabiliza a execução satisfatória dessas atividades por meios próprios, justificando a contratação de empresa especializada para atendimento do interesse público.

#### **4. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO**

A presente contratação encontra-se integralmente alinhada ao planejamento estratégico da Administração Pública Municipal e aos instrumentos de governança previstos na Lei nº 14.133/2021, especialmente no que se refere ao planejamento das contratações, à eficiência na alocação de recursos públicos e ao fortalecimento da transparência administrativa.

A demanda foi formalizada pelas Secretarias e Fundos Municipais, com destaque para o Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, considerando a necessidade permanente de divulgação de políticas públicas, ações governamentais, programas sociais, campanhas educativas, eventos oficiais e prestação de contas à sociedade.

A contratação integra o Plano de Contratações Anual – PCA, instrumento essencial de organização e racionalização das aquisições e serviços da Administração, assegurando previsibilidade orçamentária, coerência entre as demandas institucionais e a capacidade de execução da gestão municipal.

O alinhamento com o planejamento institucional evidencia-se, ainda, pela vinculação da contratação aos objetivos estratégicos da gestão, dentre os quais destacam-se:

- a) fortalecimento da transparência e do controle social;
- b) ampliação do acesso à informação pública;
- c) modernização da comunicação institucional;
- d) melhoria no atendimento ao cidadão;
- e) valorização das políticas públicas implementadas.

Dessa forma, a contratação proposta não se trata de ação isolada, mas de instrumento estruturante da governança municipal, plenamente compatível com o planejamento administrativo e com os princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

## 5. VIGÊNCIA CONTRATUAL

5.1. O contrato decorrente deste Termo de Referência terá vigência inicial de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, período durante o qual a contratada deverá manter integralmente a execução dos serviços, a disponibilização mínima de **02 (dois) profissionais em regime de expediente** e o atendimento de todas as condições técnicas, operacionais e administrativas previstas neste instrumento.

5.2. Nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, o contrato poderá ser prorrogado por períodos sucessivos, até o limite legal, desde que:

- a) reste demonstrado o interesse público na continuidade da contratação;
- b) seja comprovada a manutenção da vantajosidade econômica;
- c) a execução contratual esteja sendo realizada de forma satisfatória;
- d) haja disponibilidade orçamentária e financeira;
- e) a prorrogação seja formalizada mediante termo aditivo devidamente motivado.

5.3. A eventual prorrogação deverá ser precedida de avaliação técnica e administrativa do desempenho da contratada, com base nos relatórios de execução, níveis de serviço, indicadores de desempenho e parecer do gestor e do fiscal do contrato.

## 6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

6.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para execução integrada e contínua de serviços de comunicação digital institucional, estruturada para atender, de forma permanente, as demandas de divulgação, transparência, relacionamento com o cidadão e suporte aos canais digitais oficiais da Administração Pública Municipal, incluindo Prefeitura, Secretarias e Fundos Municipais, com destaque ao Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS.

6.2. Para fins de adequado planejamento e controle, a execução do objeto será considerada sob a ótica do **ciclo de vida do serviço**, contemplando as fases de implantação, operação contínua, melhoria/otimização, gestão de riscos e encerramento/transferência, conforme detalhado a seguir.

### 6.2.1. Fase de implantação (início da execução)

- a) realização de reunião inicial de alinhamento com a Administração, com participação do gestor e fiscal do contrato e dos pontos focais designados por secretarias e fundos;
- b) levantamento e inventário dos canais institucionais existentes (site/portal, redes sociais, plataformas de transmissão e demais meios digitais), incluindo análise de credenciais e definição de perfis de acesso;
- c) definição do fluxo institucional de aprovação, prazos internos, responsáveis e protocolo de solicitações;
- d) estabelecimento do calendário editorial inicial e plano de comunicação, incluindo

campanhas prioritárias e eventos previstos;  
e) definição do padrão de identidade visual, linguagem institucional e diretrizes de acessibilidade e conformidade, especialmente quanto ao uso de imagem e proteção de dados pessoais (LGPD).

### **6.2.2. Fase de operação contínua (execução regular dos serviços)**

- a) disponibilização mínima de **02 (dois) profissionais em regime de expediente**, em dias úteis, para recepção, organização e execução das demandas;
- b) produção e publicação contínua de conteúdos textuais, gráficos e audiovisuais, em conformidade com o planejamento editorial e demandas emergenciais autorizadas;
- c) gestão, atualização e suporte aos canais oficiais, garantindo regularidade de publicações e manutenção do padrão institucional;
- d) cobertura audiovisual de ações e eventos institucionais e realização de transmissões ao vivo, quando previstas, com entrega dos materiais e respectivas versões para divulgação em múltiplas plataformas;
- e) monitoramento de interações, mensagens e comentários, com triagem e encaminhamento estruturado às áreas competentes, observando diretrizes institucionais;
- f) execução de rotinas de acessibilidade digital (ex.: legendas, padronizações visuais, adequação de linguagem), garantindo inclusão informacional.

### **6.2.3. Fase de melhoria contínua e otimização (aperfeiçoamento do serviço)**

- a) monitoramento sistemático de métricas (alcance, engajamento, crescimento de canais, desempenho de campanhas), com análise crítica e proposição de ajustes;
- b) apresentação de relatórios mensais analíticos contendo “planejado x executado”, diagnóstico, resultados, evidências e plano de ação;
- c) revisão periódica do planejamento editorial e adequação às prioridades institucionais, sazonalidades e necessidades emergenciais;
- d) proposição de melhorias técnicas no portal institucional, organização de conteúdos e usabilidade, quando aplicável, em articulação com a Administração.

### **6.2.4. Gestão de riscos, contingência e continuidade**

- a) adoção de procedimentos de segurança digital e controle de acessos, com rastreabilidade de publicações e prevenção de perdas de credenciais;
- b) manutenção de rotinas de backup de materiais produzidos e conteúdos essenciais;
- c) existência de procedimentos de contingência para indisponibilidade de canais, perda de acesso, incidentes de reputação e situações de crise;
- d) observância rigorosa às diretrizes de proteção de dados pessoais, minimizando riscos de exposição indevida.

### **6.2.5. Fase de encerramento e transição (quando aplicável)**

- a) organização e entrega do acervo final de materiais produzidos (artes, vídeos, bancos de imagens, textos e demais conteúdos) em formato definido pela Administração;
- b) entrega de relatório final consolidado, contendo histórico das ações, resultados alcançados, recomendações e lições aprendidas;
- c) devolução/retirada de acessos institucionais, conforme orientação do setor responsável, preservando a segurança dos canais.

6.3. A solução integrada, considerada sob o ciclo de vida do serviço, assegura continuidade, padronização e eficiência da comunicação pública, reduzindo riscos, melhorando o atendimento ao cidadão e fortalecendo os princípios da publicidade, transparência e interesse público.

## **7. DESCRIÇÃO DETALHADA DA SOLUÇÃO**

7.1. A solução a ser contratada consiste na prestação contínua e integrada de serviços de comunicação digital institucional, executados por empresa especializada, com disponibilização mínima de **02 (dois) profissionais em regime de expediente**, destinados ao atendimento permanente das demandas da Administração Pública Municipal.

7.2. A execução compreenderá, de forma detalhada, os seguintes eixos de atuação:

### **7.2.1. Planejamento e governança da comunicação**

- a) elaboração de plano editorial mensal por secretaria e fundo municipal, contendo cronograma, pautas, responsáveis e objetivos;
- b) realização de reuniões periódicas de alinhamento com a Administração;
- c) organização de fluxos internos de solicitação, aprovação e publicação de conteúdos, com definição de níveis de prioridade (SLA).

### **7.2.2. Produção de conteúdos institucionais**

- a) criação de artes gráficas, textos institucionais, comunicados oficiais, campanhas educativas e materiais informativos;
- b) produção de matérias para o portal institucional;
- c) padronização visual e editorial dos conteúdos, observando identidade institucional e linguagem cidadã.

### **7.2.3. Produção audiovisual e cobertura de eventos**

- a) cobertura fotográfica e audiovisual de eventos, ações e campanhas;
- b) produção de vídeos institucionais e vídeos-resumo de eventos;
- c) edição e adaptação dos materiais para múltiplas plataformas.

### **7.2.4. Transmissões ao vivo**

- a) realização de transmissões ao vivo de eventos oficiais, quando demandado;
- b) operação técnica de áudio, vídeo e publicação;
- c) edição e disponibilização posterior do conteúdo gravado.

#### 7.2.5. Gestão de canais digitais

- a) administração de perfis oficiais em redes sociais;
- b) atualização contínua do portal institucional;
- c) monitoramento das interações e mensagens da população.

#### 7.2.6. Relatórios e análise de desempenho

- a) elaboração de relatórios mensais com indicadores, avaliação crítica e plano de ação;
- b) monitoramento de métricas e proposição de melhorias.

7.3. A solução descrita garante atendimento integral às demandas institucionais, assegurando qualidade, regularidade e efetividade da comunicação pública.

### 8. PROPRIEDADE E AUTONOMIA

**8.1. Propriedade intelectual e patrimonial dos produtos e entregáveis.** Todos os produtos gerados no âmbito da execução contratual, incluindo, mas não se limitando a: artes gráficas, peças publicitárias institucionais, layouts, templates, bancos de imagens produzidas, fotografias, vídeos, roteiros, legendas, textos, matérias, releases, relatórios, planos editoriais, calendários de conteúdo, roteiros de transmissão, manuais, checklists, arquivos-fonte (editáveis) e demais materiais correlatos, serão considerados **produções institucionais realizadas por demanda e custeio da Administração**, devendo integrar o acervo público do Município.

**8.2. Cessão de direitos e uso irrestrito pela Administração.** A contratada deverá ceder à Administração, de forma total, definitiva, irrevogável e irretratável, os direitos de uso, reprodução, adaptação, edição, atualização e distribuição dos materiais produzidos, para utilização em quaisquer canais e meios institucionais, físicos ou digitais, durante a vigência do contrato e após o seu término, sem limitação temporal ou territorial, sem custos adicionais, observadas as normas aplicáveis.

**8.3. Entrega de arquivos-fonte e formatos editáveis.** Sempre que aplicável, a contratada deverá entregar os materiais também em formato editável (ex.: arquivos-fonte), além dos formatos finais para publicação, assegurando à Administração autonomia para reutilização e eventuais ajustes futuros, sem dependência técnica exclusiva da contratada.

**8.4. Autonomia operacional da contratada e limites de atuação.** A contratada possuirá autonomia técnica para propor estratégias, formatos, cronogramas e padrões

de produção compatíveis com o objeto, devendo, contudo, observar rigorosamente as diretrizes institucionais, a identidade visual, os protocolos internos e a política de comunicação definidos pela Administração.

**8.5. Aprovação prévia e controle institucional.** A autonomia técnica não exige a contratada do dever de submeter previamente à aprovação formal da Administração os conteúdos, campanhas, comunicados, matérias e publicações, especialmente quando envolverem:

- a) informações sensíveis;
- b) temas com repercussão social relevante;
- c) dados pessoais, imagens de terceiros, crianças e adolescentes;
- d) informações relacionadas a saúde, assistência social, educação e serviços essenciais;
- e) situações de crise.

**8.6. Gestão de acessos e credenciais.** A contratada não deterá titularidade sobre perfis, contas, páginas ou quaisquer canais institucionais, os quais deverão permanecer sob domínio da Administração. O acesso fornecido será estritamente funcional, limitado às permissões necessárias para execução do objeto, devendo a contratada:

- a) manter sigilo absoluto sobre credenciais;
- b) não compartilhar acessos com terceiros sem autorização;
- c) registrar e manter rastreabilidade das publicações quando exigido;
- d) devolver, ao término do contrato, toda e qualquer credencial, token, chave de acesso ou meio de autenticação fornecido.

**8.7. Vedação de retenção indevida e dependência tecnológica.** Fica vedada à contratada a prática de qualquer ato que implique retenção indevida de arquivos, impedimento de acesso aos canais institucionais, criação de dependência tecnológica, bloqueio de perfis, restrição de propriedade ou condicionamento de entrega de materiais ao pagamento de valores não previstos contratualmente.

**8.8. Responsabilidade por terceiros e conteúdo licenciado.** Na hipótese de utilização de elementos de terceiros (ex.: trilhas sonoras, imagens de banco, fontes e plugins), a contratada deverá:

- a) assegurar que a licença de uso seja compatível com comunicação pública e canais oficiais;
- b) comprovar, quando solicitado, a regularidade da licença;
- c) responder integralmente por eventuais violações de direitos autorais, isentando a Administração de responsabilidade.

**8.9. Autonomia institucional pós-contrato.** Ao final da vigência, a Administração deverá possuir pleno acesso e controle dos canais, acervo digital e materiais produzidos, bem como os arquivos em formato editável, garantindo continuidade da comunicação institucional com outro fornecedor ou com equipe própria, sem prejuízo do serviço público e sem solução de continuidade.

## 9. PERSONALIZAÇÃO E ADEQUAÇÃO

**9.1. Diretriz geral de adequação institucional.** A execução do objeto deverá ser integralmente adequada ao caráter público e institucional da comunicação governamental, observando princípios de impessoalidade, publicidade, transparência, interesse público e linguagem cidadã, vedadas práticas de promoção pessoal de agentes públicos ou conteúdos incompatíveis com a finalidade institucional.

**9.2. Personalização por órgão, secretaria e fundo.** A contratada deverá personalizar a produção de conteúdos, calendários editoriais e estratégias de divulgação conforme as especificidades de cada unidade administrativa atendida (Prefeitura, Secretarias e Fundos Municipais, com destaque ao FMAS), considerando:

- público-alvo dos serviços e políticas públicas de cada área;
- sazonalidades e campanhas obrigatórias (saúde, educação, assistência social e afins);
- eventos oficiais e ações de governo;
- serviços essenciais com necessidade de comunicação contínua.

**9.3. Padronização com flexibilidade.** A contratada deverá assegurar padronização institucional (identidade visual, linguagem e diretrizes editoriais), porém com flexibilidade suficiente para adaptar formatos e conteúdos às diferentes finalidades e plataformas, garantindo coerência e, simultaneamente, efetividade comunicacional.

**9.4. Adequação às plataformas e formatos.** Todo conteúdo deverá ser concebido com adequação técnica e comunicacional para cada canal institucional, incluindo, quando aplicável:

- formatos de feed e stories/reels (redes sociais);
- vídeos curtos e longos (redes e plataformas de vídeo);
- comunicados oficiais e matérias no portal;
- transmissões ao vivo com roteiro e estrutura;
- cards informativos e peças de utilidade pública.

**9.5. Adequação à acessibilidade e inclusão informacional.** A personalização deverá incorporar rotinas de acessibilidade, garantindo que os conteúdos sejam compreensíveis e acessíveis à população em geral, incluindo:

- legendas em vídeos e conteúdos audiovisuais quando aplicável;
- linguagem simples e objetiva (linguagem cidadã), evitando jargões desnecessários;
- uso de contrastes e tipografia legível em peças gráficas;
- cuidado na descrição de informações essenciais de forma textual quando necessário.

**9.6. Adequação normativa e conformidade.** A execução deverá ser adequada às normas e diretrizes aplicáveis à Administração Pública, incluindo:

- observância às orientações internas de comunicação e publicidade oficial;
- respeito às regras de proteção de dados pessoais (LGPD) no tratamento de imagens, dados e interações;
- cautela na divulgação de informações sensíveis e dados de cidadãos;

d) observância às normas relativas a crianças e adolescentes, especialmente em conteúdos de escolas, eventos infantis e ações sociais.

**9.7. Adequação ao fluxo de aprovação e ao nível de serviço.** A personalização e adequação do conteúdo deverá respeitar o fluxo de aprovação institucional e os níveis de serviço (SLA) definidos, garantindo que conteúdos urgentes (ex.: avisos de utilidade pública, emergências, mudanças de atendimento, campanhas de saúde) sejam priorizados e publicados com tempestividade, sem prejuízo da segurança informacional e da autorização formal.

**9.8. Adequação a eventos e coberturas institucionais.** Em coberturas e transmissões, a contratada deverá adequar:

- pauta e roteiro conforme a natureza do evento;
- captação e edição conforme o público e finalidade (prestação de contas, utilidade pública, divulgação de serviços);
- identidade visual e inserções institucionais (quando autorizadas), sem promoção pessoal.

**9.9. Mecanismo de validação e melhoria contínua.** A contratada deverá instituir mecanismo de revisão e validação com a Administração, com periodicidade mínima mensal, para avaliar:

- aderência do conteúdo aos objetivos institucionais;
- desempenho das publicações;
- necessidade de ajustes no planejamento editorial;
- correções de rota e aperfeiçoamento contínuo.

**9.10. Vedação de personalização indevida.** Fica vedada a personalização de conteúdo com finalidade de autopromoção ou divulgação de caráter pessoal de autoridades ou servidores, devendo toda comunicação permanecer estritamente institucional, sob pena de glosa, rejeição do material e aplicação das sanções cabíveis.

## 10. CONTROLE E MANUTENÇÃO

**10.1. Diretriz geral.** O controle e a manutenção dos serviços contratados deverão assegurar continuidade, regularidade, rastreabilidade, padronização institucional, segurança da informação e melhoria contínua da comunicação pública, garantindo que os canais oficiais permaneçam atualizados e operantes durante toda a vigência contratual.

**10.2. Controle de execução e rastreabilidade.** A contratada deverá manter mecanismo formal de controle das demandas e entregas, contendo, no mínimo:

- registro de solicitações recebidas (origem/secretaria/fundo, data e responsável);
- classificação por prioridade conforme SLA (urgente, prioritário e ordinário);
- prazos de entrega e status (em produção, aguardando aprovação, publicado,

revisado);

- d) evidências de publicação (link, print, data/hora);
- e) histórico de revisões, quando houver ajustes solicitados pela Administração.

**10.3. Fluxo de aprovação e validação.** Todo conteúdo a ser veiculado deverá seguir fluxo de aprovação prévia, com validação pelos pontos focais e/ou autoridades designadas, de modo a:

- a) assegurar correção das informações;
- b) evitar divulgação de conteúdo sem autorização;
- c) garantir observância das diretrizes institucionais e da LGPD;
- d) evitar riscos reputacionais e jurídicos.

**10.4. Manutenção dos canais digitais.** A contratada deverá executar rotinas permanentes de manutenção operacional dos canais institucionais sob sua gestão, incluindo:

- a) organização de páginas e seções do portal institucional (quando aplicável à execução do objeto);
- b) atualização de banners, comunicados e matérias;
- c) conferência de links e integridade de conteúdos publicados;
- d) correção de inconsistências editoriais e atualização de informações quando determinado pela Administração;
- e) suporte à publicação de conteúdo emergencial.

**10.5. Gestão de acessos e segurança operacional.** Para assegurar integridade e continuidade dos canais oficiais, a contratada deverá:

- a) utilizar exclusivamente acessos institucionais fornecidos pela Administração;
- b) manter sigilo e confidencialidade de credenciais e meios de autenticação;
- c) restringir acessos aos profissionais designados para execução do contrato;
- d) comunicar imediatamente qualquer indício de acesso não autorizado, perda de controle, ataque ou vulnerabilidade;
- e) adotar boas práticas de segurança, incluindo autenticação em dois fatores quando disponível e recomendado pela Administração.

**10.6. Rotinas de backup e preservação do acervo.** A contratada deverá manter rotina de backup dos materiais produzidos no âmbito do contrato, incluindo:

- a) armazenamento organizado por período e por secretaria/fundo;
- b) preservação de arquivos finais e editáveis (quando aplicável);
- c) guarda de acervo audiovisual (fotos e vídeos), com identificação de data, local e evento;
- d) possibilidade de disponibilização do acervo à Administração, sempre que solicitado e, obrigatoriamente, ao término do contrato.

**10.7. Controle de qualidade editorial e institucional.** A contratada deverá adotar rotina interna de verificação de qualidade antes da submissão para aprovação e publicação, contemplando:

- a) conferência ortográfica e gramatical;

- b) validação de datas, locais, horários e nomes;
- c) conformidade com identidade visual;
- d) adequação à linguagem cidadã;
- e) verificação de acessibilidade (legendas, contrastes e legibilidade);
- f) checagem de eventuais dados pessoais e necessidade de autorização de uso de imagem.

**10.8. Gestão de incidentes e comunicação de crise.** A contratada deverá manter procedimentos para:

- a) correção imediata de publicações com erro identificado;
- b) remoção/retificação de conteúdo, quando determinado pela Administração;
- c) resposta a crises comunicacionais e incidentes reputacionais, sob orientação e aprovação do Município;
- d) registro do incidente, providências adotadas e evidências de correção.

**10.9. Manutenção do desempenho e melhoria contínua.** A contratada deverá promover acompanhamento contínuo dos indicadores e desempenho dos canais, com:

- a) identificação de conteúdos de maior efetividade;
- b) ajustes de formato, periodicidade e estratégia;
- c) proposição de ações corretivas e preventivas;
- d) apresentação mensal de relatório analítico com plano de ação.

**10.10. Vínculo com a disponibilidade de pessoal (expediente).** O controle e manutenção dos serviços ficam diretamente vinculados à disponibilização mínima de **02 (dois) profissionais em regime de expediente**, os quais deverão:

- a) executar o controle diário das demandas;
- b) assegurar regularidade de publicações;
- c) manter contato contínuo com os pontos focais;
- d) garantir resposta e encaminhamento tempestivo de solicitações, em conformidade com SLA estabelecido.

**10.11. Critérios de glosa por falha de controle/manutenção.** A Administração poderá recusar entregáveis, glosar medições ou aplicar penalidades quando constatadas falhas recorrentes de manutenção, tais como:

- a) publicações sem aprovação;
- b) ausência de evidências e registros;
- c) descumprimento de SLA;
- d) falhas graves de segurança de acesso;
- e) omissão de backups ou perda de acervo;
- f) reiterados erros materiais em conteúdos publicados.

## **11. FORMA E CRITÉRIOS DA ESCOLHA DO FORNECEDOR**

**11.1.** A escolha do fornecedor ocorrerá por meio de procedimento licitatório, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021, adotando-se modalidade e critério de julgamento compatíveis com a natureza do objeto, visando assegurar competitividade, seleção da

proposta mais vantajosa e atendimento integral às especificações técnicas deste Termo de Referência.

11.2. Em razão de se tratar de serviço contínuo e de natureza predominantemente intelectual/operacional, com entregáveis verificáveis e requisitos técnicos mínimos, recomenda-se a adoção de critérios que preservem a qualidade da execução e mitiguem riscos de contratação de proposta inexequível, devendo o instrumento convocatório prever, no mínimo:

- a) exigência de **proposta técnica/Plano de Execução** contendo metodologia, cronograma macro, organização de equipe e ferramentas de trabalho;
- b) apresentação de **portfólio** e/ou comprovação de experiência em serviços similares;
- c) comprovação de **capacidade operacional** para disponibilização mínima de 02 (dois) profissionais em regime de expediente e equipe de apoio multidisciplinar;
- d) definição de critérios objetivos de avaliação da conformidade da proposta com os requisitos deste TR;
- e) regras claras para verificação de **exequibilidade** (inclusive composição de custos) quando houver indício de preços incompatíveis com o mercado.

11.3. Para fins de mitigação de riscos e preservação do interesse público, deverão ser previstos mecanismos de diligência e saneamento, sem prejuízo da isonomia, permitindo à Administração solicitar esclarecimentos, ajustes formais e comprovações adicionais, quando necessário, especialmente quanto à equipe disponível, metodologia, prazos e capacidade técnica.

11.4. A contratação deverá privilegiar fornecedor com capacidade de execução contínua, rastreabilidade de entregas, governança de atendimento e compromisso com padrões de qualidade e segurança da informação, conforme estabelecido neste Termo de Referência.

## 12. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

12.1. A aceitação do objeto ocorrerá mediante verificação do cumprimento integral das obrigações e entregáveis previstos neste Termo de Referência, observando-se critérios objetivos de conformidade, qualidade e desempenho.

12.2. Serão critérios mínimos de aceitação:

- a) entrega e execução conforme o planejamento editorial aprovado e as demandas formalmente autorizadas;
- b) disponibilização e manutenção de **02 (dois) profissionais em regime de expediente**, com comprovação de atuação (registros de atendimento, controle de demandas e evidências de execução);
- c) submissão de conteúdos à aprovação prévia, quando exigida, e publicação apenas após autorização;
- d) observância de padrões de identidade visual, linguagem cidadã, acessibilidade e conformidade LGPD;

- e) apresentação de evidências de publicação (links, prints, data/hora);
- f) entrega de relatórios mensais analíticos com indicadores, “planejado x executado” e plano de ação;
- g) atendimento aos níveis de serviço (SLA) estabelecidos para demandas urgentes, prioritárias e ordinárias;
- h) manutenção do acervo e backups conforme rotinas definidas.

12.3. Materiais com erros substanciais, divergências de informação, inadequação institucional, ausência de acessibilidade, descumprimento de aprovação ou violação de diretrizes de proteção de dados poderão ser recusados, devendo ser corrigidos sem ônus adicional, no prazo definido pela Administração.

12.4. A aceitação será formalizada pelo fiscal do contrato, mediante registro em relatório de fiscalização/atesto, após a comprovação da execução conforme critérios acima.

### **13. JUSTIFICATIVAS DA ESCOLHA**

#### **13.a) Justificativa técnica**

13.1. A escolha da solução integrada e do fornecedor selecionado justifica-se tecnicamente por assegurar:

- a) execução contínua, com equipe dedicada e disponibilidade mínima de 02 profissionais em expediente;
- b) padronização editorial e visual, reduzindo ruídos e inconsistências;
- c) capacidade de produção multimídia (texto, imagem, vídeo), incluindo coberturas e transmissões;
- d) governança do atendimento e rastreabilidade de entregas;
- e) conformidade com requisitos de segurança da informação e LGPD;
- f) relatórios analíticos para monitoramento e melhoria contínua.

13.2. A contratação integrada reduz riscos operacionais, evita fragmentação do objeto e assegura centralização de responsabilidades, especialmente relevante para serviços institucionais que demandam agilidade, resposta e continuidade.

#### **13.b) Justificativa econômica**

13.3. Sob o aspecto econômico, a escolha justifica-se por:

- a) racionalização de custos administrativos, evitando múltiplos contratos e múltiplas fiscalizações;
- b) redução de sobreposição de serviços e retrabalho;
- c) melhor aproveitamento do valor contratado pela integração de entregáveis, equipe e fluxos;
- d) compatibilidade do valor mensal estimado com o mercado para escopo equivalente, preservando a vantajosidade e a economicidade.

## 14. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

14.1. A contratada deverá atender, cumulativamente, aos requisitos técnicos, operacionais e administrativos definidos neste TR, incluindo:

- a) disponibilidade mínima de **02 (dois) profissionais em regime de expediente** em dias úteis;
- b) equipe de apoio multidisciplinar (design, redação/jornalismo, audiovisual, social media e suporte técnico);
- c) metodologia de trabalho com planejamento editorial, fluxo de aprovação e controle de demandas;
- d) capacidade de produção audiovisual e realização de transmissões ao vivo;
- e) capacidade de manutenção e atualização de conteúdos no portal institucional e redes sociais;
- f) implantação de rotinas de acessibilidade digital;
- g) observância de protocolos de segurança da informação e LGPD;
- h) entrega periódica de relatórios analíticos e evidências de execução.

14.2. Como requisito mínimo de habilitação técnica (a ser definido no edital), recomenda-se comprovação de aptidão por atestados/portfólio compatíveis com o objeto, observando-se proporcionalidade e vedação a exigências restritivas.

14.3. Deverá ser exigido que a proposta contenha Plano de Execução, contendo: composição de equipe, atribuições, cronograma macro, ferramentas, fluxo de atendimento e SLA proposto, e matriz de responsabilidades.

## 15. SUSTENTABILIDADE

15.1. A execução contratual deverá observar práticas sustentáveis, compatíveis com a natureza digital do objeto, privilegiando a redução de impactos ambientais e o uso racional de recursos.

15.2. Serão diretrizes mínimas de sustentabilidade:

- a) priorização de comunicação digital e redução de impressões e materiais físicos, sempre que possível;
- b) estímulo à tramitação eletrônica de aprovações, demandas e evidências;
- c) planejamento de coberturas e deslocamentos, evitando trajetos desnecessários;
- d) utilização eficiente de equipamentos e energia;
- e) organização e armazenamento digital do acervo produzido, reduzindo desperdícios e retrabalho.

15.3. Quando houver necessidade de materiais físicos complementares (excepcionalmente), a contratada deverá priorizar fornecedores e insumos com menor impacto ambiental e práticas responsáveis, sempre que viável e autorizado pela Administração.

## 16. SUBCONTRATAÇÃO

16.1. Considerando a natureza integrada do objeto e a necessidade de responsabilização única perante a Administração, a subcontratação será **admitida de forma parcial e excepcional**, desde que não comprometa a execução, a continuidade do serviço, o atendimento aos níveis de serviço (SLA) e a qualidade dos entregáveis.

16.2. A subcontratação dependerá de **prévia e expressa autorização** da Administração, mediante justificativa técnica, devendo a contratada informar: escopo a ser subcontratado, identificação do subcontratado, prazos, forma de execução e mecanismos de controle de qualidade.

16.3. Poderão ser admitidas subcontratações para atividades **complementares e especializadas**, tais como:

- captação audiovisual pontual em evento de grande porte que exija estrutura ampliada;
- locação de equipamentos específicos (ex.: estabilização, iluminação adicional, microfonação especializada) quando indispensável;
- serviços técnicos especializados de pós-produção, desde que mantida a coordenação central e a governança da contratada.

16.4. É **vedada** a subcontratação das atividades essenciais e nucleares do objeto, especialmente:

- gestão estratégica e governança da comunicação institucional;
- planejamento editorial e fluxo de aprovação;
- administração e operação cotidiana dos canais digitais;
- atendimento contínuo e controle de demandas;
- disponibilização mínima de **02 (dois) profissionais em regime de expediente**;
- elaboração e assinatura de relatórios, planos e documentos oficiais de execução.

16.5. A subcontratação não gerará vínculo jurídico entre a Administração e o subcontratado, permanecendo a contratada **integralmente responsável** pelos atos, obrigações e resultados, inclusive quanto à confidencialidade, LGPD, segurança da informação, qualidade e prazos.

16.6. A Administração poderá exigir, quando entender necessário, documentação comprobatória de regularidade do subcontratado, sem prejuízo do atendimento às exigências do edital e do contrato.

## 17. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO (GARANTIA CONTRATUAL)

17.1. Em atenção ao interesse público, à continuidade do serviço e à mitigação de riscos de inadimplemento, recomenda-se a exigência de **garantia contratual**, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, como condição para assinatura do contrato.

17.2. A garantia poderá ser prestada, a critério do contratado, em uma das modalidades legalmente admitidas:

- a) caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;
- b) fiança bancária;
- c) seguro-garantia.

17.3. O valor da garantia será fixado no instrumento convocatório, observada a legislação vigente, recomendando-se percentual de até **5% (cinco por cento)** do valor total anual estimado, salvo hipótese legalmente justificada para percentuais superiores.

17.4. A garantia deverá vigorar durante toda a execução do contrato e eventuais prorrogações, incluindo período necessário à correção de pendências, com previsão de atualização/substituição quando houver prorrogação contratual.

17.5. A garantia contratual poderá ser utilizada para:

- a) ressarcimento de prejuízos decorrentes de inexecução total ou parcial;
- b) cobertura de multas e penalidades;
- c) devolução de valores pagos indevidamente;
- d) custos de recomposição do serviço em caso de abandono, descontinuidade ou falhas graves.

17.6. A não apresentação, insuficiência, vencimento ou não recomposição tempestiva da garantia ensejará adoção de medidas administrativas cabíveis, inclusive aplicação de sanções e rescisão, conforme o caso.

## 18. GARANTIA DA EXECUÇÃO

18.1. Para assegurar a efetiva entrega dos resultados e a manutenção da continuidade do serviço, a execução contratual será condicionada ao atendimento dos requisitos técnicos, operacionais e de desempenho previstos neste Termo de Referência, com especial atenção à:

- a) disponibilização mínima de **02 (dois) profissionais em regime de expediente;**
- b) cumprimento do planejamento editorial e das demandas autorizadas;
- c) observância dos níveis de serviço (SLA);
- d) entrega de evidências e relatórios mensais;
- e) observância de protocolos de segurança e LGPD.

18.2. A garantia da execução será verificada por meio de:

- a) registros de controle de demandas e entregas;
- b) evidências de publicação (links, prints, datas);
- c) relatórios mensais analíticos contendo “planejado x executado” e plano de ação;
- d) reuniões periódicas de acompanhamento;
- e) verificação de presença/atuação da equipe em regime de expediente, por meios formais definidos pela Administração (ex.: agendas, check-ins, registros de atendimento, relatórios de atividades).

18.3. A Administração poderá rejeitar entregáveis, determinar correções, aplicar glosas e penalidades quando houver descumprimento de requisitos, falhas recorrentes de qualidade, descumprimento de SLA, publicações sem aprovação ou risco institucional.

18.4. Deverá ser previsto, no contrato, mecanismo de escalonamento e plano de correção (correções em prazo determinado), com possibilidade de rescisão em caso de reincidência ou falha grave.

## 19. VISTORIA

19.1. Em razão de o objeto envolver serviços predominantemente digitais e executáveis de forma remota ou híbrida, não se caracteriza necessidade técnica de vistoria prévia como condição de participação no certame.

19.2. A Administração disponibilizará, no edital e anexos, informações suficientes para formulação das propostas, incluindo descrição do escopo, quantitativos estimados, canais digitais existentes e condições de execução.

19.3. Caso o Município entenda necessário, poderá facultar visita técnica **não obrigatória**, mediante agendamento, exclusivamente para conhecimento de rotinas internas, eventos e necessidades específicas, sem que a ausência de vistoria implique inabilitação ou desclassificação.

## 20. EXIGÊNCIAS TÉCNICAS DO OBJETO E DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

20.1. A execução deverá observar exigências técnicas mínimas, assegurando qualidade, continuidade e aderência ao caráter institucional da comunicação pública.

20.2. Exigências técnicas mínimas de equipe e capacidade operacional:

- a) disponibilização mínima de **02 (dois) profissionais em regime de expediente**, com atribuições de atendimento, organização de demandas, produção/publicação e suporte operacional;
- b) equipe de apoio multidisciplinar (design, redação/jornalismo, audiovisual, social media e suporte técnico);
- c) capacidade de cobrir eventos, produzir e editar conteúdos audiovisuais e operar transmissões ao vivo quando solicitado.

20.3. Exigências técnicas de produção e publicação:

- a) elaboração de planejamento editorial mensal por órgão/fundo;
- b) criação de conteúdos textuais e gráficos com identidade visual institucional;
- c) produção audiovisual com captação e edição em padrão compatível com veiculação institucional;
- d) adaptação de conteúdos a diferentes formatos e plataformas;
- e) rotinas de acessibilidade (legendas, legibilidade, contraste e linguagem cidadã).

#### 20.4. Exigências técnicas de governança, controle e rastreabilidade:

- a) adoção de sistema/rotina formal de controle de demandas, com registro e evidências;
- b) fluxo de aprovação prévia das publicações, conforme definido pela Administração;
- c) cumprimento de níveis de serviço (SLA), com prazos por criticidade;
- d) elaboração de relatórios mensais analíticos com indicadores e plano de ação.

#### 20.5. Exigências técnicas de segurança e conformidade:

- a) utilização de acessos institucionais, com confidencialidade de credenciais;
- b) rotinas de backup e preservação do acervo produzido;
- c) observância estrita à LGPD e às diretrizes da Administração quanto a dados pessoais, uso de imagem e conteúdos sensíveis;
- d) protocolos de comunicação de crise e correção imediata de erros, quando determinado.

20.6. As exigências acima deverão constar no edital e no contrato, sendo consideradas essenciais para aferição da conformidade das propostas e para medição/atesto da execução contratual.

### 21. QUALIDADE DOS MATERIAIS OU SERVIÇO

21.1. A execução dos serviços deverá observar padrões elevados de qualidade técnica, editorial e institucional, compatíveis com a comunicação pública oficial, assegurando clareza, correção, acessibilidade, tempestividade e coerência visual.

#### 21.2. Constituem requisitos mínimos de qualidade:

- a) **qualidade editorial:** correção ortográfica e gramatical, consistência de informações (datas, locais, horários, nomes), objetividade e linguagem cidadã;
- b) **qualidade visual:** padronização de identidade visual, legibilidade, contraste adequado, uso de tipografia compatível e adequação a formatos e dimensões de cada plataforma;
- c) **qualidade audiovisual:** captação com estabilidade, enquadramento adequado, áudio inteligível, edição compatível com veiculação institucional e adaptação por plataforma;
- d) **qualidade institucional:** respeito à impessoalidade, vedação de promoção pessoal, neutralidade informativa e aderência às diretrizes de comunicação definidas pela Administração;
- e) **qualidade de acessibilidade:** legendas em conteúdos audiovisuais, cuidado com legibilidade e disponibilização de informações essenciais em linguagem clara.

21.3. Materiais que apresentarem inconsistências, erros substanciais, inadequação institucional, ausência de acessibilidade quando aplicável, ou que não tenham sido submetidos ao fluxo de aprovação poderão ser rejeitados, devendo ser corrigidos pela contratada sem ônus adicional e dentro do prazo determinado pelo fiscal do contrato.

- 21.4. A qualidade será verificada por meio de:
- a) análise do fiscal do contrato;
  - b) evidências de publicação;
  - c) relatórios mensais;
  - d) reuniões de alinhamento e feedback;
  - e) indicadores de desempenho, quando aplicável.

## 22. SEGURANÇA

22.1. A execução contratual deverá observar padrões de segurança compatíveis com a relevância dos canais institucionais, visando prevenir perda de acesso, publicações indevidas, incidentes reputacionais e vazamento de informações.

22.2. São diretrizes mínimas de segurança:

- a) utilização exclusiva de acessos e credenciais institucionais fornecidos pela Administração, com uso restrito aos profissionais designados;
- b) manutenção de sigilo absoluto sobre logins, senhas, tokens, chaves e demais meios de autenticação;
- c) proibição de compartilhamento de credenciais com terceiros não autorizados;
- d) adoção de autenticação em dois fatores (2FA) quando disponível e orientada pela Administração;
- e) comunicação imediata ao gestor/fiscal de qualquer indício de acesso indevido, comprometimento de conta, phishing, ataque ou vulnerabilidade;
- f) rotinas de backup do acervo digital produzido no contrato e de materiais essenciais;
- g) rastreabilidade das publicações, quando possível, com registro de autoria e data/hora.

22.3. No caso de incidente de segurança envolvendo canais institucionais, a contratada deverá:

- a) adotar medidas imediatas de contenção;
- b) registrar as evidências;
- c) informar formalmente a Administração;
- d) apoiar a recuperação de acesso e a recomposição do serviço;
- e) implementar ações corretivas para evitar recorrência.

## 23. EXIGÊNCIAS DE CERTIFICAÇÕES

23.1. Em razão do objeto e visando preservar a competitividade do certame, não se estabelece, como requisito obrigatório, certificação específica para participação, salvo se futuramente a Administração identificar necessidade devidamente motivada.

23.2. Sem prejuízo do item anterior, poderão ser aceitas como **comprovação adicional de qualificação técnica**, sem caráter eliminatório, certificações e formações compatíveis com o objeto, tais como:

- a) certificações em marketing digital, gestão de mídias sociais e ferramentas de análise;
- b) certificações/treinamentos em proteção de dados e boas práticas de LGPD;
- c) certificações técnicas em edição audiovisual, design e comunicação digital;
- d) comprovação de uso licenciado de softwares profissionais quando aplicável.

23.3. Caso o edital venha a prever alguma certificação específica, esta deverá observar os princípios da proporcionalidade, motivação e isonomia, evitando exigências restritivas indevidas.

## 24. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

24.1. As despesas decorrentes da execução do contrato correrão à conta de dotações orçamentárias próprias do Município, consignadas no orçamento vigente e/ou do exercício subsequente, com previsão em classificação orçamentária compatível com o objeto.

24.2. A contratação deverá estar acompanhada de:

- a) declaração de adequação orçamentária e financeira;
- b) reserva orçamentária e emissão de nota de empenho, previamente ao início da execução;
- c) indicação das fontes de recursos aplicáveis, conforme definição da Administração.

24.3. Tratando-se de despesa continuada com vigência anual, deverá ser observada a disponibilidade orçamentária para o exercício correspondente e para eventual prorrogação, quando cabível.

## 25. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

25.1. Constituem responsabilidades mínimas da contratada, sem prejuízo de outras previstas no edital/contrato:

- a) executar o objeto conforme este Termo de Referência, proposta vencedora e determinações do gestor/fiscal;
- b) disponibilizar, manter e comprovar a atuação mínima de **02 (dois) profissionais em regime de expediente**, em dias úteis, assegurando atendimento contínuo;
- c) disponibilizar equipe de apoio multidisciplinar necessária à execução (design, redação/jornalismo, audiovisual, social media e suporte técnico);
- d) produzir, editar, publicar e gerir conteúdos e canais institucionais conforme planejamento editorial e demandas autorizadas;
- e) submeter previamente os conteúdos ao fluxo de aprovação quando exigido, abstendo-se de publicar material não autorizado;
- f) cumprir níveis de serviço (SLA) e prazos acordados, priorizando conteúdos urgentes de utilidade pública;
- g) garantir a qualidade técnica, editorial e institucional dos materiais;
- h) manter registros de controle de demandas, entregas, evidências de publicação e histórico de revisões;

- i) elaborar e apresentar relatórios mensais analíticos com indicadores, “planejado x executado” e plano de ação;
- j) adotar rotinas de segurança da informação, confidencialidade de credenciais e proteção contra acessos indevidos;
- k) observar estritamente a LGPD e protocolos de uso de imagem e dados pessoais definidos pela Administração;
- l) manter backups do acervo produzido e providenciar entrega organizada quando solicitado e, obrigatoriamente, ao término do contrato;
- m) responder por danos, prejuízos e responsabilidades decorrentes de falhas, publicações indevidas, violação de direitos autorais ou vazamento de informações, isentando a Administração quando cabível.

25.2. A contratada deverá manter comunicação permanente com o gestor/fiscal e pontos focais designados, garantindo alinhamento, transparência e rápida resolução de pendências.

25.3. É vedado à contratada utilizar a estrutura e os canais institucionais para fins alheios ao interesse público, autopromoção, publicidade comercial própria ou divulgação não autorizada.

## 26. DO RECEBIMENTO E PAGAMENTO

26.1. **Regra geral de pagamento.** O pagamento será efetuado pela Administração de forma **mensal**, após a comprovação da execução satisfatória dos serviços no período de referência, mediante atesto do fiscal do contrato e apresentação da documentação fiscal pertinente.

26.2. **Condição para recebimento/atesto.** O recebimento mensal dos serviços ficará condicionado à verificação, pelo fiscal, do cumprimento mínimo das obrigações contratuais, incluindo, obrigatoriamente:

- a) manutenção e comprovação da disponibilização de **02 (dois) profissionais em regime de expediente** durante o mês de referência;
- b) execução das atividades previstas no planejamento editorial aprovado e das demandas formalmente autorizadas;
- c) apresentação de evidências de execução/publicação (links, prints, data/hora, quando aplicável);
- d) entrega do relatório mensal analítico contendo, no mínimo, indicadores, “planejado x executado”, registros relevantes e plano de ação;
- e) cumprimento dos níveis de serviço (SLA) pactuados;
- f) inexistência de pendências graves de correção determinadas pelo fiscal e não atendidas no prazo.

**26.3. Documentação obrigatória.** Para fins de pagamento, a contratada deverá apresentar:

- a) Nota Fiscal/Fatura correspondente ao período;
- b) comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, quando exigível por norma local e conforme previsão editalícia/contratual;
- c) relatório mensal e documentos/evidências de execução, conforme definido pela fiscalização.

**26.4. Glosas e retenções.** A Administração poderá realizar **glosas** proporcionais no pagamento mensal, quando houver inexecução parcial, descumprimento de SLA, ausência de evidências, falhas reiteradas de qualidade, não disponibilização dos 02 profissionais em expediente, ou outras inconformidades verificadas, assegurado o contraditório e a ampla defesa no âmbito administrativo, conforme disciplina contratual.

**26.5. Prazo de pagamento.** O prazo para pagamento será o previsto no edital/contrato e na legislação aplicável, contado a partir do atesto e da apresentação regular da nota fiscal, observadas as regras de processamento e disponibilidade financeira.

## 27. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

27.1. A execução do objeto será realizada sob o modelo de **serviço contínuo**, com atendimento integrado às demandas institucionais, mediante disponibilização mínima de **02 (dois) profissionais em regime de expediente** e equipe de apoio multidisciplinar.

27.2. O modelo de execução abrangerá:

- a) **planejamento:** elaboração e atualização de plano editorial mensal por órgão/fundo;
- b) **produção:** criação de peças gráficas, textos, matérias e conteúdos audiovisuais;
- c) **aprovação:** submissão dos materiais ao fluxo de validação institucional;
- d) **publicação e gestão:** veiculação em redes sociais, portal e demais canais oficiais;
- e) **monitoramento e atendimento:** acompanhamento de interações, triagem de demandas e encaminhamento;
- f) **relatórios e melhoria contínua:** análise de desempenho e plano de ação mensal.

27.3. A contratada deverá manter rotina formal de controle de demandas (registro, prioridade, prazos, evidências) e aderir aos níveis de serviço (SLA) definidos pela Administração.

## 28. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

**28.1. Condições gerais.** A execução deverá observar as diretrizes institucionais, a identidade visual oficial, os protocolos internos e a legislação vigente, garantindo impessoalidade, publicidade e interesse público.

**28.2. Regime de expediente.** A contratada deverá assegurar o funcionamento do atendimento institucional com 02 (dois) profissionais em expediente, de segunda a sexta-feira, em horário compatível com o funcionamento administrativo, devendo:

- a) receber e organizar demandas;
- b) executar/publicar conteúdos autorizados;
- c) manter interlocução permanente com pontos focais;
- d) garantir resposta e encaminhamento tempestivo, conforme SLA.

**28.3. Coberturas e eventos.** Quando houver cobertura audiovisual e/ou transmissões ao vivo, as condições de execução deverão considerar logística, cronograma e autorização formal, devendo a contratada:

- a) comparecer nos locais e horários definidos;
- b) realizar captação/operacionalização com padrão profissional;
- c) disponibilizar materiais editados e versões para redes;
- d) manter segurança e integridade dos equipamentos.

**28.4. Fluxo de aprovação.** A publicação de conteúdos deverá ocorrer somente após validação/autorizações definidas pela Administração, especialmente para conteúdos sensíveis, comunicados oficiais, campanhas e temas de grande repercussão.

**28.5. Segurança e LGPD.** A execução deverá incorporar práticas de segurança da informação, confidencialidade de credenciais e observância da LGPD, especialmente em conteúdos contendo dados pessoais, imagens de terceiros ou informações sensíveis.

## 29. PRAZO DE ENTREGA

29.1. Por se tratar de serviço contínuo, o “prazo de entrega” será aplicado aos **entregáveis e demandas específicas**, devendo observar:

- a) cronograma do plano editorial mensal aprovado;
- b) prazos definidos por prioridade (SLA), conforme classificação de demanda;
- c) prazos específicos fixados pelo fiscal/gestor, quando justificadamente necessários.

29.2. O edital/contrato deverá prever níveis mínimos de SLA, sugerindo-se, como referência:

- a) demanda **urgente** (utilidade pública/emergência): atendimento imediato e entrega em até 2 (duas) horas, quando operacionalmente possível;

- b) demanda **prioritária**: entrega em até 24 (vinte e quatro) horas;
- c) demanda **ordinária**: entrega em até 72 (setenta e duas) horas.

29.3. Para demandas que exijam produção mais complexa (ex.: vídeos institucionais completos, transmissões, campanhas estruturadas), os prazos deverão ser ajustados conforme escopo, mediante cronograma aprovado, sem prejuízo do atendimento emergencial em casos de interesse público.

### 30. PRORROGAÇÃO DO PRAZO

30.1. A prorrogação de prazos de entrega de demandas/entregáveis poderá ser admitida **excepcionalmente**, desde que:

- a) devidamente justificada pela contratada;
- b) aprovada formalmente pelo gestor/fiscal;
- c) não comprometa a continuidade do serviço e o interesse público;
- d) esteja vinculada a situações objetivas, como dependência de aprovação interna, fornecimento tardio de informações pela Administração, eventos de força maior ou complexidade adicional devidamente comprovada.

30.2. A prorrogação não poderá ser utilizada para encobrir falhas de planejamento, falta de pessoal, descumprimento reiterado de SLA ou deficiência operacional da contratada.

30.3. Persistindo atrasos injustificados ou descumprimento recorrente de prazos, a Administração poderá aplicar glosas, penalidades e demais medidas previstas no edital/contrato, inclusive rescisão, conforme gravidade e reincidência.

### 31. CONDIÇÕES DE ENTREGA

31.1. Considerando que o objeto envolve predominantemente entregas digitais e prestação de serviços contínuos, as “condições de entrega” deverão ser entendidas como o conjunto de requisitos formais e técnicos para disponibilização dos produtos e evidências de execução à Administração.

31.2. As entregas deverão observar, cumulativamente:

- a) adequação aos formatos exigidos por cada canal (site/portal, redes sociais, plataformas de vídeo e transmissão);
- b) observância da identidade visual institucional, linguagem cidadã e diretrizes editoriais;
- c) conformidade com o fluxo de aprovação prévia, quando aplicável;
- d) apresentação de evidências de execução/publicação (links, prints, data e horário,

- quando exigido);
- e) entrega, sempre que aplicável, de arquivos finais e também editáveis (arquivos-fonte), conforme previsto no TR;
- f) organização do acervo por período (mês/ano) e por secretaria/fundo, garantindo rastreabilidade e fácil acesso;
- g) atendimento aos requisitos de acessibilidade (legendas, legibilidade, contrastes e demais padrões aplicáveis).

31.3. As entregas serão consideradas concluídas somente após validação do fiscal do contrato, que poderá solicitar ajustes, correções e reentregas, sem ônus adicional, quando constatadas inconformidades.

## 32. LOCAL E HORÁRIO DA ENTREGA

32.1. **Entregas digitais.** Como regra geral, as entregas ocorrerão em meio digital, por meio de:

- a) publicação nos canais oficiais da Administração (site/portal e redes sociais);
- b) envio dos arquivos e evidências ao fiscal/gestor por canal institucional indicado (e-mail institucional, sistema de protocolo, pasta oficial em nuvem ou outro meio formal definido pela Administração).

32.2. **Entregas presenciais (quando aplicáveis).** Quando houver cobertura de eventos, reuniões presenciais ou atividades que exijam comparecimento, o local será definido conforme demanda formal da Administração, podendo incluir:

- a) sede da Prefeitura;
- b) secretarias e fundos municipais;
- c) equipamentos públicos (escolas, unidades de saúde, centros de referência, etc.);
- d) locais de eventos institucionais.

32.3. **Horário.** O horário padrão de atendimento e execução, especialmente para demandas ordinárias, será em dias úteis, em horário compatível com o funcionamento da Administração, assegurada a disponibilização mínima de **02 (dois) profissionais em regime de expediente**. Para demandas urgentes, a Administração poderá solicitar prioridade de atendimento, observados os níveis de serviço (SLA) previstos.

## 33. ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS

33.1. A contratada deverá cumprir rotinas mínimas de execução, controle e comunicação institucional, incluindo:

- a) recepção diária das demandas oriundas das secretarias e fundos, com registro formal;
- b) classificação das demandas por prioridade (SLA) e organização do cronograma de produção;
- c) produção de conteúdos conforme planejamento editorial mensal e demandas autorizadas;
- d) submissão dos materiais à aprovação prévia, quando exigida;
- e) publicação e monitoramento dos conteúdos nos canais oficiais;
- f) triagem e encaminhamento de interações e mensagens ao setor competente, conforme orientação da Administração;
- g) manutenção do acervo digital e backups periódicos;
- h) correção imediata de conteúdos em caso de erro, por determinação do fiscal/gestor;
- i) elaboração e apresentação de relatório mensal analítico e plano de ação.

33.2. As rotinas deverão ser executadas de forma contínua, assegurando regularidade, rastreabilidade e aderência às diretrizes institucionais e de segurança da informação.

#### **34. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

34.1. **Pela contratada.** A contratada deverá disponibilizar, às suas expensas, todos os recursos necessários à execução do objeto, incluindo, no mínimo:

- a) computadores e equipamentos de produção;
- b) softwares e ferramentas profissionais (design, edição de vídeo, gestão de redes e análise de métricas), preferencialmente licenciados;
- c) equipamentos audiovisuais e acessórios indispensáveis à captação e cobertura (câmera/dispositivo, microfonação quando aplicável, estabilização/iluminação básica);
- d) recursos de armazenamento para organização do acervo e backups;
- e) meios e ferramentas de comunicação para atendimento contínuo e registro de demandas.

34.2. **Pela Administração.** A Administração deverá disponibilizar:

- a) acessos institucionais oficiais aos canais digitais (logins e permissões);
- b) informações oficiais e dados necessários para elaboração de conteúdos;
- c) pontos focais por secretaria/fundo para validação e aprovação;
- d) autorizações e orientações específicas quando envolver imagens de terceiros, crianças/adolescentes ou informações sensíveis.

34.3. A insuficiência de materiais e recursos por parte da contratada não poderá justificar atrasos, descumprimento de SLA ou falhas de qualidade.

#### **35. NOTAS FISCAIS**

35.1. A contratada deverá emitir Nota Fiscal/Fatura mensal correspondente ao período de referência, contendo, no mínimo:

- a) descrição compatível com o objeto contratado (serviços de comunicação digital institucional integrada);
- b) período de competência (mês/ano);
- c) valor mensal contratado;
- d) identificação completa do contratado e do contratante;
- e) dados bancários para pagamento, quando aplicável.

35.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser apresentada acompanhada da documentação exigida no contrato e das evidências de execução/relatório mensal, para fins de atesto pelo fiscal e posterior processamento do pagamento.

35.3. Notas fiscais emitidas com divergências de descrição, período, valores ou dados cadastrais serão devolvidas para correção, suspendendo-se o prazo de pagamento até regularização.

35.4. Quando aplicável, serão observadas as retenções tributárias previstas na legislação vigente e nos normativos municipais.

## 36. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

### 36.a) Especificações técnicas

36.1. Para adequada formulação da proposta, as licitantes deverão considerar que o objeto envolve a prestação contínua e integrada de serviços de comunicação digital institucional, incluindo atendimento permanente, planejamento, produção e gestão de conteúdo, cobertura audiovisual e suporte aos canais oficiais.

36.2. A proposta deverá contemplar, no mínimo, os seguintes parâmetros técnicos e operacionais:

- a) **disponibilização mínima de 02 (dois) profissionais em regime de expediente**, em dias úteis, em horário compatível com o funcionamento da Administração, dedicados ao atendimento e execução operacional das demandas;
- b) equipe de apoio multidisciplinar compatível com o objeto (design, redação/jornalismo, social media/analista de métricas, audiovisual/videomaker e suporte técnico ao portal), ainda que em regime de retaguarda;
- c) capacidade de execução de planejamento editorial mensal por secretaria/fundo, com organização de demandas e fluxo de aprovação;
- d) execução de produção multimídia (peças gráficas, textos institucionais, matérias para portal e conteúdos audiovisuais);
- e) capacidade de cobertura de eventos e ações institucionais, incluindo captação e

edição;

- f) capacidade de realizar transmissões ao vivo quando solicitado, incluindo operação técnica e disponibilização do conteúdo;
- g) implementação de rotinas de acessibilidade (legendagem quando aplicável, legibilidade, contrastes e linguagem cidadã);
- h) monitoramento de redes e interações, com triagem e encaminhamento estruturado;
- i) elaboração de relatório mensal analítico com indicadores, “planejado x executado” e plano de ação;
- j) rotinas de controle, rastreabilidade, evidências de execução/publicação e backups.

36.3. As licitantes deverão considerar que haverá demandas ordinárias e demandas urgentes de utilidade pública, devendo propor metodologia compatível com níveis de serviço (SLA) e fluxo de aprovação institucional.

36.4. A Administração disponibilizará, no edital e anexos, informações gerais sobre canais institucionais e condições de execução; contudo, caberá à licitante dimensionar sua equipe, ferramentas, tempo de produção e logística para cumprir integralmente as obrigações, sem custos adicionais além do valor proposto.

### **36.b) Especificação da garantia dos itens**

36.5. Considerando tratar-se de serviço, a “garantia” relaciona-se à **garantia de qualidade, correção e recomposição** dos entregáveis e resultados, devendo a licitante considerar na proposta:

- a) correção de materiais recusados ou com inconformidades, sem ônus adicional;
- b) reedição/adequação de peças e conteúdos, quando houver necessidade de ajustes determinados pela fiscalização;
- c) substituição/adequação de entregáveis em caso de erro material, inconsistência informativa ou inadequação institucional;
- d) manutenção de acervo organizado e backups, assegurando disponibilidade do material produzido;
- e) suporte para recomposição do serviço em caso de incidentes (perda de acesso, falhas de publicação, indisponibilidade), conforme diretrizes do contrato.

36.6. A licitante deverá prever, em sua metodologia, prazos e mecanismos para correção e recomposição, alinhados ao SLA e às determinações do gestor/fiscal.

## **37. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

37.1. A gestão do contrato observará o modelo previsto na Lei nº 14.133/2021 e normativos internos do Município, com designação formal de gestor e fiscal, definição de rotinas de acompanhamento, métricas, reuniões e instrumentos de controle.

37.2. O modelo de gestão compreenderá, no mínimo:

- a) **plano de implantação** (kick-off), com definição de acessos, fluxos de aprovação, pontos focais e calendário editorial inicial;
- b) **rotina de acompanhamento** semanal/quinzenal (conforme necessidade), para alinhamento de demandas, campanhas e prioridades;
- c) **reunião mensal** de avaliação, com análise do relatório mensal, indicadores, “planejado x executado” e plano de ação;
- d) **controle de SLA** e tratamento de desvios, com registro de ocorrências e medidas corretivas;
- e) **gestão de riscos** (segurança, LGPD, reputação institucional e continuidade), com protocolos de prevenção e resposta;
- f) **gestão do acervo** (entrega, backups e organização), garantindo propriedade e autonomia da Administração.

37.3. A gestão contratual deverá assegurar a continuidade do serviço e a efetividade do objeto, especialmente no que se refere à manutenção de 02 profissionais em regime de expediente e à capacidade de resposta a demandas urgentes de utilidade pública.

## 38. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

38.1. A fiscalização será exercida pela Administração por meio de fiscal designado, com apoio do gestor do contrato e dos pontos focais das secretarias e fundos, sem prejuízo da responsabilidade integral da contratada pela execução.

38.2. O controle e fiscalização abrangerão, no mínimo:

- a) verificação da manutenção dos **02 profissionais em expediente**, por registros formais definidos pela Administração (relatórios de atividades, registros de atendimento, check-ins, agendas e/ou outros meios);
- b) conferência das evidências de execução/publicação (links, prints, datas e horários);
- c) verificação da conformidade dos conteúdos com identidade visual, linguagem cidadã, acessibilidade e impessoalidade;
- d) verificação do cumprimento do fluxo de aprovação e ausência de publicações não autorizadas;
- e) verificação do atendimento ao SLA;
- f) avaliação da qualidade técnica de peças e conteúdos;
- g) conferência dos relatórios mensais e plano de ação;
- h) acompanhamento de rotinas de backup e preservação do acervo;
- i) apuração de incidentes de segurança, LGPD e crises comunicacionais.

38.3. A fiscalização poderá emitir determinações formais de correção, solicitar reentregas, recusar materiais e propor glosas e penalidades quando houver desconformidade, observado o devido processo administrativo.

## 39. FISCAL E GESTOR DO CONTRATO

39.1. A Administração designará formalmente:

- a) **Gestor do contrato**, responsável pela coordenação da execução, interlocução institucional, validação de demandas estratégicas, análise de vantajosidade e condução de aditamentos/prorrogações, quando cabíveis;
- b) **Fiscal do contrato**, responsável por acompanhar, verificar e atestar a execução, registrar ocorrências, solicitar correções, verificar evidências, emitir relatórios de fiscalização e subsidiar o gestor.

39.2. Compete ao gestor e ao fiscal, em conjunto:

- a) estabelecer rotinas de acompanhamento e reuniões;
- b) validar fluxos e prazos de aprovação;
- c) acompanhar indicadores e desempenho;
- d) registrar ocorrências e incidentes;
- e) recomendar medidas corretivas, glosas e sanções quando cabíveis;
- f) manter documentação organizada e anexada aos autos do processo, garantindo rastreabilidade e transparência.

## 40. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

### 40.1. Obrigações da Contratante

- 40.1.1. Designar gestor e fiscal do contrato.
- 40.1.2. Disponibilizar acessos institucionais oficiais aos canais digitais, com permissões adequadas.
- 40.1.3. Indicar pontos focais por secretaria/fundo para envio de demandas e validação de conteúdos.
- 40.1.4. Fornecer informações oficiais necessárias, com clareza e tempestividade, para evitar atrasos na produção.
- 40.1.5. Realizar aprovações dentro dos prazos pactuados, especialmente para demandas urgentes.
- 40.1.6. Efetuar o pagamento conforme regras do contrato, após atesto e apresentação regular da documentação fiscal.

### 40.2. Obrigações do Contratado

- 40.2.1. Executar integralmente o objeto conforme este TR, proposta e determinações do gestor/fiscal.
- 40.2.2. Disponibilizar e manter **02 (dois) profissionais em regime de expediente**, garantindo atendimento contínuo em dias úteis.
- 40.2.3. Manter equipe de apoio multidisciplinar compatível com o objeto.
- 40.2.4. Submeter conteúdos à aprovação, quando exigido, e publicar apenas após autorização.

- 40.2.5. Cumprir prazos e SLA, garantindo prioridade às demandas de utilidade pública.
- 40.2.6. Manter registros, evidências, relatórios mensais e backups.
- 40.2.7. Observar integralmente segurança da informação, confidencialidade e LGPD.
- 40.2.8. Corrigir inconformidades e reentregar materiais recusados sem ônus adicional.
- 40.2.9. Responder por danos e prejuízos decorrentes de falhas, publicações indevidas e violações de direitos, quando aplicável.

## 41. SANÇÕES

41.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela contratada, bem como a inexecução do objeto, sujeitará o contratado às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, no edital, no contrato e demais normativos aplicáveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

41.2. Sem prejuízo de outras sanções legalmente cabíveis, poderão ser aplicadas, conforme a gravidade da infração, a reincidência e os danos causados ao interesse público:

- a) **advertência**, para irregularidades de menor gravidade;
- b) **multa** moratória e/ou compensatória, conforme critérios e percentuais definidos no edital/contrato;
- c) **impedimento de licitar e contratar** com a Administração, nos termos legais;
- d) **declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar, quando cabível;
- e) **rescisão contratual**, nas hipóteses previstas em lei e no instrumento contratual.

41.3. Serão consideradas ocorrências relevantes para fins de apuração e aplicação de sanções, entre outras:

- a) não disponibilização ou interrupção injustificada da disponibilidade mínima de **02 (dois) profissionais em regime de expediente;**
- b) descumprimento reiterado de SLA e prazos;
- c) publicação de conteúdo sem aprovação quando exigida;
- d) falhas graves de segurança, vazamento de credenciais ou acesso indevido;
- e) violação à LGPD, exposição indevida de dados pessoais e uso indevido de imagem;
- f) qualidade inadequada reiterada, com recusa de materiais e não correção tempestiva;
- g) abandono do serviço ou descontinuidade da execução.

41.4. A aplicação de multas poderá ocorrer cumulativamente com outras sanções, conforme previsto no edital e contrato, podendo ser descontadas de pagamentos devidos ou executadas pela garantia contratual, quando existente e cabível.

## 42. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

42.1. Qualquer alteração subjetiva do contratado, incluindo fusão, cisão, incorporação, transformação societária, alteração de controle, cessão ou transferência do contrato, somente poderá ocorrer nas hipóteses e condições admitidas pela Lei nº 14.133/2021, mediante:

- a) prévia comunicação formal à Administração;
- b) análise de viabilidade técnica, econômica e jurídica;
- c) comprovação de manutenção das condições de habilitação e qualificação;
- d) autorização expressa da Administração, mediante termo próprio.

42.2. É vedada a transferência do contrato ou a cessão de direitos e obrigações sem a anuência expressa da Administração.

42.3. A ocorrência de alteração subjetiva sem autorização poderá ensejar rescisão contratual e aplicação das sanções cabíveis.

### **43. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS**

43.1. Para fins de enquadramento do objeto e definição do procedimento licitatório, entende-se que os serviços descritos neste Termo de Referência possuem características de prestação contínua com entregáveis e rotinas objetivamente verificáveis, podendo ser enquadrados como serviço de natureza comum, na medida em que as especificações e padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos de forma objetiva no edital, no contrato e nos anexos técnicos.

43.2. Não obstante, reconhece-se que parte do objeto envolve atividades criativas e intelectuais (conteúdo editorial e audiovisual), razão pela qual o instrumento convocatório deverá assegurar mecanismos de avaliação de conformidade técnica e de exequibilidade, evitando julgamento puramente pelo menor preço quando isso comprometer a qualidade do serviço e o interesse público.

43.3. A classificação adotada deverá observar o planejamento da Administração e os normativos locais aplicáveis, preservando competitividade, isonomia e seleção da proposta mais vantajosa.

### **44. LGPD (LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS)**

44.1. A contratada deverá observar integralmente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e demais normas correlatas, especialmente quanto ao tratamento de dados pessoais eventualmente utilizados na execução do objeto, inclusive em imagens, vídeos, cadastros de interações, mensagens e conteúdos institucionais.

44.2. A contratada compromete-se a:

- a) tratar dados pessoais somente quando estritamente necessário para execução do contrato, nos limites das orientações da Administração;
- b) adotar medidas técnicas e administrativas de segurança aptas a proteger os dados contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas;
- c) manter confidencialidade sobre informações e dados pessoais a que tiver acesso;
- d) comunicar imediatamente à Administração qualquer incidente de segurança ou suspeita de violação relacionada a dados pessoais;
- e) observar diretrizes internas do Município quanto ao uso de imagem, especialmente de crianças e adolescentes, e quanto a conteúdos sensíveis;
- f) assegurar que eventuais subcontratados, quando autorizados, também cumpram integralmente as obrigações de LGPD.

44.3. Os acessos a contas institucionais, bem como registros e evidências produzidos, deverão observar princípio do mínimo privilégio, rastreabilidade e controle, conforme diretrizes de segurança da informação.

44.4. A inobservância das obrigações de LGPD poderá ensejar rejeição de entregáveis, aplicação de sanções, execução de garantia e rescisão contratual, sem prejuízo de responsabilizações cíveis e administrativas.

## **45. CLÁUSULA ANTICORRUPÇÃO**

45.1. A contratada declara que conhece e cumprirá integralmente as normas de integridade e combate à corrupção aplicáveis à Administração Pública, comprometendo-se a conduzir suas atividades com ética, transparência e conformidade legal.

45.2. É expressamente vedado à contratada, a seus sócios, dirigentes, empregados, prepostos e eventuais subcontratados:

- a) prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a terceiros a ele relacionados;
- b) financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar atos ilícitos;
- c) praticar fraude em licitação, frustrar ou fraudar o caráter competitivo do certame;
- d) criar, de modo fraudulento, pessoa jurídica para participar de licitação ou contratar;
- e) manipular, omitir ou falsificar documentos, registros, relatórios e evidências de execução.

45.3. A constatação de prática de ato ilícito, tentativa de suborno, fraude ou corrupção poderá ensejar rescisão contratual imediata, aplicação das sanções legais e comunicação aos órgãos de controle competentes, sem prejuízo de responsabilização civil e penal.

## **46. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

46.1. O presente Termo de Referência integra o processo licitatório e constitui base para elaboração do edital, contrato e demais instrumentos, vinculando a futura contratada às especificações, condições e obrigações aqui estabelecidas.

46.2. Qualquer divergência entre proposta e este Termo de Referência deverá ser tratada pela Administração na fase de julgamento, sendo vedada a execução de serviços fora do escopo ou em desacordo com as exigências técnicas e operacionais definidas, salvo mediante autorização formal e termo aditivo quando cabível.

46.3. Os casos omissos e dúvidas surgidas na execução contratual serão resolvidos pela Administração à luz da legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021 e a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), preservando-se o interesse público, a continuidade do serviço e a boa-fé objetiva.

46.4. O contrato deverá prever mecanismos de gestão, fiscalização, controle de SLA, evidências e glosas, bem como regras de prorrogação, reajuste, sanções e garantias, em conformidade com o edital e as normas aplicáveis.

46.5. Permanecem válidas e aplicáveis as diretrizes de impessoalidade, publicidade e vedação à promoção pessoal, devendo a comunicação institucional permanecer estritamente vinculada ao interesse público e às finalidades administrativas.

Orocó/PE, 19 de Março de 2026.

Monaliza Graciela Silva Alves  
(Gerente de Compras)

## ANEXO II - PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2026-PMO**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 013/2026-PMO**

Ào  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS de Orocó/PE**  
**Ao Pregoeiro e Equipe de Apoio.**

SESSÃO PÚBLICA: ----/----/2026, ÀS ----H----MIN (----) HORAS.  
LOCAL: PREFEITURA MUNICIPAL DE OROCÓ/PE

### IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

<b>NOME DE FANTASIA:</b>						
<b>RAZÃO SOCIAL:</b>						
<b>CNPJ:</b>						
<b>INSC. EST.:</b>						
<b>OPTANTE PELO SIMPLES? SIM ( ) NÃO( )</b>						
<b>ENDEREÇO:</b>						
<b>BAIRRO:</b>				<b>CIDADE:</b>		
<b>CEP:</b>				<b>E-MAIL:</b>		
<b>TELEFONE:</b>				<b>FAX:</b>		
<b>CONTATO DA LICITANTE:</b>				<b>TELEFONE:</b>		
<b>BANCO DA LICITANTE:</b>				<b>CONTA BANCÁRIA DA LICITANTE:</b>		
<b>Nº DA AGÊNCIA:</b>						
ITE NS	DESCRIÇÃO	MARCA	QUAN T.	UNIDA DE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1.						
<b>TOTAL POR EXTENSO:</b>						

A EMPRESA: ..... DECLARA QUE:

- ESTÃO INCLUSAS NO VALOR COTADO TODAS AS DESPESAS COM MÃO DE OBRA E, BEM COMO, TODOS OS TRIBUTOS E ENCARGOS FISCAIS, SOCIAIS, TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E COMERCIAIS E, AINDA, OS GASTOS COM TRANSPORTE E ACONDICIONAMENTO DOS PRODUTOS EM EMBALAGENS ADEQUADAS.
- VALIDADE DA PROPOSTA: 90 (NOVENTA) DIAS.
- PRAZO DE INICIO DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NO TERMO DE REFERENCIA (ANEXO I) DO EDITAL DESSE PROCESSO.
- QUE NÃO INCIDE NAS VEDAÇÕES PREVISTAS NA LEI Nº 14.133/2021.
- QUE O PRAZO DE INICIO DA ENTREGA DOS EQUIPAMENTOS SERÁ DE ACORDO COM OS TERMOS ESTABELECIDOS NO ANEXO I, DESTE EDITAL A CONTAR DO RECEBIMENTO, POR PARTE DA CONTRATADA, DA ORDEM DE COMPRA OU DOCUMENTO SIMILAR, NA RUA JOSÉ MIRANDA SOARES, Nº 901, CENTRO, OROCÓ/PE,

TODOS OS BENS SERÃO AVALIADOS, SOB PENA DE DEVOLUÇÃO DE NÃO ACEITE, CASO NÃO ATENDA A DESCRIMINAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA DO REFERIDO EDITAL OU DE MÁ QUALIDADE.

LOCAL E DATA

\_\_\_\_\_  
CARIMBO DA EMPRESA/ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

**OBS.** SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS QUE APRESENTAREM COTAÇÕES CONTENDO PREÇOS EXCESSIVOS, SIMBÓLICOS, DE VALOR ZERO OU INEXEQUÍVEIS, NA FORMA DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR, OU AINDA, QUE OFEREÇAM PREÇOS OU VANTAGENS BASEADAS NAS OFERTAS DOS DEMAIS LICITANTES.

**ANEXO III - DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2026-PMO  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 013/2026-PMO**

**Ào  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS de Orocó/PE  
Ao Pregoeiro e Equipe de Apoio.**

\_\_\_\_\_, PORTADOR DO RG \_\_\_\_\_, ABAIXO ASSINADO, NA QUALIDADE DE RESPONSÁVEL LEGAL DA PROPONENTE, \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, DECLARA EXPRESSAMENTE QUE SE SUJEITA ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL ACIMA CITADO E QUE ACATARÁ INTEGRALMENTE QUALQUER DECISÃO QUE VENHA A SER TOMADA PELO ÓRGÃO LICITANTE QUANTO À QUALIFICAÇÃO APENAS DAS PROPONENTES QUE TENHAM ATENDIDO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E QUE DEMONSTREM INTEGRAL CAPACIDADE DE EXECUTAR O FORNECIMENTO DO BEM PREVISTO.

DECLARA, AINDA, PARA TODOS OS FINS DE DIREITO, A INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO OU QUE COMPROMETA A IDONEIDADE DA PROPONENTE.

\_\_\_\_\_ EM, \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2026.

(ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CPF)

**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2026-PMO  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 013/2026-PMO**

**(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

....., INSCRITO NO CNPJ Nº ....., POR INTERMÉDIO DE SEU REPRESENTANTE LEGAL O(A) SR(A) ....., PORTADOR(A) DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº ..... E CPF Nº....., DECLARA, PARA FINS DO DISPOSTO NO INC. VI DO ART. Nº 68 DA LEI Nº 14.133/2021, QUE NÃO EMPREGA MENOR DE DEZOITO ANOS EM TRABALHO NOTURNO, PERIGOSO OU INSALUBRE E NÃO EMPREGA MENOR DE DEZESSEIS ANOS.

RESSALVA: EMPREGA MENOR, A PARTIR DE QUATORZE ANOS, NA CONDIÇÃO DE APRENDIZ ( )<sup>1</sup>.

.....  
(DATA)

.....  
(REPRESENTANTE LEGAL)

<sup>1</sup> Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

## ANEXO V – DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA. (MODELO)

### **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2026-PMO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 013/2026-PMO**

(IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE DA LICITANTE), COMO REPRESENTANTE DEVIDAMENTE CONSTITUÍDO DE (IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DA LICITANTE), PARA FINS DO DISPOSTO NO EDITAL DE LICITAÇÃO: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0\_\_\_/2026-PMO**, DECLARA, SOB AS PENAS DA LEI, EM ESPECIAL O ART. 299 DO CÓDIGO PENAL BRASILEIRO, QUE:

**A) A PROPOSTA APRESENTADA PARA PARTICIPAR DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0\_\_\_/2026-PMO, FOI ELABORADA DE MANEIRA INDEPENDENTE (PELO LICITANTE), E O CONTEÚDO DA PROPOSTA NÃO FOI, NO TODO OU EM PARTE, DIRETA OU INDIRETAMENTE, INFORMADO, DISCUTIDO OU RECEBIDO DE QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0\_\_\_/2026-PMO, POR QUALQUER MEIO OU POR QUALQUER PESSOA;**

**B) A INTENÇÃO DE APRESENTAR A PROPOSTA ELABORADA PARA PARTICIPAR DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0\_\_\_/2026-PMO NÃO FOI INFORMADA, DISCUTIDA OU RECEBIDA DE QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0\_\_\_/2026-PMO, POR QUALQUER MEIO OU POR QUALQUER PESSOA;**

**C) QUE NÃO TENTOU, POR QUALQUER MEIO OU POR QUALQUER PESSOA, INFLUIR NA DECISÃO DE QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0\_\_\_/2026-PMO QUANTO A PARTICIPAR OU NÃO DA REFERIDA LICITAÇÃO;**

**D) QUE O CONTEÚDO DA PROPOSTA APRESENTADA PARA PARTICIPAR DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0\_\_\_/2026-PMO NÃO SERÁ, NO TODO OU EM PARTE, DIRETA OU INDIRETAMENTE, COMUNICADO OU DISCUTIDO COM QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0\_\_\_/2026-PMO ANTES DA ADJUDICAÇÃO DO OBJETO DA REFERIDA LICITAÇÃO;**

**E) QUE O CONTEÚDO DA PROPOSTA APRESENTADA PARA PARTICIPAR DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0\_\_\_/2026-PMO NÃO FOI, NO TODO OU EM PARTE, DIRETA OU INDIRETAMENTE, INFORMADO, DISCUTIDO OU RECEBIDO DE QUALQUER INTEGRANTE DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0\_\_\_/2026-PMO, ANTES DA ABERTURA OFICIAL DAS PROPOSTAS; E**

**F) QUE ESTÁ PLENAMENTE CIENTE DO TEOR E DA EXTENSÃO DESTA DECLARAÇÃO E QUE DETÉM PLENOS PODERES E INFORMAÇÕES PARA FIRMÁ-LA.**



....., .... DE ..... DE 2026.

REPRESENTANTE LEGAL



## **ANEXO VI – DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA (MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE)**

### **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2026-PMO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 013/2026-PMO**

[**NOME DA EMPRESA**], [QUALIFICAÇÃO: TIPO DE SOCIEDADE (LTDA, S.A, ETC.)], ENDEREÇO COMPLETO, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº [XXXX], NESTE ATO REPRESENTADA PELO [CARGO] [NOME DO REPRESENTANTE LEGAL], PORTADOR DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº [XXXX], INSCRITO NO CPF SOB O Nº [XXXX], **DECLARA**, SOB AS PENALIDADES DA LEI, QUE SE ENQUADRA COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, NOS TERMOS DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006 E PELO ARTIGO 4º DA LEI Nº 14.133/2021. DECLARO, PARA FINS DA LC 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES, SOB AS PENALIDADES DESTA, SER:

(  ) **MICROEMPRESA** – RECEITA BRUTA ANUAL IGUAL OU INFERIOR A 360.000,00 E ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 ALTERADA PELA LC 147/2014.

(  ) **EMPRESA DE PEQUENO PORTE** – RECEITA BRUTA ANUAL SUPERIOR A 360.000,00 E IGUAL OU INFERIOR A 4.800.000,00 VALORES , ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 ALTERADA PELA LC 147/2014.

#### **OBSERVAÇÕES:**

- ESTA DECLARAÇÃO PODERÁ SER PREENCHIDA SOMENTE PELA LICITANTE ENQUADRADA COMO ME OU EPP, NOS TERMOS DA LC 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006;
- A NÃO APRESENTAÇÃO DESTA DECLARAÇÃO SERÁ INTERPRETADA COMO NÃO ENQUADRAMENTO DA LICITANTE COMO ME OU EPP, NOS TERMOS DA LC Nº 123/2006, OU A OPÇÃO PELA NÃO UTILIZAÇÃO DO DIREITO DE TRATAMENTO DIFERENCIADO.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL



NOME E ASSINATURA DO CONTADOR

(NO CASO DE ME E EPP)

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

CRC: \_\_\_\_\_

## **ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

AO REDIGIR A PRESENTE DECLARAÇÃO, O PROPONENTE DEVERÁ UTILIZAR FORMULÁRIO COM TIMBRE DA PROPONENTE.

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2026-PMO**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 013/2026-PMO**

**À**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS de Orocó/PE**  
**Ao Pregoeiro e Equipe de Apoio.**

A EMPRESA ....., INSCRITA NO CNPJ Nº ....., POR INTERMÉDIO DE SEU REPRESENTANTE LEGAL O SR....., PORTADOR DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº..... E DO CPF Nº ....., DECLARA NÃO TER RECEBIDO DO MUNICÍPIO DE \_\_\_\_\_/UF OU DE QUALQUER OUTRA ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA OU INDIRETA, EM ÂMBITO FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E OU IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO, ASSIM COMO NÃO TER RECEBIDO DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL.

\_\_\_\_\_ EM, \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2026.

(ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CPF)

**ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.  
(MODELO)**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2026-PMO  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 013/2026-PMO**

A .....(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA), CNPJ Nº.....,  
LOCALIZADA À ....., DECLARA, EM CONFORMIDADE COM A LEI Nº  
14.133/2021, QUE CUMPRE TODOS OS REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO PARA ESTE  
CERTAME LICITATÓRIO NO MUNICÍPIO DE OROCÓ/PE – PREFEITURA MUNICIPAL –  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2026-PMO**

....., ..... DE ..... DE 2026.

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE LEGAL

## ANEXO IX - C MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_/2026

O MUNICÍPIO DE OROCÓ/PE, através do SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DE OROCÓ, ESTADO DE PERNAMBUCO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 11.166.049/0001-35, localizada na Travessa Bom Jesus, s/n, Bairro Centro, Cidade de Orocó, Estado de Pernambuco, CEP: 56.170-000, neste ato representado por sua Gestora, Sra. \_\_\_\_\_ --- Bairro Centro, Cidade de Orocó, Estado de Pernambuco, CEP: 56.170-000, portadora da Carteira de Identidade nº 8.796.794-SDS-PE e inscrito no CPF/MF sob o nº 102.069.764-45, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº ...../200..., publicada no ..... de ...../...../200....., processo administrativo n.º ....., ....., RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação ou Aviso da Contratação Direta, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

### 1. DO OBJETO

1.1 A presente Ata tem por objeto o **Registro de Preços, para futura e eventual aquisição parcelada de \_\_\_\_\_ Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_ de Orocó/PE, conforme especificações constantes nos autos e nas futuras Atas de Registro de Preços.**

### DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

1.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item do TR	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)						
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade	Valor Un	Prazo garantia ou validade

1.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

### 2. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

2.1. O órgão gerenciador será o .....(nome do órgão)...

## 2.2. órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

Item nº	Órgãos Participantes	Unidade	Quantidade

## 3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**4.1.** Será admitida a adesão à presente Ata de Registro de Preços por órgãos ou entidades da Administração Pública que não tenham participado do certame, nos termos do § 4º do art. 86 da Lei nº 14.133/2021, desde que observadas as condições estabelecidas no edital, a anuência do órgão gerenciador e a comprovação da vantagem da adesão para a Administração Pública interessada.

**4.2.** A adesão por órgãos ou entidades da Administração Pública da esfera federal, estadual, distrital ou municipal, inclusive para fins de execução descentralizada de programas ou projetos federais, poderá ocorrer independentemente da limitação de quantitativo fixado para os participantes originários da ata, desde que comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os praticados no mercado, conforme disposto no art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

**4.3.** Os quantitativos registrados nesta Ata correspondem ao limite máximo a ser contratado pelo órgão gerenciador e pelos participantes originários. A adesão por órgãos não participantes observará o limite legal de até 50% (cinquenta por cento) do quantitativo registrado, salvo disposição diversa expressa no edital e devidamente justificada nos autos do processo administrativo.

## 4. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

**4.1.** A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

**4.1.1.** O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

**4.1.2.** Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

**4.2.** A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

**4.2.1.** O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

**4.3.** Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

**4.4.** Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

**4.4.1.** Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a não possibilidade de o licitante oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital ou no aviso de contratação direta e se obrigar nos limites dela;

**4.4.2.** Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

- a) Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e
- b) Mantiverem sua proposta original.

**4.4.3.** Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

**4.5.** O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

**4.6.** Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

**4.7.** A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item **Erro! Fonte de referência não encontrada.** somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

**4.7.1.** Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e

**4.7.2.** Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item **Erro! Fonte de referência não encontrada.**

**4.8.** O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

**4.9.** Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

**4.9.1.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

**4.10.** A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

**4.11.** Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item **Erro! Fonte de referência não encontrada.**, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

**4.12.** Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado

e sua eventual atualização nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, poderá:

**4.12.1.** Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

**4.12.2.** Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

**4.13.** A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

## **5. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

**5.1.** Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

**5.1.1.** Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

**5.1.2.** Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

**5.1.3.** Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

**5.1.4.** No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

**5.1.5.** No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## **6. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS**

**6.1.** Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

**6.1.1.** Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

**6.1.2.** Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

**6.1.3.** Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

**6.1.4.** Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

**6.2.** Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

**6.2.1.** Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

**6.2.2.** Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item **Erro! Fonte de referência não encontrada.**, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

**6.2.3.** Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

**6.2.4.** Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item **Erro! Fonte de referência não encontrada.**, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

**6.2.5.** Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item **Erro! Fonte de referência não encontrada.** e no item **Erro! Fonte de referência não encontrada.**, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

**6.2.6.** O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **7. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**7.1.** As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

**7.2.** O remanejamento somente poderá ser feito:

- 7.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou
- 7.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.
- 7.2.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.
- 7.2.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.
- 7.3. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.
- 7.4. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.
- 7.5. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item **Erro! Fonte de referência não encontrada.**, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

## **8. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS**

- 8.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:
    - 8.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
    - 8.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
    - 8.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou
    - 8.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.
- Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.
- 8.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item **Erro! Fonte de referência não encontrada.** será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
  - 8.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.
  - 8.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:
    - 8.4.1. Por razão de interesse público;
    - 8.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

**8.4.3.** Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

## **9. DAS PENALIDADES**

**9.1.** O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital ou no aviso de contratação direta.

**9.1.1.** As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

**9.2.** É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

**9.3.** O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

## **10. CONDIÇÕES GERAIS**

**10.1.** As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao Edital.

**10.2.** No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Local e data

Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)