



CONTRATO Nº 114/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 42.236/2025 – SECOM
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 106/2025
ID (TCEES): 2025.069E0600014.01.0002

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CLIPPING DIGITAL PARA MONITORAR E COMPILAR MATÉRIAS DA MÍDIA IMPRESSA, TELEVISIVA, RADIOFÔNICA E ONLINE, INCLUINDO CONTEÚDOS DA INTERNET E EMISSORAS.

O **MUNICÍPIO DA SERRA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua Maestro Antônio Cícero, s/nº, Centro, Serra – ES, inscrito no CNPJ/MF 27.174.093/0001-27, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO**, inscrita no CNPJ Nº 27.174.093/0030-61, representada neste ato pela Secretária Municipal de Comunicação, **Sra. FABIOLA ZARDINI RIBEIRO**, portadora do CPF nº [REDACTED], e a empresa **VALUES COMUNICAÇÃO LTDA - ME**, com sede na Rua Amélia da Cunha Ornelas nº 89, Bairro Bento Ferreira, Vitória/ES, CEP: 29.050-620, TEL: (27) 3207-8586 / 99926-3262, E-MAIL: Henrique.costa@valuescomunicacao.com.br, inscrita no CNPJ sob o nº 14.774.423/0001-73, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato, representada pelo Sr. **HENRIQUE MANOEL PEREIRA COSTA**, portador do CPF nº [REDACTED], em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e em conformidade com o Decreto municipal nº 5.619, de 29 de dezembro de 2023, demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas pela licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 106/2025, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- 1.1. O objeto do presente instrumento é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CLIPPING DIGITAL PARA MONITORAR E COMPILAR MATÉRIAS DA MÍDIA IMPRESSA, TELEVISIVA, RADIOFÔNICA E ONLINE, INCLUINDO CONTEÚDOS DA INTERNET**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA SUJEIÇÃO DAS PARTES E DOCUMENTOS INTEGRANTES

- 2.1. As partes se declaram sujeitas às normas da Lei nº 14.133/2021, e às cláusulas deste contrato.
- 2.2. De modo supletivo, poderão ser utilizados princípios da teoria geral de contratos e as disposições de direito privado, em especial a Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).
- 2.3. Vinculam esta contratação, independente de transcrição, os documentos e instruções que compõem o Processo 42.263/2025, em especial, o Termo de Referência em anexo.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

- 3.1. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados a partir do primeiro dia útil a divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, podendo ser prorrogado conforme o disposto no Art. 107, da Lei 14.133/2021.

4. CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO



4.1. O valor do presente Termo de Contrato é de **R\$ 94.560,00 (noventa e quatro mil, quinhentos e sessenta reais)**.

4.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5. CLÁUSULA QUINTA – DOS MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

5.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no **Termo de Referência**, anexo a este Contrato.

6. CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE

7.1. Os preços inicialmente contratados **são fixos e irredutíveis** no prazo de 1 (um) ano contado da data do orçamento estimado, em 27 de agosto de 2025, conforme art. 25, § 7º da Lei nº 14.133/2021.

7.2. Após o interregno de um ano os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela Contratante, do índice IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Em caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira, serão adotados os critérios de revisão ou reajustamento, conforme o caso, como forma de restabelecer as condições originalmente pactuadas.

7.4. A revisão poderá ocorrer a qualquer tempo da vigência contratual, desde que a parte interessada comprove a ocorrência de fato imprevisível, superveniente à formalização da proposta, que importe, diretamente, em majoração ou minoração de seus encargos.

7.5. Em caso de revisão, a alteração do preço ajustado, além de obedecer aos requisitos referidos no item anterior, deverá ocorrer de forma proporcional à modificação dos encargos, comprovada minuciosamente por meio de memória de cálculo a ser apresentada pela parte interessada.

7.6. Dentre os fatos ensejadores da revisão, não se incluem aqueles eventos dotados de previsibilidade, cujo caráter possibilite à parte interessada a sua aferição ao tempo da formulação/aceitação da proposta, bem como aqueles decorrentes exclusivamente da variação inflacionária, uma vez que inseridos, estes últimos, na hipótese de reajustamento.

7.7. Não será concedida a revisão quando:

7.7.1. ausente a elevação de encargos alegada pela parte interessada;

7.7.2. o evento imputado como causa de desequilíbrio houver ocorrido antes da formulação da proposta definitiva ou após a finalização da vigência do contrato;

7.7.3. ausente o nexo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos atribuídos à parte interessada;

7.7.4. a parte interessada houver incorrido em culpa pela majoração de seus próprios encargos, incluindo-se, nesse âmbito, a previsibilidade da ocorrência do evento.

7.7.5. houver alteração do regime jurídico-tributário da Contratada, ressalvada a hipótese de superveniente determinação legal.



- 7.8.** A revisão será efetuada por meio de aditamento contratual, precedida de análise pela jurídica.
- 7.9.** O reajuste será adotado, obrigatoriamente, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, desde que decorrido 12 (doze) meses, a contar da data limite para apresentação da proposta ou da data do último reajustamento, de acordo com a art. 8º da Lei da 14.133/2021.
- 7.10.** O reajuste do preço contratado levará em consideração o Índice IPCA, ou outro índice que vier a substituí-lo..
- 7.11.** Compete à Contratada a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso de cada reajuste a ser aprovado pelo Contratante, juntando-se a respectiva discriminação dos serviços e memorial de cálculo do reajuste, e demais documentos comprobatórios do reajuste pleiteado.
- 7.12.** O reajuste será efetuado por meio de simples apostila, nos termos do art. 136 da Lei nº 14.133/2021
- 7.13.** A criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta definitiva e desde que acarretem comprovada repercussão no equilíbrio econômico-financeiro deste contrato, implicarão a revisão de preços para mais ou para menos, adotando-se como índice de correção a alíquota prevista na lei respectiva.
- 7.14.** As revisões e reajustes a que o contratado fizer jus mas que não forem requeridas formalmente durante a vigência deste Contrato serão consideradas renunciadas com a assinatura da prorrogação contratual com base no art. 131, parágrafo único da Lei 14.133/2021, ou com o encerramento do Contrato.
- 7.15.** No caso de prorrogação deste Contrato sem expressa ressalva no respectivo Termo Aditivo do direito da Contratada ao recebimento da importância devida à título de reajuste ou revisão, em qualquer de suas hipóteses, relativa a período anterior a sua assinatura, caracterizará renúncia irretratável a esse direito.

8. CLÁUSULA NONA – DA OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E CONTRATANTE

- 8.1.** As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

9. CLÁUSULA DÉCIMA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 9.1.** A CONTRATADA apresentará garantia para execução deste Contrato, na modalidade definida no Artigo 96, da Lei nº 14.133/2021, no percentual equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, com validade até 30 (trinta) dias após a ata prevista para seu vencimento.

10. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVA

- 10.1.** Ocorrendo alguma das hipóteses elencadas no art. 155 da Lei 14.333/2021, fica o licitante infrator sujeito à aplicação das seguintes sanções:
- a)** advertência;
 - b)** multa;
 - c)** impedimento de licitar e contratar;
 - d)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar
- 10.2.** Para a aplicação das sanções, serão observadas as normas contidas nos artigos 156 a 163 da Lei 14.133/2021, assegurado ao licitante infrator o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 10.3.** Nas hipóteses de cometimento de qualquer infração administrativa, poderão ser aplicadas ao fornecedor, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal as seguintes sanções:



- a) Advertência, pelo cometimento da infração tipificada no art. 155, I da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Multa de 10%(dez por cento) sobre o valor contratado dos itens prejudicados em caso do cometimento das infrações tipificadas nos incisos IV, V e VII e , IX, X, XI e XII do art. 155 Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave
- c) Multa de mora de 0,5 % (zero vírgula cinco por cento) por dia, sobre o valor contratado, pelo cometimento de infração tipificada no art. 155, VII da Lei 14.133/2022 limitado a 20 dias. Após o vigésimo dia e a critério da Administração, poderá ser considerada inexecução total ou parcial do objeto.
- d) Multa de 10 % (dez por cento) sobre o valor contratado pelo cometimento de infração tipificada no art. 155, I e II da Lei 14.133/2021 (inexecução parcial do contrato).
- e) Multa de 20 % (vinte por cento) sobre o valor contratado pelo cometimento de infração tipificada no art. 155, III da Lei 14.133/2021 (inexecução total do contrato).
- f) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos de infração tipificada nos incisos II, III, IV, V e VI, do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- g) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos de infração tipificada nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021 bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

- 12.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.
- 12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.
- 12.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:
 - 12.3.1. Ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
 - 12.3.2. Poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual
- 12.4. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
 - 12.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
 - 12.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
 - 12.4.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
- 12.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:
 - 12.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
 - 12.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;



12.5.3. Indenizações e multas.

12.6. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.7. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021).

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária na classificação abaixo:

13.2. Gestão/Unidade: SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

13.3. Classificação funcional: 04.131.0034.2.193

13.4. Natureza da despesa: 3.3.90.39.47

13.5. Fonte do recurso: 1.500.0000.0000

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

14.1. Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o CONTRATANTE, para a execução do serviço/objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como números do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação.

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

- a) o tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º e/ou 11 da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) às quais se submeterão as contratações, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;
- b) o tratamento seja limitado às atividades necessárias ao atingimento das finalidades de execução da contratação, utilizando-os, quando seja o caso, em cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD;
- c) em caso de necessidade de coleta de dados pessoais indispensáveis à execução contratual, esta será realizada mediante prévia aprovação do CONTRATANTE, responsabilizando-se a CONTRATADA por obter o consentimento dos titulares (salvo nos casos em que opere outra hipótese legal de tratamento). Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução do objeto contratado, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins.

14.3. A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

14.4. Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, a CONTRATADA interromperá o seu tratamento e, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, eliminará completamente esses dados (seja em formato digital ou físico), salvo quando a CONTRATADA tenha que



mantê-los para cumprimento de obrigação legal.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

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

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

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

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei nº 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei nº 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto nº 7.724, de 2012.

18. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca da Serra - Fórum de Serra/ES, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Serra(ES), 11 de setembro de 2025.

FABIOLA ZARDINI
RIBEIRO:08682465736

Assinado de forma digital por
FABIOLA ZARDINI
RIBEIRO:08682465736
Dados: 2025.09.19 14:20:20 -03'00'

FABIOLA ZARDINI RIBEIRO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

CONTRATANTE
VALUES
COMUNICAÇÃO
LTDA:14774423000173

Assinado digitalmente por VALUES COMUNICACAO
LTDA:14774423000173
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, S=ES, L=Vitória, OU=AC
SOLUTI Multipla v5 G2, OU=09461647000195, OU=
Videoconferencia, OU=Certificado P3 A1, CN=VALUES
COMUNICACAO LTDA:14774423000173
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.09.19 13:06:36 -03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2025.2.0

3

HENRIQUE MANOEL PEREIRA COSTA
VALUES COMUNICAÇÃO LTDA - ME
CONTRATADA



PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRASECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO
PROCESSO 42236/2025 – SECOM**

Considerando as disposições da Lei nº 14.133/2021 e suas posteriores alterações e do Decreto Municipal nº 5.618/2023, a Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM, realizará processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico.

**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO E ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO
(ARTIGO 6º, XXIII, a, i, LEI 14.133/2021).**

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a **Contratação de empresa especializada em serviços de clipping digital da mídia impressa, televisiva, radiofônica e online, de matérias veiculadas na internet, emissoras de televisão e rádio, jornais e revistas, websites, blogs e redes sociais, de matérias de interesse da Prefeitura Municipal da Serra, acompanhamento de menções à marca, concorrentes, mercado e tendências, compreendendo a captação, a seleção, a compilação em banco de dados, a organização, a avaliação e a remessa das matérias para Prefeitura. Avaliação e mensuração quantitativa e qualitativa de mídia espontânea e análise de imagem compreendendo: O veículo que mencione diretamente este órgão, suas unidades de negócios e autarquias, Prefeito, vice-prefeito e seus secretários**, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Comunicação, conforme especificações constantes neste documento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UND.	QTD	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	Serviço de Monitoramento de Clipping impresso, online, rádio e tv, bem como a entrega de um relatório mensal analítico, pelo período de 12 (doze) meses para a Prefeitura Municipal da Serra.	10219	SV	12	R\$ 15.043,33	R\$ 180.519,96

1.2. O objeto desta licitação a serem registrados, dadas as suas características, enquadra-se na classificação de bens comuns, nos termos do art. 6º, XIII da Lei nº 14.133/2021, bem como do Decreto Municipal nº 5.618, de 29 de dezembro de 2023.

1.3. Conforme previsto no Artigo 18, § 1º, II da Lei 14.133/21 e o Decreto Municipal nº 5.619/ 2023, Artigo 33, § 1º, inciso II informa-se que tal contratação foi planejada no ano de 2023, estando assim presente no Plano Anual de Contratações - PAC pelo ID **PCW00566.2025-81**;



Rua Maestro Antônio Cicero, 111, 1º Andar, Centro, Serra-ES – CEP: 29.176-100 – Telefone: (27) 3291-2035/2047

Autenticar documento em <https://prefeiturasempapel.serra.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003500370039003400360035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

1.4. O valor estimado total é de R\$ 180.519,96 (cento e oitenta mil, quinhentos e dezenove reais e noventa e seis centavos), de acordo com a Pesquisa de Preço.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (ARTIGO 6º, XXIII, b, LEI 14.133/2021).

2.1. JUSTIFICATIVA

O serviço de clipping de notícias é fundamental para ampliar o alcance e medir a repercussão das atividades diárias desenvolvidas pela Secretaria de Comunicação da Serra, principalmente no que se refere ao acompanhamento da divulgação nos veículos de Imprensa dos assuntos relacionados à atuação da Prefeitura Municipal da Serra; e que o clipping é a ferramenta utilizada para o monitoramento das notícias, para medição e avaliação do que a mídia percebe a respeito das ações e projetos desenvolvidos por esta Prefeitura, o que pode contribuir nos ajustes de foco e nas ações e projetos futuros, solicita-se a instrução de processo licitatório no sentido de contratar empresa que realize clipping na mídia impressa, televisiva, radiofônica e digital, de matérias veiculadas na internet, emissoras de televisão e rádio, jornais e revistas, por se tratar de uma tecnologia de captação de informações mais ágil, ampla e moderna.

Diante do exposto, a Secretaria de Comunicação necessita fazer o acompanhamento do noticiário diário para avaliação crítica, bem como, manter um banco de dados para consulta online e via intranet, que manterá seus membros informados de todos os assuntos relacionados ao órgão. Convém ressaltar que o quadro de pessoal desta Secretaria é reduzido para acompanhar este serviço e não possui ferramentas necessárias para a realização do mesmo.

É válido ressaltar que a contratação pretendida está em consonância com o Planejamento Estratégico da Secretaria de Comunicação, pois possibilitará ao órgão conhecer as informações públicas que vêm sendo divulgadas a seu respeito e, assim, aperfeiçoar a comunicação com a população em geral.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (ARTIGO 6º, XXIII, c, LEI 14.133/2021).

3.1. Contratação de empresa para a prestação de serviços de monitoramento, catalogação e disponibilização de notícias jornalísticas de interesse desta Prefeitura, veiculadas nas mídias eletrônica, falada e impressa, bem como a gravação dos programas jornalísticos, entrevistas e especiais transmitidos pelas emissoras de rádio e televisão (inclusive web) e sites especializados.



**4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ARTIGO 6º, XXIII, d, LEI 14.133/2021).**

- 4.1.** Especificação e requisitos técnicos dos serviços: Contrato de natureza continuada, com entrega de produto diariamente e semanalmente e com pagamento mensal.
- 4.2.** O serviço deverá pesquisar em jornais, sites noticiosos, blogs, colunas, redes sociais, emissoras de TV emissoras de rádio de interesse da Secom da Prefeitura Municipal da Serra, compreendendo a seleção, compilação, análise de conteúdo e disponibilização para acesso remoto pelos usuários da Secretaria de Comunicação. O serviço de gestão de informações deverá ser realizado através de sistema computadorizado, de forma digital, em tempo real, editado, analisado, indexado e revisado. Quando solicitado em regime de urgência, a entrega será imediata.
- 4.3.** O serviço de clipping deverá realizar elaboração de diagnóstico, monitoramento e relatório mensal de quantitativo e qualitativo, abrangendo: Mídia impressa, Mídia Web, Notícias de internet, redes sociais, sites, Rádio e TV .
- 4.4.** Clipagem e monitoramento diário, incluindo fins de semana e feriados, de todo e qualquer tipo de notícia – veiculada em emissora de TV ou rádio, jornais impressos, portais de notícia, incluindo os blogs, e as redes sociais Facebook, Twitter, Instagram e YouTube. – Que faça referência A Prefeitura Municipal da Serra, incluindo todos os seus órgãos, unidades e membros vinculados.
- 4.5.** Avaliação e mensuração quantitativa e qualitativa de mídia espontânea e análise de imagem compreendendo: O veículo que mencione diretamente este órgão, suas unidades de negócios e autarquias, Prefeito, vice-prefeito e seus secretários, seguindo a seguinte metodologia de trabalho:

4.5.1. Fase 1: Categorização das matérias

- a)** Leitura de todas as mídias impressas sendo:
- a.1)** Jornais: diário ou de acordo com a periodicidade prevista pelo veículo;
- a.2)** Revistas: de acordo com a periodicidade prevista pelo veículo.
- b)** Escuta dos programas de rádio selecionados ao longo do dia;
- c)** Busca e leitura dos sites relacionados ao longo do dia;
- d)** Visualização e escuta dos programas de TV relacionados ao longo do dia.

4.5.2. Fase 2: Digitalização das matérias



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

- a) Jornais, revistas e mídias digitais (websites, blogs, redes sociais): Escaneamento e tratamento das imagens para eliminação das imperfeições, com armazenamento em rede local.
- b) Rádio e TV: Gravação e conversão de toda a programação jornalística, com armazenamento em rede local.

4.5.3. Fase 3: Publicação das matérias digitalizadas no portal

- a) O acesso restrito aos servidores da Secretaria de Comunicação, através de senha e login.
- b) A operacionalização e manutenção do portal (software) utilizado para publicação serão de responsabilidade da licitante, assim como o armazenamento dos dados dentro do período pactuado.
- c) A visualização para o cliente deverá organizar as mídias de forma separada por dia (jornal, revista, web, rádio, TV, blog, redes sociais, entre outros).

4.5.3.1. Jornais e revistas

- a) As matérias veiculadas em jornal diário da Grande Vitória deverão ser publicadas de segunda a sexta-feira, até às 08h e, aos sábados e domingos até às 11h. Os demais jornais obedecerão à periodicidade e sua publicação será de 12hs após o recebimento dos veículos pela licitante.
- b) As matérias veiculadas nos feriados deverão ser publicadas no primeiro dia útil subsequente até no máximo, às 12h.
- c) As matérias deverão conter os seguintes dados: título da matéria, data da publicação, nome do veículo, editoria da matéria, página, matéria de chamada de capa.
- d) Todas as capas dos jornais serão disponibilizadas, mesmo não contendo matérias do objeto da proposta.
- e) Os arquivos a serem publicados deverão obedecer ao seguinte padrão:
 - e.1) Miniatura de referência: página inteira onde a matéria foi localizada em RGB, com 100 pixels de largura, altura variável e resolução mínima de 72 dpi.
 - e.2) Matéria: recorte específico em RGB, com no mínimo 800 pixels de largura, altura variável e resolução mínima de 150 dpi. As dimensões da matéria recortada não podem tornar ilegível o texto.
- f) As matérias desta mídia ficarão disponíveis para acesso online por, no mínimo, um ano.

4.5.3.2. Web (tudo que pertencer ao digital)





**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

- a) As matérias provenientes dos sites relacionados deverão ser publicadas ao longo do dia com preferência de atualização nos seguintes horários: 10h, 15h e 19h.
- b) As matérias deverão conter os seguintes dados: título, data de publicação, nome do veículo e editoria do veículo (deverão conter também um link para acesso direto ao conteúdo).
- c) As matérias destas mídias ficarão disponíveis para acesso online por, no mínimo, um ano.

4.5.3.3. Rádio

- a) As matérias locais provenientes das rádios da Grande Vitória relacionadas deverão ser publicadas ao longo do dia, obedecendo ao prazo máximo de duas horas após sua veiculação na mídia no período de 06h às 19h. Caso a matéria seja veiculada fora deste horário, a mesma será publicada até às 10h do dia útil subsequente.
- b) As matérias deverão conter os seguintes dados: título da matéria, data da publicação, horário da veiculação da matéria, tempo total da matéria, emissora e programa.
- c) Os arquivos serão publicados em formato compatível com todas as versões do windows.
- d) As matérias desta mídia ficarão disponíveis para acesso online por, no mínimo, seis meses.

4.5.3.4. TV

- a) As matérias dos principais canais da Grande Vitória, provenientes dos telejornais das TVs relacionadas deverão ser publicadas obedecendo ao prazo máximo de uma hora após a sua veiculação na mídia no período de 6h às 21h. Os demais programas no mesmo período serão publicados com até 6h após sua veiculação.
- b) As matérias dos demais canais de âmbito estadual e nacional, provenientes dos telejornais das TVs relacionadas deverão ser publicadas obedecendo ao prazo máximo de três horas após a sua veiculação na mídia no período de 6h às 21h. Os demais programas no mesmo período serão publicados até quatro horas após sua veiculação.
- c) As matérias deverão conter os seguintes dados: título da matéria, data da publicação, tempo total da matéria, emissora e programa.
- d) Será disponibilizado hyperlink para download da matéria.
- e) Os arquivos serão publicados em formato compatível com todas as versões do windows.
- f) As matérias desta mídia ficarão disponíveis para acesso online por, no mínimo, seis meses.

4.5.4. Fase 4: Análise Quantitativa





**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

- a) Medir a ocupação de veículos, a aceitação em regiões, a repercussão de temas, a exposição de fontes, o espaço ou registro nos meios de comunicação acima.
- b) Repercussão jornalística por abrangência e comparação com o destaque dado por região no ano anterior.
- c) Realizar percepções: se houve aumento de exposição na mídia. Poderia ser por aumento de interesse por parte da imprensa dessas regiões ou surgimento de um novo jornal ou revista; e se houve queda em publicações.
- d) Promover considerações sobre a notícia, evidenciando como as diversas unidades dedicaram espaço ao assunto.

4.5.5. Fase 5: Análise Qualitativa

4.5.5.1. É mais densa e pode apresentar resultados mais consistentes e indicações mais precisas:

- a) Realizar leitura crítica de todo o conteúdo selecionado e fazer comentários em texto corrido ou highlights, escritos por profissional qualificado.
- b) Trabalho diário e mensal.
- c) Disponibilizar a informação, em um curto espaço de tempo, sobre todo o conteúdo publicado no período.
- d) Indicar novas possibilidades de divulgação, tendências e pontos desfavoráveis.
- e) Avaliar o trabalho desenvolvido e o relacionamento com mídias e jornalistas específicos.

4.5.6. Fase 6: Análise, avaliação e mensuração

4.5.6.1. Consistem dos seguintes itens: leitura e catalogação de matérias por unidades de negócio, temas e episódios; avaliação em positiva, negativa, neutra e equivalente; gráficos com cruzamentos de critérios pré-estabelecidos e, finalmente, a possibilidade de pesquisa no portal informatizado.

4.5.6.2. As matérias publicadas, de todas as mídias, que fizerem referência ao objeto desta proposta deverão ser classificadas para pesquisa futura dentro dos seguintes parâmetros:

- a) Unidades de negócio - unidades de interesse do objeto da proposta como: secretarias, autarquias, empresas governamentais etc.
- b) Tema - definição junto ao contratante dos temas de interesse
- c) Episódios - matérias relacionadas (publicadas em sequência ou abrangendo um fato específico) serão agrupadas em episódios. Estes





**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

episódios são dinâmicos, ou seja, devem poder ser cadastrados ao longo do tempo pela licitante, através de solicitação do Município.

- d) Palavras-chave - para cada matéria deverá ser cadastrado um grupo de palavras-chave que descrevem o conteúdo do fato a fim de organizá-lo e viabilizar posteriores buscas.

4.5.6.3. As matérias publicadas, de todas as mídias, que fizerem referência ao objeto desta proposta deverão ser avaliadas de acordo com sua influência para a imagem do cliente na mídia:

- a) Matérias positivas;
- b) Matérias negativas;
- c) Matérias equivalentes;
- d) Matérias neutras.

4.5.6.4. Deverão ser realizadas análises das matérias veiculadas da seguinte forma:

- a) O serviço deverá conter uma representação gráfica da evolução das matérias que já seja ou possa ser traduzida em um índice de acompanhamento, calculado através de centimetragem, valoração ou pontuação, dependendo do método utilizado.
- b) As análises serão realizadas especificando-se detalhes da publicação, como fontes do Município relacionadas na matéria veiculada e o tempo dedicado a cada uma (no caso de mídias temporizadas como TV e rádio), a autoria da reportagem; o tipo e o gênero da matéria.
- c) A cada bimestre, será enviado relatório completo do período anterior, demonstrando o comportamento do objeto de estudo na mídia, através de gráficos previamente definidos com a licitante.
- d) A cada bimestre, deverá ser realizada workshop, ministrado por jornalista e consultor de imagem junto a gestores do município para exposição e análise de potenciais aspectos de imagem a serem trabalhados. Esta consultoria será apoiada por versão simplificada do relatório completo em powerpoint ou sistema de exibição similar.

4.5.7. Fase 7: Índice de imagem

4.5.7.1. Consiste dos seguintes itens: utilização de método próprio para desenvolvimento de índice que traduz avaliações qualitativas, relativizando o desempenho do Município nas mídias contratadas. O índice permite a formação de um histórico de desempenho que caracteriza a imagem do Município na mídia ao longo do tempo e permite uma correlação com outros clientes de atividades afins que utilizam esse mesmo método.





**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

4.5.7.2. Notificação diária automatizada por e-mail com matérias selecionadas e avaliadas:

- a) Os usuários deverão ser informados das novas matérias até três vezes por dia via e-mail e whatsapp, com hyperlinks que direcionem diretamente para suas matérias disponibilizadas no portal;
- b) A avaliação de cada matéria estará contida no e-mail enviado;
- c) A lista de endereços deverá ser atualizada periodicamente pela licitante, a pedido do Município.

4.5.7.3. Notificação esporádicas de matérias de avaliação negativa que mereçam destaque deverão ser notificadas imediatamente, mediante detecção pelo licitante. A notificação se dará da seguinte forma:

- a) O título da matéria ou parte dele deverá ser enviado através de whatsapp para até cinco contatos cadastrados;
- b) O link para visualização completa da matéria deverá ser enviado por e-mail para os contatos cadastrados especificamente para este fim.

4.5.7.4. Sistema de Gestão de Assessoria de Imprensa: deverá estar disponível, 24h por dia, portal online que permita o auxílio no gerenciamento da assessoria de imprensa do Município. Este sistema deverá fornecer mecanismos para cadastro e pesquisa dos seguintes itens de assessoria:

- a) Contatos internos / fontes
- b) Releases enviados à imprensa
- c) Veículos
- d) Jornalistas
- e) Atendimentos realizados

4.5.7.5. Análise de Opinião Pública: realização de uma análise quadrimestral de natureza qualitativa. Para a coleta de dados deverão ser realizados três grupos de discussão com participação de 6 a 10 pessoas por grupo, sendo estas descritas da seguinte maneira: cidadão comum, eleitor do município, de maioria, ensino médio completo. A moderação dos grupos deve ser feita por um(a) psicólogo(a), com no mínimo de cinco anos de formação e com experiência mínima de três anos em participação de pesquisas qualitativas ou com participação em pelo menos 10 projetos de pesquisa qualitativa como moderador de grupos e discussão.

4.5.7.6. A licitante deverá ainda disponibilizar os seguintes serviços:

- a) Portal via internet durante 24h por dia, inclusive sábados, domingos e feriados, para consulta de matérias clipadas.





SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

- a.1.) O acesso ao portal da licitante deverá permitir que o usuário realize buscas por palavras-chave, temas, títulos, datas de publicação e datas de clippagem; o portal deverá permitir que as pessoas cadastradas pesquisem separadamente suas unidades de negócios e fatos relevantes em que esteve envolvido.
- a.2.) O serviço deverá permitir que o Município acesse de qualquer parte do país ou do exterior, através da internet, matérias que foram veiculadas.
- b) Elaborar até o quinto dia de cada mês relatório de clipping, contendo todos os arquivos em mídia digital - CD e/ou DVD-ROM, PENDRIVE ou HD EXTERNO, referentes ao mês anterior.
- c) Promover atualização da lista de veículos a ser monitorada a partir do lançamento e/ou extinção dos veículos contidos neste Termo.
- d) Disponibilizar dados de acesso ao portal, no prazo de 24 horas contadas da assinatura do contrato.

4.5.7.7. A licitante será responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato.

4.6. CONTEÚDOS DE INTERESSE

4.6.1. Parâmetros de Classificação

4.6.1.1. Público / Político

- a) Gestões orçamentárias, fiscais e financeiras;
- b) Legislação municipal / estadual, ações de controle externo;
- c) Licitações públicas, concursos, corrupção, mau uso do dinheiro público, notícias da cidade, da Prefeitura e de seus agentes políticos (Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários).

4.6.1.2. Cotidiano:

- a) Da Prefeitura da Serra e suas secretarias e autarquias;
- b) Da Câmara Municipal da Serra;
- c) De empresas / entidades públicas parceiras do Município da Serra;
- d) Do Executivo Estadual;
- e) Do Judiciário - TJES, Justiça Federal;
- f) Do Ministério Público; λ Do Tribunal de Contas do Estado;
- g) Demais órgãos da administração pública.

4.6.1.3. Ações Policiais:

- a) Federal, Militar, Civil e Guarda Municipal.





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

4.6.1.4. Interesse Social:

- a) Eventos em Serra;
- b) Eventos promovidos, apoiados ou patrocinados pela Prefeitura da Serra;
- c) Transporte público e mobilidade urbana;
- d) Infraestrutura viária da cidade da Serra;
- e) Pesquisas sociais de interesse público;
- f) Saúde, educação, segurança, habitação, assistência social, serviços urbanos, trânsito, cidadania e trabalho, obras, agricultura, desenvolvimento econômico, turismo, administração, planejamento, finanças, comunicação, meio ambiente, cultura, esporte, lazer, desenvolvimento urbano, coordenação política, relações institucionais, controle interno municipal, procuradoria geral, Instituto de Previdência dos Servidores do Município da Serra, Procon Serra, defesa social, defesa civil, políticas públicas para mulheres, captação de recursos, rotativo, controladoria, coordenadoria de governo, serviços e direitos humanos.

4.6.1.5. Violência:

- a) Desastres naturais como: alagamentos, desabamentos, fortes chuvas, Defesa Civil Municipal e crimes de forma geral.

4.6.1.6. Política:

- a) Vaivém do universo partidário;
- b) Eleições, campanhas, coligações;
- c) Lei da Ficha Limpa, candidatos;
- d) Ações do prefeito, vice e secretariado;
- e) Relacionamento entre órgãos públicos.

4.6.1.7. Economia:

- a) Desenvolvimento econômico da Serra;
- b) Ações de empresas parceiras da Serra e de fomento ao empreendedorismo;
- c) Investimentos públicos;
- d) Investimentos privados;
- e) Fundap (reforma tributária);
- f) Indústria do petróleo / royalties;
- g) Emprego e renda;
- h) Empréstimos públicos;
- i) Previdência Social;
- j) Incentivos à atração de novas empresas;
- k) Leis voltadas para o comércio e empresários.
- l) Logísticas
- m) Novos empreendimentos





SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

4.6.1.8. Episódios em alguns casos, existem matérias que são publicadas em sequência, abrangendo um fato específico, ao qual chamamos de episódio. Esses episódios são dinâmicos, ou seja, devem poder ser cadastrados ao longo do tempo pela empresa contratada, através de solicitação da contratante.

4.6.1.9. Palavras-chave para cada matéria deverá ser cadastrado um grupo de palavras-chave que resumam o conteúdo do fato.

4.7. PONTUAÇÃO

4.7.1. Cada matéria deve ser avaliada indicando se o teor da matéria é positivo, negativo, neutro ou equivalente para a imagem da contratada.

4.7.2. Outros requisitos que devem ser identificados na matéria e armazenados em banco de dados para consulta posterior:

- a) Atores internos - nome dos funcionários ou representantes do governo na matéria; Participação dos atores internos - qual foi a participação do ator interno na matéria (duração hh:mm:ss ou nº de vezes dependendo da mídia);
- b) Repórteres - nome dos repórteres dos veículos envolvidos na matéria;
- c) Tipo da matéria - citação simples, expandida, principal exclusiva, principal compartilhada ou fonte;
- d) Gênero da Matéria - artigo, coluna, nota, reportagem ou editorial (jornal, revista e web), nota do apresentador, nota coberta (só TV), reportagem, opinião ou entrevista (TV e rádio);
- e) Citação na Matéria - se o cliente foi citado ou não na matéria;
- f) Produção de texto - local ou nacional (jornal, revista e web);
- g) Citação no título - Se o cliente foi citado ou não no título da matéria (jornal, revista e web);
- h) Imagem - Se existe alguma imagem na matéria do cliente, logomarca, produto ou empregado.

4.8. RELATÓRIOS

4.8.1. MENSAIS: Os relatórios deverão ser entregues mensalmente, até o 10º dia, contendo gráficos que demonstrem o comportamento do objeto de estudo na mídia, impresso em caderno (até duas cópias), com uma versão em PDF ou sistema de exibição similar a ser encaminhado exclusivamente ao e-mail indicado.

4.8.1.1. Os cruzamentos solicitados são:

- a) Total de matérias analisadas por mídia (jornal, revista, tv, rádio e website);





SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

- b)** Avaliação (positiva, neutra, negativa e equivalente) do total de matérias por mídia (quantidade);
- c)** Avaliação (positiva, neutra, negativa e equivalente) do total de matérias por mídia (área em cm² para revista e jornal, tempo em hh:mm:ss para tv e rádio e pixels para internet);
- d)** Avaliação (positiva, neutra, negativa e equivalente) do total de matérias por mídia (valoração em reais de acordo com a tabela de preços dos veículos);
- e)** Índice das matérias (deve ser criado um índice que reflita o impacto das matérias que citem o cliente na mídia) por mídia e o geral agrupando todas as mídias. Este índice se faz necessário, visto que os demais indicadores não conseguem expressar a importância da notícia para a imagem do cliente;
- f)** Comparativo mensal do índice (acumulado);
- g)** Curva diária do índice do período estudado;
- h)** Tabela com as unidades de Negócio avaliadas (positiva, neutra, negativa e equivalente) - quantidade;
- i)** Estudo de até dez unidades de negócio, detalhando-as por mídia (quantidade, área em cm² para revista e jornal, tempo em hh:mm:ss para tv e rádio e pixels para internet) e os dez principais atores (funcionários) devidamente avaliados (positiva, neutra, negativa e equivalente);
- j)** Tabela com os temas avaliados (positiva, neutra, negativa e equivalente) - quantidade;
- k)** Tabela com os episódios avaliados (positiva, neutra, negativa e equivalente) - quantidade;
- l)** Estudo de até dez episódios, detalhando-os por mídia (quantidade, área em cm² para revista e jornal, tempo em hh:mm:ss para tv e rádio e pixels para internet) e os dez principais atores (funcionários) devidamente avaliados (positiva, neutra, negativa e equivalente) e gráfico com os índices do episódio no período estudado;
- m)** Tabela com os atores (funcionários) avaliados (positiva, neutra, negativa e equivalente) - quantidade.

4.8.1.2. Análise de cada mídia separadamente contendo:

I. Jornal

- a)** Tabela com as quantidades, área e valor por jornal;
- b)** Tabela com os jornais e suas respectivas editorias devidamente avaliadas (positiva, neutra, negativa e equivalente) - quantidade;
- c)** Tabela com os jornais e suas respectivas colunas devidamente avaliadas (positiva, neutra, negativa e equivalente) - quantidade;
- d)** Tabela com os jornais e os autores das matérias devidamente avaliadas (positiva, neutra, negativa e equivalente) - quantidade; Gráfico comparativo mensal com índice da mídia;





**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

- e) Gráfico com total das matérias positivas e negativas da mídia jornal (quantidade);
- f) Gráfico com total das matérias positivas e negativas da mídia jornal (área);
- g) Gráfico com total das matérias positivas e negativas da mídia jornal (valor);
- h) Gráfico demonstrando o total de matérias que contém imagem (foto ou ilustração), imagem do cliente ou sem imagem;
- i) Gráfico demonstrando a relação das matérias que citam o cliente no título e as que não citam.

II. TV

- a) Tabela com as quantidades, tempo e valor por emissora;
- b) Tabela com as emissoras e seus respectivos programas devidamente avaliados (positiva, neutra, negativa e equivalente) - quantidade;
- c) Gráfico comparativo mensal com o índice da mídia;
- d) Gráfico com total das matérias positivas e negativas da mídia TV (quantidade);
- e) Gráfico com total das matérias positivas e negativas da mídia TV (duração);
- f) Gráfico com total das matérias positivas e negativas da mídia TV (valor);
- g) Gráfico demonstrando o total de matérias que contém imagem do cliente, uma imagem qualquer ou sem imagem;
- h) Gráfico demonstrando a relação das matérias que citam o cliente e as que não citam.

III. Website

- a) Tabela com as quantidades, área e valor por website;
- b) Tabela com os websites e suas respectivas editorias devidamente avaliadas (positiva, neutra, negativa e equivalente) - quantidade;
- c) Tabela com os websites e suas respectivas colunas devidamente avaliadas (positiva, neutra, negativa e equivalente) - quantidade;
- d) Tabelas com os websites e os autores das matérias devidamente avaliadas (positiva, neutra, negativa e equivalente) - quantidade;
- e) Gráfico comparativo mensal com o índice da mídia;
- f) Gráfico com total das matérias positivas e negativas da mídia website (quantidade);
- g) Gráfico com total das matérias positivas e negativas da mídia website (área);
- h) Gráfico com total das matérias positivas e negativas da mídia website (valor);
- i) Gráfico demonstrando o total de matérias que contém imagem (foto ou ilustração), imagem do cliente ou sem imagem;
- j) Gráfico demonstrando a relação das matérias que citam o cliente no título e as que não citam.





**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

IV. Revista

- a) Tabela com as quantidades, área e valor por revista;
- b) Tabela com as revistas e suas respectivas editorias devidamente avaliadas (positiva, neutra, negativa e equivalente) - quantidade;
- c) Tabela com as revistas e suas respectivas colunas devidamente avaliadas (positiva, neutra, negativa e equivalente) - quantidade;
- d) Tabela com as revistas e os autores das matérias devidamente avaliadas (positiva, neutra, negativa e equivalente) - quantidade;
- e) Gráfico comparativo mensal com o índice da mídia;
- f) Gráfico com o total das matérias positivas e negativas da mídia revista (quantidade);
- g) Gráfico com o total das matérias positivas e negativas da mídia revista (área);
- h) Gráfico com o total das matérias positivas e negativas da mídia revista (valor);
- i) Gráfico demonstrando o total de matérias que contém imagem (foto ou ilustração), imagem do cliente ou sem imagem;
- j) Gráfico demonstrando a relação das matérias que citam o cliente no título e as que não citam.

V. Rádio

- a) Tabela com as emissoras e seus respectivos programas devidamente avaliados (positiva, neutra, negativa e equivalente) - quantidade;
- b) Gráfico comparativo mensal com o índice da mídia;
- c) Gráfico com o total das matérias positivas e negativas da mídia rádio (quantidade);
- d) Gráfico com o total das matérias positivas e negativas da mídia rádio (duração);
- e) Gráfico com o total das matérias positivas e negativas da mídia rádio (valor);
- f) Gráfico demonstrando o total de matérias que contém imagem do cliente, uma imagem qualquer ou sem imagem;
- g) Gráfico demonstrando a relação das matérias que citam o cliente e as que não citam. Fica facultado à contratante solicitar explicações sobre o índice e valores apurados a qualquer tempo. É fundamental que o relatório seja elaborado e assinado por profissional de nível superior da área de jornalismo devidamente registrado.

4.8.2. DIÁRIOS: Os relatórios diários deverão ser publicados em portal próprio do contratado, devidamente protegido com acesso restrito (senha e login).

4.8.2.1. Os cruzamentos são:

- a) Gráfico comparativo diário com o índice do dia;





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

- b) Quantidade de matérias por mídia;
- c) Avaliação (positiva, neutra, negativa e equivalente) do total de matérias por mídia (quantidade).

4.9. VEÍCULOS A SEREM CLIPADOS (NO MÍNIMO)

JORNAIS		
Nº	JORNAL	CIDADE
1	A Tribuna	Vitória
2	ES Hoje	Vitória

REVISTA		
Nº	REVISTA	PERIODICIDADE
1	Class	Mensal
2	Comunhão	Mensal
3	ES Brasil	Mensal
4	Conexão Safra	Mensal

SITES		
Nº	SITE	ENDEREÇO ELETRÔNICO
1	A Tribuna	www.tribunaonline.com.br
2	Vitória News	www.vitorianews.com.br/
3	ES Hoje	www.eshoje.com.br/
4	Folha Vitória	www.folhavitoria.com.br/
5	Gazeta Online	gazetaonline.globo.com
6	G1 Espírito Santo	g1.globo.com/espírito-santo
7	Jornal Capixaba	www.jornalcapixaba.com/
8	Rede Sim	www.simnoticias.com.br/
9	Século Diário	www.seculodiario.com.br/
10	Tempo Novo	www.portalttempoново.com.br/
11	Fatos & Notícias	jornalfatosenoticias.com.br
12	Next Editorial	nexteditorial.com.br
13	Mauricio Prates	mauricioprates.com.br
14	Revista Comunhão	comunhao.com.br
15	Revista ES Brasil	esbrasil.com.br
16	Aqui Notícias	https://aquinoticias.com/
17	Vitória News	https://vitorianews.com.br/
18	Folha do Litoral	https://folhalitoral.com.br/
19	ES 24 Horas	https://www.es24horas.com.br/
20	Ekletica	https://revistaekletica.com.br/
21	Correio Capixaba	https://correiocapixaba.com.br/
22	ES 360	https://es360.com.br/
23	Serra Noticiário	https://serranoticiario.com.br/
24	Revista SBC	https://www.revistasbc.com.br/
25	Maurício Prates	https://mauricioprates.com.br/apwp/





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

26	News Espírito Santo	https://newsespíritosanto.com.br/
----	---------------------	---

RÁDIOS		
Nº	RÁDIO	DIAL
1	América	91,1 FM
2	Antena 1	106,9 FM
3	O Dia	90,5 FM
4	Band News	90,1 FM
5	Clock	94,1 FM
6	CBN Vitória	92,5 FM
7	Espírito Santo	89,1 FM
8	Gazeta	97,1 FM
9	Jovem Pan	100,1 FM
10	Lider	101,5 FM
11	Mix	106,3 FM
12	Novo Tempo	95,9 FM
13	Sim	107,3 FM
14	FM Super	94,5 FM
15	Tribuna	99,1 FM
16	Tropical	103,7 FM
17	Massa	91,9 FM
18	Viva	100,9 FM
19	ES Hoje	89,1 FM
20	A Cor da Vida	102,9 FM

TV'S ABERTAS DO ESPÍRITO SANTO		
Nº	EMISSORA	PROGRAMA
01	TVE	Agrocultura
		Jornal da Tarde
		TVE Notícia
		Cena Musical
		TVE Esportes
		TVE Revista
		Jornal da Cultura
02	Gazeta	Bom dia ES
		Comunicação e Serviço
		Em Movimento
		ESTV 1º Edição
		ESTV 2º Edição
		Gazeta Notícia
		Jornal do Campo
03	Tribuna	Circulando
		Negócio Rural
		TN 1º Edição





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

		TN 2° Edição
04	Vitória	Art et Decor
		Fala Espírito Santo
		Gente que é Destaque
		Gourmet Vip
		Jornal da TV Vitória
		Jornal Local
		Mundo do Campo
		Negócios de Sucesso
		Balanço Geral
		Sociedade em Ação
		Vitória Fashion
		Vivendo e aprendendo
05	Rede TV ES	Show de Talentos Capixabas
		Rede Cidades
		Welcome TV
		Destaque Empresarial
		ES News
06	TV Sim	Primeiro Impacto 2
		Alô Espírito Santo
		Mundo Cooperativo
		Em Destaque
		Tá na Hora ES
		Pé na Estrada
		ES Notícias
		Acontece

TV'S NACIONAIS		
Nº	EMISSORA	PROGRAMA
1	Cultura	Edição Nacional
		NBR Manhã
		Roda Viva
2	Globo	Ação
		Bom dia Brasil
		Fantástico
		Globo Ciência
		Globo Ecologia
		Globo Educação
		Globo Notícias
		Globo Rural
		Jornal da Globo
		Jornal Hoje
		Jornal Nacional
		Pequenas Empresas





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

3	Band	Jornal da Band
		Jornal da Noite
		Primeiro Jornal
4	SBT	Jornal do SBT
		SBT Brasil
		Arena SBT
		SBT News
		SBT Agro
5	Record	Fala Brasil
		Jornal da Record 1º Edição
		Jornal da Record 2º Edição
6	Record News	Record News Sudeste
7	Rede TV	Se Liga Brasil
		Leitura Dinâmica

4.10. EQUIPE TÉCNICA

4.10.1. A execução do objeto contratado ficará a cargo da equipe técnica indicada da licitante vencedora, no ato da assinatura do contrato, a qual deve ser integrada por profissionais com as seguintes qualificações técnicas:

PERFIL PROFISSIONAL	QUANTITATIVO MINIMO
Coordenador Geral	01
Gerente	02
Analista de Mídia	04
Monitor de Mídia	06
Assistente de Informática	01

4.10.1.1. Não serão permitidos estagiários para a contabilização da equipe técnica mínima descrita acima.

4.10.1.2. Coordenador Geral será responsável por:

- Acompanhar globalmente o projeto;
- Garantir a qualidade dos serviços contratados;
- Realizar a interface entre a equipe do projeto e a equipe do Município;
- Auxiliar a equipe do Município nas estratégias de atuação e posicionamento;
- Controlar a prestação dos serviços;
- Realizar o atendimento junto à equipe do Município.

4.10.1.2.1. Deverá possuir ensino superior completo em Comunicação Social, com ênfase em jornalismo, com pelo menos 02 (dois)





SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

anos de experiência comprovada em gestão de equipes, atendimento a órgãos públicos, e 01 (um) ano de experiência comprovada na área de monitoramento de mídias e análise de imagem.

4.10.1.3. O gerente será responsável por:

- a)** Gerenciar a execução dos serviços;
- b)** Garantir a qualidade dos serviços contratados;
- c)** Realizar a coordenação da equipe executora dos serviços;

4.10.1.3.1. Deverá possuir ensino superior completo ou em andamento com pelo menos 01 (um) ano de experiência comprovada em gestão de equipes e 01 (um) ano de experiência comprovada em empresas que prestam serviços na área de comunicação.

4.10.1.4. O analista de mídia será responsável por:

- a)** Análise dos conteúdos apresentados para divulgação;

4.10.1.4.1. Deverá possuir 2º grau completo, com pelo menos 06 (seis) meses de experiência comprovada em empresas que prestam serviços na área de comunicação.

4.10.1.5. O monitor de mídia será responsável por:

- a)** Monitorar os conteúdos de interesse;

4.10.1.5.1. Deverá possuir 2º grau completo, com pelo menos 06 (seis) meses de experiência comprovada em empresas que prestam serviços na área de comunicação.

4.10.2. Infraestrutura Mínima

4.10.2.1. A realização dos serviços se dará em ambiente da Contratada, que deverá atender a seguinte infraestrutura mínima:

- a)** A empresa contratada deverá operar a partir de suas próprias instalações, fornecendo toda a infraestrutura necessária para garantir a execução eficiente, contínua e segura dos serviços contratados;
- b)** A infraestrutura técnica deverá contemplar os seguintes requisitos mínimos:

I. Servidores de Armazenamento: Disponibilização de servidores dedicados para o armazenamento seguro e organizado dos dados





**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

coletados, com capacidade adequada para gerenciar o volume de informações previsto no contrato.

- II. Backup Regular: Implementação de uma política robusta de backup, com cópias regulares dos dados armazenados em servidores distintos e protocolos de recuperação rápida em caso de falhas ou incidentes.
 - III. Servidor de acesso ao portal: com garantia de disponibilidade (Service Level Agreement - SLA) mínima de 99,9%;
 - IV. A Política de Segurança de Dados: A infraestrutura deverá adotar práticas avançadas de segurança, como criptografia de dados, firewalls e sistemas de monitoramento contínuo, garantindo a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- c) Estrutura de armazenamento de arquivos digitais e físicos que garanta o conteúdo monitorado durante a vigência do contrato;
 - d) Canais de acesso à internet de diferentes provedores, considerando uma conexão principal e outra conexão de backup, garantindo a continuidade do trabalho;
 - e) Sistema de monitoramento, de uso exclusivo da licitante, que permita o acesso virtual do município ao serviço;
 - f) Redundância de gravação (backup) para os quatro principais canais de TV monitorados;
 - g) Estações de trabalho (computadores);
 - h) Linhas de telefone fixo e móvel para atendimento emergencial. A empresa será integralmente responsável pela manutenção, atualização e proteção de sua infraestrutura durante toda a vigência do contrato, sem qualquer ônus adicional para a Prefeitura da Serra.

4.11. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO/INSTRUMENTO EQUIVALENTE

- 4.11.1. O presente contrato terá a duração de 12 meses, contados a partir da data de sua assinatura.
- 4.11.2. A Contratante poderá optar pela prorrogação desse prazo, mediante acordo entre as partes, nos termos da lei 14.133/21.

4.12. DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE

- 4.12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 4.12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos





SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

- 4.12.3.** Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 4.12.4.** Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 4.12.5.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA, no que couber.
- 4.12.6.** Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
- a) Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - b) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa CONTRATADA;
 - c) Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 4.12.7.** Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 4.12.8.** Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 4.12.9.** Prestar os esclarecimentos e informações que venham a ser solicitados pela CONTRATADA para o desenvolvimento do seu serviço;

4.13. SUSTENTABILIDADE

- 4.13.1.** Para garantir que o processo de contratação também esteja alinhado com as boas práticas de sustentabilidade, será recomendada a adoção de soluções sustentáveis pela empresa contratada. Entre as medidas esperadas, destacam-se: uso preferencial de plataformas e ferramentas digitais para redução do consumo de papel e insumos físicos e priorização de fornecedores que adotem boas práticas socioambientais. Essas ações estão em consonância com a necessidade de preservar





**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

recursos naturais e reduzir o impacto ambiental, contribuindo para uma gestão pública mais responsável, eficiente e sustentável.

4.14. DA SUBCONTRATAÇÃO

4.14.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.15. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.15.1. Considerando o processo de contratação de empresa especializada em clipping para a Prefeitura Municipal da Serra, propõe-se a exigência de garantia contratual nos termos do artigo 96 da Lei nº 14.133/2021.

4.15.2. A exigência de garantia, no percentual de até 5% do valor inicial do contrato, tem por objetivo assegurar a correta execução dos serviços e proteger o interesse público. Embora o clipping seja classificado como um serviço de natureza comum e contínua, a garantia é uma medida preventiva essencial para minimizar riscos como: descumprimento dos prazos estabelecidos; falhas na entrega dos materiais monitorados e interrupção injustificada do serviço, que pode comprometer o fluxo de informações estratégicas para a administração municipal.

4.15.3. A adoção dessa medida também está alinhada ao princípio da economicidade, pois desestimula o inadimplemento contratual e reduz o risco de custos adicionais decorrentes de eventuais falhas na prestação do serviço.

4.15.4. A exigência da garantia contratual se justifica como uma forma eficaz de assegurar a qualidade e a continuidade dos serviços contratados, protegendo os interesses da Prefeitura Municipal da Serra e garantindo a boa execução do contrato.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (ARTIGO 6º, XXIII, e, LEI 14.133/2021).

5.1. EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.1.1. Os prazos máximos de início de etapas de execução e de conclusão do objeto da contratação, que admite prorrogação nas condições e hipóteses previstas na Lei 14.133/21, estão abaixo indicados e serão considerados da assinatura do Contrato ou equivalente:

- a)** Início: Imediato;
- b)** Conclusão: 12 (doze) meses.





**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

- 5.1.2.** A empresa contratada deverá realizar o monitoramento diário de mídias impressas, digitais, televisivas, radiofônicas, redes sociais e sites (incluindo blogs e todas as mídias digitais), conforme parâmetros definidos pela Secretaria de Comunicação, com o objetivo de identificar e disponibilizar conteúdos relacionados à Prefeitura, autarquias, órgãos relacionados, seus secretários, programas, projetos e temas de interesse.
- 5.1.3.** Todos os serviços constantes neste Termo serão realizados e executados sempre sob supervisão, coordenação e orientação da Secretaria de Comunicação.

5.2. DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA

- 5.2.1.** Executar os serviços conforme especificações deste termo e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste documento e em sua proposta;
- 5.2.2.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 5.2.3.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Prefeitura, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 5.2.4.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 5.2.5.** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE;
- 5.2.6.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 5.2.7.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

- 5.2.8.** Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 5.2.9.** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este ETP, no prazo determinado;
- 5.2.10.** Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo;
- 5.2.11.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 5.2.12.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 5.2.13.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 5.2.14.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 5.2.15.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação;
- 5.2.16.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;





**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

- 5.2.17.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;
- 5.2.18.** Assegurar à CONTRATANTE:
- a)** O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à CONTRATANTE distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
 - b)** Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da CONTRATANTE, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis;
- 5.2.19.** Após a assinatura do contrato deverá ser realizada reunião presencial de alinhamento com representantes da CONTRATANTE e da CONTRATADA, na Secretaria de Comunicação, na Prefeitura da Serra, com o objetivo de identificar e alinhar as expectativas, nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Edital e esclarecer eventuais dúvidas sobre o objeto contratual;
- 5.2.20.** Caberá à CONTRATADA propor uma metodologia e cronograma de trabalho que contemple:
- a)** Realização de reuniões de trabalho sempre que necessário;
 - b)** Possibilidade de fiscalização da Secretaria de Comunicação por pessoa devidamente credenciada para tal fim, e cuja solicitação atender-se-á imediatamente, comunicando-o de quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços;
 - c)** Cumprimento de todos os prazos e condições exigidos (datas, horários, destinatários, suportes) indicados pela Secretaria de Comunicação;
- 5.2.21.** Perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação;
- 5.2.22.** Acesso rápido ao suporte técnico, caso necessário;
- 5.2.23.** Sigilo sobre todo e qualquer assunto do interesse da Prefeitura;
- 5.2.24.** Prestação de informações e esclarecimentos eventuais solicitados pela Prefeitura;
- 5.2.25.** Não transferência a outrem, no todo ou em parte, das responsabilidades assumidas;





**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

- 5.2.26.** Selecionar e preparar os empregados que irão prestar os serviços, tendo as funções profissionais legalmente registradas nas suas carteiras de trabalho;
- 5.2.27.** Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste instrumento, como estabelece a lei;
- 5.2.28.** Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos, materiais ou pessoais causados pela CONTRATADA, seus empregados, ou prepostos ao CONTRATANTE, ou a terceiros;
- 5.2.29.** Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade;
- 5.2.30.** Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 5.2.31.** Fornecer ao Município, caso solicitado, a relação nominal de empregados encarregados de prestar serviço, indicando o número da carteira de trabalho, a data da contratação e do Ministério do Trabalho, atualizando as informações, no prazo de 5(cinco) dias, em caso de substituição de qualquer empregado;
- 5.2.32.** Efetuar o pagamento de seus empregados no prazo legal, independente do recebimento das faturas;
- 5.2.33.** Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste contrato, especialmente INSS, FGTS e ISS, anexando a cada fatura apresentada ao município a comprovação do efetivo recolhimento dos valores correspondentes à fatura do mês anterior, vedada a apresentação de Certidões Negativas como comprovação dos pagamentos dos encargos mencionados.

5.3. DO REAJUSTE

- 5.3.1.** Os preços são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 5.3.2.** Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da CONTRATADA, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou por outro índice oficial que venha a



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

substituí-lo ou, na ausência de substituto, pela média simples dos principais índices econômicos que apuram a inflação anual acumulada, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

- 5.3.3.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 5.3.4.** No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 5.3.5.** Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 5.3.6.** Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 5.3.7.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE (ARTIGO 6º, XXIII, f, LEI 14.133/2021)

- 6.1.** O contrato/instrumento equivalente deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralização ou suspensão do contrato/instrumento equivalente, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.





SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

- 6.5.** Após a assinatura da Ordem de Execução dos Serviços, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. FISCALIZAÇÃO

- 6.6.1.** A execução do contrato/instrumento equivalente deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato/instrumento equivalente, ou pelos respectivos substitutos, conforme Artigo 117, caput, Lei 14.133/2021.

6.7. GESTOR DO CONTRATO

- 6.7.1.** O gestor do contrato/instrumento equivalente coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento.
- 6.7.2.** A SECOM designará um gestor e um fiscal que registrarão possíveis ocorrências durante a entrega e ateste do recebimento para efeito de liquidação da despesa e determinarão o que for necessário para a regularização das falhas ou defeitos observados. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização deverão ser solicitadas ao superior competente para a adoção das medidas convenientes.
- 6.7.3.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade única, integral e exclusiva da EMPRESA, no que concerne ao objeto deste documento, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, produto inadequado, danificado ou de qualidade inferior e, na ocorrência dessas, não implica corresponsabilidade da SECOM ou de seus agentes e prepostos.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (ARTIGO 6º, XXIII, g, LEI 14.133/2021)

7.1. DA LIQUIDAÇÃO

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





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

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

7.1.2. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o CONTRATADO providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

7.1.3. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021, contemplando os seguintes documentos:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais;
- c) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa.
- d) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, que deverá atender ao seguinte.
- e) Comprovar a regularidade referente aos Tributos Mobiliários, inerentes às atividades comerciais (ISS/ISQN e outros);
- f) Comprovar a regularidade referente aos Tributos Imobiliários, inerentes à posse, propriedade e/ou domínio útil de imóveis (IPTU e outros), ou documento equivalente quando não possuir registro junto ao respectivo Cadastro Imobiliário
- g) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- h) Prova de Inexistência de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;
- i) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Municipal de Serra.

7.1.4. A Administração deverá realizar consulta de que trata o item anterior para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.





**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

- 7.1.5.** Constatando-se, após a consulta mencionada no item **7.1.3**, a situação de irregularidade do CONTRATADO, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.
- 7.1.6.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do CONTRATADO, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.1.7.** Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.2. DO PAGAMENTO

- 7.2.1.** O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo CONTRATADO. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do serviço;
- 7.2.2.** Os pagamentos poderão ser suspensos pelo CONTRATANTE nos seguintes casos:
- 7.2.2.1.** Não cumprimento das obrigações assumidas que possam, de alguma forma, prejudicar o requisitante;
- 7.2.2.2.** Inadimplência de obrigações assumidas pelo fornecedor para com o Município de Serra, por conta do estabelecido neste Contrato/instrumento equivalente;
- 7.2.2.3.** Erros ou vícios na(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s).
- 7.2.3.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo CONTRATADO.
- 7.2.4.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.2.5.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

- 7.2.6.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.2.7.** A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 7.2.8.** Será retido o Imposto de Renda (IR), em cumprimento ao Decreto Municipal nº 3719/2022 de 17 de novembro de 2022, que dispõe sobre a retenção de Imposto de Renda no pagamento a Fornecedores, nos termos da Instrução Normativa da Receita Federal nº 1234/2012.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (ARTIGO 6º, XXIII, h, LEI 14.133/2021)

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE.

8.1. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

8.1.1. Habilitação Jurídica

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

- a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

- d) No caso de Empresa Mercantil: Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;
- e) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- f) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- g) No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto n. 7.775, de 2012.
- h) No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).
- i) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- j) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- k) Apresentação do(s) documento(s) comprobatório(s) de seu(s) administrador(es) (CI, CPF, CNH ou outro documento válido), caso não seja apresentado, o Pregoeiro poderá solicitar em forma de diligência no prazo de 24h (vinte e quatro) horas.

8.1.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.1.2.1. Para fins de habilitação fiscal, social e trabalhista, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

- a) Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas**, conforme o caso;
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de **certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN)**, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

- c) Prova de regularidade com o **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)**;
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**;
- e) **Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante**, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

8.1.2.2. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual e Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.1.2.3. Os documentos que não possuírem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor deverão ser datados dos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data de abertura do Pregão.

8.1.3. Habilitação econômico-financeira

8.1.3.1. **Certidão Negativa de Falência ou Concordata**, expedida pelos Cartórios Distribuidores competentes da sede da pessoa jurídica, datada dos últimos 90 (noventa) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão.

a) Caso a licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverão ser cumpridos, por meio da documentação apropriada, os seguintes requisitos, cumulativamente:

- I. Cumprimento de todos os demais requisitos de habilitação constantes neste Edital;
- II. Sentença homologatória do plano de recuperação judicial e/ou Certidão da Instância Judicial Competente Atestando a Capacidade Econômica-Financeira da Empresa em Recuperação;
- III. Certidão de Recuperação Judicial.

8.1.3.2. A habilitação econômico-financeira visa a demonstrar a aptidão





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no processo licitatório, e será restrita à apresentação da seguinte documentação:

I. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais:

- a) Termo de Abertura;**
- b) Termo de Encerramento;**
- c) Balanço Patrimonial, e**
- d) Demonstração de Resultado do Exercício.**

Obs.: Os documentos referidos no inciso II do caput deste artigo limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

I. A boa situação financeira da licitante será verificada nos seguintes moldes:

O Índice de Liquidez Corrente corresponde ao quociente da divisão do Ativo Circulante pelo Passivo Circulante, conforme abaixo:

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

II. O Índice de Liquidez Geral corresponde ao quociente da divisão da soma do Ativo Circulante com Realizável a Longo Prazo pela soma do Passivo Circulante com o Exigível a Longo Prazo, conforme abaixo:

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

III. O Índice de Solvência Geral, correspondente ao quociente do Ativo Total pela soma do Passivo Circulante com o Passivo Não Circulante, conforme abaixo:

$$\text{ISG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}^*}$$

OBS.: *Equivalente ao Exigível a Longo Prazo – ELP (art. 180 da Lei nº 6.404/1976, com a redação dada pela Lei nº 11.941/2009).

8.1.3.3. Será habilitada a empresa que apresentar:

- I. Índice de Liquidez Corrente – igual ou maior que 1,0;**
- II. Índice de Liquidez Geral – igual ou maior que 1,0;**
- III. Índice de Solvência Geral – igual ou maior que 1,0.**





SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

8.1.3.4. As empresas que apresentarem resultado menor que 01 (um), em qualquer dos índices estabelecidos no item acima, deverão comprovar Capital Social ou Patrimônio Líquido, no mínimo de 10% (dez) por cento da soma dos valores ESTIMADOS dos lotes arrematados, conforme determina a Lei nº 14.133/2021, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei.

8.1.4. Qualificação técnica

8.1.4.1. Para fornecimento dos serviços pretendidos, os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os seguintes documentos a título de qualificação técnica, nos termos do art. 67, II, da Lei Federal nº 14.133/2021:

a) NO MÍNIMO 01 (UM) ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA, expedido por órgão da Administração Pública, direta ou indireta ou por pessoa jurídica de direito privado, contendo informações que a empresa licitante interessada realizou/ executou/ entregou ou realiza/ executa/ entrega os produtos/ materiais/ serviços, com critérios do objeto desta licitação.

a.1) caso seja necessário e mediante solicitação formal do Pregoeiro, as licitantes deverão disponibilizar todas as informações e documentos que eventualmente se façam necessários à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, como cópia do contrato que deu suporte à contratação, relatórios técnicos e documentos complementares necessários à compreensão das características dos serviços executados.

9. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

9.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Agente de Contratação/Pregoeiro durante o certame;

9.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

9.2.1.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

9.2.1.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

- 9.2.1.3.** Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
- 9.2.1.4.** Deixar de apresentar amostra;
- 9.2.1.5.** Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.
- 9.3.** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.
 - 9.3.1.1.** Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 9.4.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 9.5.** Fraudar a licitação;
- 9.6.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 9.6.1.1.** Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 9.6.1.2.** Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 9.6.1.3.** Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 9.7.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 9.8.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 9.9.** Ocorrendo alguma das hipóteses elencadas no art. 155 da Lei 14.333/2021, fica o licitante infrator sujeito à aplicação das seguintes sanções:
 - a)** advertência;
 - b)** multa;
 - c)** impedimento de licitar e contratar;
 - d)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 9.10.** Para a aplicação das sanções, serão observadas as normas contidas nos artigos 156 a 163 da Lei 14.333/2021, assegurado ao licitante infrator o direito ao contraditório e à ampla defesa.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO****DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

9.11. Nas hipóteses de cometimento de qualquer infração administrativa, poderão ser aplicadas ao fornecedor, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal as seguintes sanções:

- a) Advertência, pelo cometimento da infração tipificada no art. 155, I da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado dos itens prejudicados em caso do cometimento das infrações tipificadas nos incisos IV, V e VII e , IX, X, XI e XII do art. 155 Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave
- c) Multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, sobre o valor contratado, pelo cometimento de infração tipificada no art. 155, VII da Lei 14.133/2022 limitado a 20 dias. Após o vigésimo dia e a critério da Administração, poderá ser considerada inexecução total ou parcial do objeto.
- d) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado pelo cometimento de infração tipificada no art. 155, I e II da Lei 14.133/2021 (inexecução parcial do contrato).
- e) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado pelo cometimento de infração tipificada no art. 155, III da Lei 14.133/2021 (inexecução total do contrato).
- f) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos de infração tipificada nos incisos II, III, IV, V e VI, do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- g) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos de infração tipificada nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021 bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

9.12. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.13. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

- 9.14.** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 9.15.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 9.16.** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados a Administração Municipal.

10. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

- 10.1.** Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como números do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação.
- 10.2.** O CONTRATANTE e a CONTRATADA comprometem-se a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:
- a)** o tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º e/ou 11 da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) às quais se submeterão as contratações, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;
 - b)** o tratamento seja limitado às atividades necessárias ao atingimento das finalidades de execução da contratação, utilizando-os, quando seja o caso, em cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD;
 - c)** em caso de necessidade de coleta de dados pessoais indispensáveis à execução contratual, esta será realizada mediante prévia aprovação do CONTRATANTE, responsabilizando-se a CONTRATADA por obter o consentimento dos titulares (salvo nos casos em que opere outra hipótese





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

legal de tratamento). Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução do objeto contratado, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins.

10.3. A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

10.4. Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, a CONTRATADA interromperá o seu tratamento e, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, eliminará completamente esses dados (seja em formato digital ou físico), salvo quando a CONTRATADA tenha que mantê-los para cumprimento de obrigação legal.

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (ARTIGO 6º, XXIII, j, LEI 14.133/2021)

11.1. Os recursos necessários ao pagamento das despesas inerentes a este contrato correrão a cargo das seguintes dotações orçamentárias e elementos de despesa do orçamento vigente:

Classificação funcional: 04.131.0034.2.193

Natureza de Despesa: 3.3.90.39.47

Fonte de Recursos: 1.500.000.0000

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

SERRA (ES), 18 de julho de 2025.

12. RESPONSÁVEIS PELO TERMO DE REFERÊNCIA

12.1. Em tempo, é oportuno mencionar que o Termo de Referência foi confeccionado com base no Estudo Técnico Preliminar desenvolvido pela Secretaria Municipal de Comunicação, e com base na Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal 5.618/2023, o que corrobora o compromisso com o planejamento nas contratações públicas por parte da Secretaria Requisitante.





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

Elaborado por:

Viviane Valentina Vervloet

Comissão Permanente de Assessoramento de Licitação
Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento

Revisado por:

Rodolpho de Sá e Paixão

Secretário Adjunto
Secretaria Municipal de Comunicação

13.APROVAÇÃO MOTIVADA DO TERMO DE REFERÊNCIA

13.1. Com base nas justificativas técnicas e nos argumentos apresentados, aprovo este Termo de Referência.

Renata Salgueiro Almeida

Secretária Municipal de Comunicação

VALUES
COMUNICACAO
LTDA:14774423
000173

Assinado digitalmente por VALUES
COMUNICACAO LTDA:14774423000173
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, S=ES, L=Vitória,
OU=AC SOLUTI Multipla v5 G2, OU=
09461647000195, OU=Videoconferencia, OU=
Certificado PJ A1, CN=VALUES
COMUNICACAO LTDA:14774423000173
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.09.18 16:13:32-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2025.2.0



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://prefeiturasempapel.serra.es.gov.br/autenticidade> utilizando o identificador 31003500370039003400360035003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **VIVIANE VALENTINA VERVLOET** em 18/07/2025 13:52

Checksum: **C9D158BCE8AD295394BEA4DB2ADAD70B1D7959CE96FD940B0E7A9270A46B5B88**

Assinado eletronicamente por **Renata Salgueiro Almeida** em 18/07/2025 16:15

Checksum: **43890C2BD120AF75F48CB424CA0D1FE312B9FE7ECA57EB044BB172904AA59CA4**

Assinado eletronicamente por **Rodolpho de Sá e Paixão** em 23/07/2025 11:21

Checksum: **244214E69D0C92AE75FED482517792D140B88002FB3153A09AA6DEA8781141F2**

