



CONCORRÊNCIA Nº 003/2021
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 091/2021

EDITAL DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE ESCADA, ESTADO DE PERNAMBUCO, localizada na Av. Dr. Antônio de Castro, nº 680, Jaguaribe, Escada/PE, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, nomeados pela Portaria Nº 372/2021, de 18 de Março de 2021, torna público para conhecimento dos interessados que, serão recebidos os envelopes no **dia 16/11/2021, até às 10 horas**, desta licitação, ao rito da modalidade licitatória concorrência do tipo “**técnica e preço**”, objetivando a contratação de empresa para prestação de serviços de marketing promocional e gestão de eventos corporativos de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Escada, de acordo com a Lei Federal nº Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, Instrução Normativa MP nº 5, de 2017 e as disposições deste Edital.

1 - DO OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1 – Contratação de pessoa jurídica para prestação, sob demanda, de serviços de marketing promocional e gestão de eventos corporativos da Prefeitura Municipal de Escada, tais como planejamento e conceituação criativa, criação e produção de peças promocionais e para eventos corporativos e monitoramento dos resultados das ações a serem realizadas, em conformidade com as disposições deste Edital e seus Anexos.

1.2 – Integram o presente edital como anexos as seguintes peças:

I - TERMO DE REFERÊNCIA;

II - BRIEFING;

III - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;

IV - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO;

V - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE;

VI - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE;

VIII - MINUTA DO CONTRATO.

2 - DOS RECURSOS FINANCEIROS

2.1 - A reserva orçamentária para a execução do objeto desta licitação é de R\$ 980.000,00 (novecentos e oitenta mil reais) para o período de 12 (doze) meses.

SECRETÁRIA	VALOR MÁXIMO
PREFEITURA (GABINETE E SECRETARIAS)	R\$ 200.000,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	R\$ 350.000,00
FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	R\$ 130.000,00
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	R\$ 300.000,00

2.2 - No valor acima, estão incluídas todas as despesas com o serviço ora licitado.

2.3 – A Prefeitura de Escada se reserva o direito de utilizar ou não a totalidade dos recursos previstos.

2.4 - Os créditos orçamentários destinados à execução dos serviços, objeto desta Licitação, são os constantes da dotação orçamentária a seguir especificada:

GABINETE DA PREFEITA



PREFEITURA DA
ESCADA
TUA HISTÓRIA OSTENTA CONQUISTAS

Av. Dr. Antônio de Castro, 680,
Jaguaribe, Escada - PE | 55500-000
governodaescada@gmail.com
(81)3534-1400
www.escada.pe.gov.br
CNPJ: 11.294.303/0001-80

ÓRGÃO: 20 – PODER EXECUTIVO.

UNIDADE: 2001 – CHEFIA DO GABINETE DA PREFEITA.

FICHA: 38.

PROGRAMA/ATIVIDADE: 04.122.0401.2005.0000 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CHEFIA DO GABINETE DA PREFEITA.

NATUREZA DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS E TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

ÓRGÃO: 20 – PODER EXECUTIVO.

UNIDADE: 2004 – GABINETE DO SECRETÁRIO.

FICHA: 152

PROGRAMA/ATIVIDADE: 04.122.0403.1012.0000 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.

NATUREZA DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.

SECRETARIA DE SAÚDE

ÓRGÃO: 30 – FUNDO MUNICIPAIS

UNIDADE: 3003 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

FICHA: 868

PROGRAMA/ATIVIDADE: 10.122.1002.2078.0000- MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE GESTÃO DO SUS

NATUREZA DE DESPESA: 3.3.90.39.00- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS- PESSOA JURÍDICA 01 – RECURSO PRÓPRIO.

ÓRGÃO: 30 – FUNDOS MUNICIPAIS

UNIDADE: 3003 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

FICHA: 923

PROGRAMA/ATIVIDADE: 10.301.1002.2080.0000 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE.

NATUREZA DE DESPESA: 3.3.90.39.00- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS- PESSOA JURÍDICA 01 – RECURSO PRÓPRIO.

ÓRGÃO: 30 – FUNDOS MUNICIPAIS

UNIDADE: 3003 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

FICHA: 924

PROGRAMA/ATIVIDADE: 10.301.1002.2080.0000 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE.

NATUREZA DE DESPESA: 3.3.90.39.00 — RECURSO PRÓPRIO OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 05 - CONVÊNIOS.

ÓRGÃO: 30 - FUNDOS MUNICIPAIS

UNIDADE: 3003 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

FICHA: 963

PROGRAMA/ATIVIDADE: 10.302.1002.281.0000 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE ASSISTÊNCIA DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE.

NATUREZA DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA 01 – RECURSO PRÓPRIO.

ÓRGÃO: 30 - FUNDOS MUNICIPAIS

UNIDADE: 3003 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

FICHA: 964

PROGRAMA/ATIVIDADE: 10.302.1002.281.0000 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE ASSISTÊNCIA DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE.

NATUREZA DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA 05 – CONVÊNIOS.



SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ÓRGÃO: 30 – FUNDOS MUNICIPAIS

UNIDADE: 3002 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

FICHA: 677

PROGRAMA/ATIVIDADE: 08.122.0802.2028.0000 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

NATUREZA DE DESPESA: 3.3.90.48.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA

ÓRGÃO: 30 – FUNDOS MUNICIPAIS

UNIDADE: 3002 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

FICHA: 678

PROGRAMA/ATIVIDADE: 08.122.0802.2028.0000 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

NATUREZA DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ÓRGÃO: 20- PODER EXECUTIVO

UNIDADE: 2007- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, DA CULTURA E DOS ESPORTES

FICHA: 351

PROGRAMA/ATIVIDADE: 12.361.1201- APOIO ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO

NATUREZA DE DESPESA: 3.3.90.39.00- OUTOS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

ÓRGÃO: 20- PODER EXECUTIVO

UNIDADE: 2007- SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, DA CULTURA E DOS ESPORTES

FICHA: 350

PROGRAMA/ATIVIDADE: 12.361..1201- APOIO ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO

NATUREZA DE DESPESA: 3.3.90.36.00- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA FISICA

3 - DA PARTICIPAÇÃO

3.1 – Poderão participar desta licitação, toda e qualquer empresa regularmente estabelecida no país, especializada no ramo do objeto desta licitação e que satisfaça integralmente as condições e exigências deste edital;

3.2 - A participação nesta licitação se efetivará mediante a apresentação de 05 (cinco) envelopes distintos e lacrados, contendo os Documentos de Proposta Técnica (envelopes 01, 02 e 03), Proposta de Preços (envelope 04) e Habilitação (envelope 05), os quais deverão ser entregues diretamente à Comissão de Licitação no dia, hora e local indicados no preâmbulo deste edital, devendo constar os seguintes dizeres:

Envelope nº 01 - Proposta Técnica – Plano de Trabalho – Via não Identificada

Este envelope não poderá conter qualquer marca ou identificação externa ou interna em seu conteúdo, inclusive dobraduras. Este envelope será fornecido pela Prefeitura de Escada

Envelope nº 02 - Proposta Técnica – Plano de Trabalho – Via Identificada

Prefeitura Municipal de Escada/PE

Comissão Permanente de Licitação

PL Nº 091/2021

CC Nº 003/2021

Objeto: Serviço de Marketing Promocional e Gestão de Eventos Corporativos

Razão social e CNPJ de empresa licitante



Envelope nº 03 - Proposta Técnica – Capacidade de Atendimento, Experiência Técnica e Relatos de Soluções de Objetivos Promocionais

Prefeitura Municipal de Escada/PE
Comissão Permanente de Licitação
PL Nº 091/2021
CC Nº 003/2021

Objeto: Serviço de Marketing Promocional e Gestão de Eventos Corporativos
Razão social e CNPJ de empresa licitante

Envelope nº 04 - Proposta de Preços

Prefeitura Municipal de Escada /PE
Comissão Permanente de Licitação
PL Nº 091/2021
CC Nº 003/2021

Objeto: Serviço de Marketing Promocional e Gestão de Eventos Corporativos
Razão social e CNPJ de empresa licitante

Envelope nº 05 - Documentos de Habilitação

Prefeitura Municipal de Escada/PE
Comissão Permanente de Licitação
PL Nº 091/2021
CC Nº 003/2021

Objeto: Serviço de Marketing Promocional e Gestão de Eventos Corporativos
Razão social e CNPJ de empresa licitante

3.3 – Estará impedida de participar da licitação e de ser contratada pela Prefeitura, a empresa:

- a) cujo administrador ou sócio detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital social seja servidor ou cargo comissionado da Prefeitura;
- b) esteja cumprindo a pena de suspensão do direito de licitar e contratar aplicada pela Prefeitura;
- c) declarada inidônea pela União, por Estado, pelo Distrito Federal ou declarada impedida de licitar e contratar com os órgãos e entidades integrantes da Administração Pública em geral, enquanto perdurarem os efeitos da sanção;
- d) constituída por sócio de empresa que estiver suspensa, impedida ou declarada inidônea;
- e) cujo administrador seja sócio de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea;
- f) constituída por sócio que tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;
- g) cujo administrador tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;
- h) que tiver, nos seus quadros de diretoria, pessoa que participou, em razão de vínculo de mesma natureza, de empresa declarada inidônea.

3.5 – Nenhum licitante poderá participar desta licitação com mais de uma PROPOSTA DE PREÇOS;

3.5.1 – Não poderão participar desta licitação consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;



3.5.2 – As credenciais dos licitantes que se fizerem representar legalmente nas sessões públicas referentes à licitação, através de procuração pública ou particular, deverão ser apresentadas acompanhadas de documento de identidade do representante.

3.5.3 – As credenciais devem ser apresentadas em separado dos envelopes nº 01, 02, 03, 04 e 05 e serão anexadas ao processo.

3.5.4 – Os licitantes que não se fizerem representar ou cujos representantes não portarem documentos que os credenciem e os identifiquem não terão participação ativa durante as sessões públicas, ou seja, não poderão assinar atas, rubricar documentos, apresentar impugnação, pedido de reconsideração ou recurso, inclusive aqueles referentes à habilitação, quanto aos atos formais da Comissão, que só podem ser interpostos dentro das fases de habilitação e julgamento das propostas, sob pena de preclusão.

4 - DAS PROPOSTAS

4.1 - ENTREGA DA PROPOSTA TÉCNICA

A Proposta Técnica deverá ser entregue à Comissão Permanente de Licitação condicionada nos Envelopes nº 1, nº 2 e nº 3.

ENVELOPE Nº 1

4.2 - No envelope nº 1 deverá estar acondicionado o Plano de Trabalho – Via Não Identificada;

4.2.1 – Só será aceito o Plano de Trabalho – Via Não Identificada que estiver acondicionado no envelope padronizado fornecido, obrigatoriamente, pela Comissão Permanente de Licitação, a pedido da licitante interessada na presente licitação;

4.2.2 – O envelope padronizado deverá ser retirado pela interessada no horário de 8h30 as 15h30, no endereço da Comissão Permanente de Licitação, constante no preâmbulo deste edital, até o penúltimo dia útil antes da licitação;

4.2.3 – O envelope padronizado só será entregue à empresa que o solicite formalmente;

4.2.4 – O Envelope nº 1 deverá estar sem fechamento e sem rubrica;

4.2.5 – Para preservar o sigilo quanto à autoria do Plano de Trabalho – até a abertura do Envelope nº 2 – o Envelope nº 1 não poderá:

- a) ter nenhuma identificação;
- b) apresentar marca, sinal, etiqueta ou outro elemento que possibilite a identificação da licitante;
- c) estar danificado ou deformado pelas peças, material e ou demais documentos nele acondicionados de modo a possibilitar a identificação da licitante;
- d) e estar lacrado.

4.2.6 - O Plano de Trabalho – via não identificada deverá ser apresentado da seguinte forma:

I - em papel A4, branco;

II - com espaçamento de 2 (dois) cm nas margens direita, esquerda, inferior e superior a partir da borda;

III - com textos justificados;



- IV - com espaçamento “simples” entre as linhas, duplo entre títulos e linhas;
- V - com texto em fonte “arial”, tamanho 12 pontos;
- VI - com numeração em todas as páginas, em algarismos arábicos, no canto inferior direito da página;
- VII - agrupadas, com grameamento simples no canto superior à esquerda; e
- VIII - sem identificação da licitante.

ENVELOPE Nº 2

4.3 – No Envelope nº 2 deverá estar acondicionado o Plano de Trabalho – Via Identificada;

4.3.1 – O Envelope nº 2 deverá estar fechado e rubricado no fecho, com a identificação constante no item 3;

4.3.2 – O Envelope nº 2 deverá ser providenciado pela licitante e poderá ser constituído de embalagem adequada às características de seu conteúdo, desde que inviolável, quanto às informações de que trata, até sua abertura.

4.3.3 - O Plano de Trabalho – via identificada deverá ser apresentado seguindo a formatação do Plano de Trabalho (via identificada) sem as peças da SOLUÇÃO CRIATIVA.

ENVELOPE Nº 3

4.4 – No Envelope nº 3 deverá estar acondicionado a Capacidade de Atendimento, a Experiência Técnica e os Relatos de Soluções de Objetivos Promocionais;

4.4.1 – O Envelope nº 3 deverá estar fechado e rubricado no fecho, com a identificação constante no item 3;

4.4.2 – O Envelope nº 3 deverá ser providenciado pela licitante e poderá ser constituído de embalagem adequada às características de seu conteúdo, desde que inviolável, quanto às informações de que trata, até sua abertura;

4.4.3 – O Envelope nº 3 e seu conteúdo não poderão conter informação, marca, sinal, etiqueta, palavra ou outro elemento que conste do Plano de Trabalho – Via Não Identificada e que possibilite a identificação da autoria deste antes da abertura e julgamento do Envelope nº 1.

4.4.4 - A Capacidade de Atendimento do licitante, deve ser apresentada em um única via, que deverá ser datada e assinada pelo representante da Licitante, sem limite máximo de páginas e deverá ser apresentada da seguinte forma,

I- em papel sulfite A4, branco;

II - com espaçamento de 2 (dois) cm nas margens direita, esquerda, inferior e superior a partir da borda;

III - com textos justificados;

IV - com espaçamento “simples” entre as linhas, duplo entre títulos e linhas;

V - com texto em fonte “arial”, tamanho 12 pontos;

VI - com numeração em todas as páginas, em algarismos arábicos, no canto inferior direito da página;

VII - agrupadas, com grameamento simples no canto superior à esquerda.

4.4.5 - RELATOS DE SOLUÇÕES DE PROBLEMAS DE COMUNICAÇÃO

a) A licitante deverá apresentar os documentos e informações que constituem os Relatos de Soluções de Problemas de Comunicação em caderno específico, com ou sem o uso de cores, em papel A4, sendo, na última página, referendada pelo respectivo representante do cliente e rubricadas e assinada por quem detenha poderes de representação da licitante, na forma de seus atos constitutivos, devidamente identificado. Deve ter no máximo 3 laudas.

b) A licitante poderá apresentar até 2 (dois) Relatos de Soluções de Problemas de Comunicação, em que serão descritas



soluções bem-sucedidas de problemas de comunicação planejada, propostas por ela e implementadas por seus clientes.
c) Se a licitante apresentar relatos em quantidade inferior à estabelecida na letra "b" anterior, sua pontuação máxima, neste quesito, será proporcional ao número de relatos apresentados.
d) Os relatos deverão estar formalmente referendados pelos respectivos clientes e não podem referir-se a ações de comunicação solicitadas e/ou aprovadas pelo Município de Escada - PE.

4.4.6 – EXPERIÊNCIA TÉCNICA:

- A licitante deverá apresentar os documentos e informações que constituem a EXPERIÊNCIA TÉCNICA em caderno específico, com ou sem o uso de cores, em papel A4, em fonte "arial" tamanho 12, em folhas numeradas sequencialmente, rubricadas e assinadas na última por quem detenha poderes de representação da licitante, na forma de seus atos constitutivos, devidamente identificado.
- Não há limitação de número de páginas para apresentação do Repertório.
- O Repertório será constituído de peças e/ou materiais concebidos e veiculados, expostos ou distribuídos pela licitante.
- Deverão ser apresentadas 5(cinco) peças/material, independentemente do seu tipo ou característica e da forma de sua veiculação, exposição ou distribuição.
- As peças eletrônicas deverão ser fornecidas em DVD, CD ou pendrive.
- As peças gráficas devem preservar sua capacidade de leitura e deverão ser indicadas suas dimensões originais.

4.5 – DA ENTREGA DA PROPOSTA DE PREÇOS

4.5.1 – A Proposta de Preços deverá ser entregue à Comissão Permanente de Licitação acondicionada no Envelope nº 4;

ENVELOPE Nº 4

4.5.1.1– O Envelope nº 4 deverá estar fechado e rubricado no fecho, com a identificação constante no item 3;

4.5.1.2 – O Envelope nº 4 será providenciado pela licitante e pode ser constituído de embalagem adequada às características de seu conteúdo, desde que inviolável, quanto às informações de que trata, até sua abertura;

4.5.2 – O prazo de validade da proposta para fins de homologação e adjudicação do resultado da licitação não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias contados a partir da data da sua apresentação;

4.5.3 – O licitante deverá informar, na proposta, os seguintes dados: nome do representante que irá assinar o contrato, nº do CPF, nº do RG, estado civil, profissão e endereço residencial.

5 – DA PROPOSTA TÉCNICA (ENVELOPES Nº 1, Nº 2 E Nº 3)

5.1 – A licitante deverá apresentar sua Proposta Técnica estruturada em 4 (quatro) quesitos: PLANO DE TRABALHO, CAPACIDADE DE ATENDIMENTO, EXPERIÊNCIA TÉCNICA e RELATOS DE SOLUÇÕES DE OBJETIVOS PROMOCIONAIS e com os subquesitos a seguir:

QUESITOS	SUBQUESITOS
I - Plano de Trabalho	Conhecimento do assunto
	Estratégia de ação
	Solução criativa
	Plano de ação



II - Capacidade de Atendimento	
III - Experiência Técnica	
IV - Relatos de Soluções de Objetivos Promocionais	

5.2 – A Proposta Técnica será redigida em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, com clareza, sem emendas ou rasuras.

5.3 - QUESITOS

I – PLANO DE TRABALHO

5.3.1 – O PLANO DE TRABALHO deverá ser constituído por caderno específico composto dos subquesitos: CONHECIMENTO DO ASSUNTO, ESTRATÉGIA DE AÇÃO, SOLUÇÃO CRIATIVA e PLANO DE AÇÃO, elaborado com base no Briefing anexo deste edital, e nas orientações deste, observadas as seguintes disposições:

- a) Formatação realizada conforme indicada nesse edital e seus anexos;
- b) Elaboração em 2 (duas) vias, quais sejam:
 - b.1) Plano de Trabalho – Via Não Identificada;
 - b.1.1) será vedada a aposição, a qualquer parte da VIA NÃO IDENTIFICADA do Plano de Trabalho, de marca, sinal ou palavra que possibilite a identificação do seu proponente antes da abertura do invólucro da via identificada;
 - b.2) Plano de Trabalho – Via Identificada;
 - b.2.1 - A via identificada do Plano de Trabalho terá o mesmo teor da via não identificada, sem os exemplos de peças referentes à ideia criativa.

5.3.1.1 - SUBQUESITOS

5.3.1.1.1 – CONHECIMENTO DO ASSUNTO: composto de um texto em que o licitante demonstrará sua compreensão sobre as ações promocionais a cargo da Prefeitura de Escada, o desafio promocional e os objetivos, geral e específicos, expressos no briefing;

5.3.1.1.2 – ESTRATÉGIA DE AÇÃO: constituída de texto em que o licitante apresentará as linhas gerais das propostas para suprir o desafio de comunicação e alcançar os objetivos, gerais e específicos, relacionados a esse desafio expresso no briefing compreendendo:

- a) explicitação e defesa do partido temático e do conceito que, de acordo com seu raciocínio básico, devem fundamentar a proposta de solução de marketing promocional e gestão de eventos corporativos;
- b) explicitação e defesa dos principais pontos da Estratégia de Ação sugerida, especialmente o que fazer, a quem fazer, como fazer, quando fazer e que meios, instrumentos, locais e/ou ferramentas utilizar.

5.3.1.1.3 – SOLUÇÃO CRIATIVA: apresentação pela licitante, conforme briefing, de esboços impressos para a execução da sua proposta de Estratégia de Ação, expressa sob a forma de uma redução de mensagem, acompanhada de exemplos de peças que a corporifiquem objetivamente, apresentados sob a forma de textos digitados, limitados a um para cada tipo de peça, em número máximo de 5 (cinco) anexos, podendo ser incluídos layouts, perspectivas, rascunhos ou peças relacionadas;

5.3.1.1.3.1 – O único substrato permitido é o mesmo a que será confeccionado o caderno 1, sendo admitidas dobras de forma em que o anexo seja acondicionado dentro do invólucro fornecido pela Prefeitura, sem que isto danifique, marque ou produza sinal que facilite a sua identificação.



5.3.1.1.4 – PLANO DE AÇÃO:

- a) Justificativa da estratégia e das táticas recomendadas, em consonância com a estratégia de ação por ela sugerida e em função da verba referencial indicada no briefing, podendo vir sob a forma de textos, tabelas, gráficos e planilhas;
- b) Conhecimento e análise dos hábitos de consumo do público-alvo, apresentados sob a forma de texto, permitida a inclusão de tabelas (não superior a cinco);
- c) Utilização dos recursos à disposição da linha de atuação, mediante texto, em que se apresente a distribuição da verba, acompanhado da devida justificação e da inclusão de tabelas, se for o caso, como anexos, que sirvam de apoio aos argumentos oferecidos;
- d) Apresentação de cronograma de execução da ação, mediante texto, em que se apresente os períodos sugeridos, acompanhado da devida justificação e da inclusão de tabelas, se for o caso, como anexos, que sirvam de apoio aos argumentos oferecidos.

6 - DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO

6.1 - A licitação será processada e julgada pelo critério de melhor combinação de TÉCNICA E PREÇO.

6.2 - Esta licitação será processada e julgada pela Comissão de Licitação, com exceção da análise e julgamento das Propostas Técnicas;

6.3 - As Propostas Técnicas serão analisadas e julgadas por Comissão Técnica composta por membros do quadro técnico da Prefeitura;

6.4 - Os integrantes da Comissão Técnica não poderão participar das sessões de recebimento e abertura dos envelopes com as Propostas Técnicas e de Preços;

6.5 - Serão realizadas 02 (duas) sessões públicas, observando os procedimentos previstos neste edital e na legislação, das quais serão lavradas atas circunstanciadas dos atos e fatos dignos de registro, assinadas pelos membros da Comissão de licitação e pelos representantes das licitantes presentes.

6.5.1 - Primeira sessão

- a) Credenciamento;
- b) Recebimento dos envelopes nºs: 01; 02; 03; 04 e 05;
- c) Conferir se os envelopes estão em conformidade com as disposições deste edital;
- d) Rubricar, no fecho, sem abri-los, os envelopes nº 02, 04 e 05, que permanecerão fechados sob a guarda e responsabilidade da CPL, e separá-los dos demais envelopes;
- e) Retirar e rubricar o conteúdo do envelope nº 01;
- f) Abrir o envelope nº 03 e rubricar seu conteúdo;
- g) Colocar à disposição dos representantes das proponentes, para exame, os documentos que constituem os envelopes de nº 01 e 03;
- h) Informar que, através de publicação no Diário Oficial do Estado, as licitantes serão convocadas para a próxima sessão, quando haverá a divulgação do julgamento das Propostas Técnicas.

6.5.1.1– Finalizada a Primeira Sessão, a Comissão de Licitação encaminhará os ENVELOPES de nº 1, com as VIAS NÃO IDENTIFICADAS do Plano de Trabalho à Comissão Técnica que efetuará os seguintes procedimentos:



- a) Análise individualizada e julgamento, de acordo com os critérios especificados neste edital;
- b) Elaboração e encaminhamento, à Comissão de Licitação, da ata de julgamento do Plano de Trabalho, de planilha com as pontuações e de justificativa escrita das razões que as fundamentaram em cada caso.

6.5.1.2 - Uma vez recebida à ata de julgamento do Plano de Trabalho, a Comissão de Licitação encaminhará os ENVELOPES de nº 3, com a Capacidade de Atendimento, Experiência Técnica e Relatos de Soluções de Objetivos Promocionais à Comissão Técnica, que efetuará os seguintes procedimentos:

- a) Análise individualizada e julgamento da Capacidade de Atendimento, Experiência Técnica e Relatos de Soluções de Objetivos Promocionais, de acordo com os critérios especificados neste edital;
- b) Elaboração e encaminhamento à Comissão de Licitação, da ata de julgamento das Propostas referentes à Capacidade de Atendimento, Experiência Técnica e Relatos de Soluções de Objetivos Promocionais, de planilha com as pontuações e de justificativa escrita das razões que as fundamentaram em cada caso.

6.5.1.3 - As planilhas de pontuações previstas nos subitens 6.5.1.1, alínea “b” e 6.5.1.2, alínea “b”, conterão, respectivamente, as pontuações de cada membro para cada subquesto do Plano de Trabalho de cada licitante e as pontuações de cada membro para os quesitos Capacidade de Atendimento, Experiência Técnica e Relatos de Soluções de Objetivos Promocionais de cada licitante.

6.5.1.4 - Se houver desclassificação de alguma proposta técnica por descumprimento de disposições do edital, ainda assim será atribuída pontuação aos seus quesitos, a ser lançada em planilhas que ficarão acondicionadas em envelope fechado e rubricado no fecho pelos membros da Comissão Técnica, até que expirem os prazos para interposição de recursos, exceto nos casos em que o descumprimento resulte na identificação do proponente antes da abertura do envelope nº 02 (VIA IDENTIFICADA do Plano de Trabalho);

6.5.1.5 - Após receber as atas de julgamento das Propostas Técnicas (envelopes de nº 1 e nº 3), respectivas planilhas de julgamento e demais documentos elaborados pela Comissão Técnica, a Comissão de Licitação convocará as licitantes, através de publicação no Diário Oficial do Estado, para participar da segunda sessão pública.

6.5.2 - Segunda Sessão

- a) Identificar os representantes das licitantes presentes e colher suas assinaturas na lista de presença;
- b) Abrir os ENVELOPES de nº 2;
- c) Comparar as vias não identificadas (envelope nº 1) com as vias identificadas (envelope nº 2), para identificação de sua autoria;
- d) Elaborar planilha geral com as pontuações atribuídas a cada um dos quesitos de cada Proposta Técnica;
- e) Informar o resultado do julgamento geral da Proposta Técnica, registrando-se em ata as propostas desclassificadas e a ordem de classificação;
- f) Abrir os ENVELOPES de nº 4, com a Proposta de Preço, cujos documentos serão rubricados pelos membros da Comissão de Licitação e pelos representantes das licitantes presentes ou por comissão por eles indicada;
- g) Colocar à disposição dos representantes das licitantes, para exame, os documentos integrantes dos envelopes de nº 4;
- h) Analisar o cumprimento, pelas licitantes, das exigências deste edital para a elaboração das Propostas de Preço e julgá-las de acordo com os critérios nele especificados;
- i) Tendo sido julgadas as Propostas de Preços, o Julgamento Final das Propostas será feito de acordo com a **Nota Final** alcançada, sendo a classificação das propostas em ordem decrescente das referidas notas, conforme critério de julgamento estabelecido neste edital: média ponderada entre as notas da Proposta Técnica e de Preço.
 - i.1) No caso de empate entre duas ou mais propostas, o vencedor será escolhido mediante a maior nota da proposta técnica;



- j) Encerrada as etapas de julgamento e classificadas as propostas, a Comissão de Licitação procederá à abertura do ENVELOPE de nº 5 contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor combinação técnica e preço, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital, tudo isso em sessão pública;
- k) A habilitação far-se-á de acordo com o disposto no item 7 deste edital;
- l) Se o licitante desatender às exigências de habilitação, a Comissão de Licitação examinará os documentos de habilitação, constantes no ENVELOPE de nº 5, do segundo colocado e assim sucessivamente, até a apuração de um que atenda ao edital;
- m) Verificado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor;
- n) Se todos os representantes das proponentes estiverem presentes à sessão e de acordo com o resultado do julgamento da combinação Técnica e Preço, bem como da Habilitação, podem registrar em ata a renúncia de recurso, decaindo assim, o prazo recursal.
- o) Caso não estiverem presentes à sessão todos os representantes das proponentes ou não haja unanimidade de renúncia de recurso contra o resultado do julgamento da combinação Técnica e Preço e da Habilitação, a Comissão de Licitação informará que o resultado do julgamento final será publicado no Diário Oficial do Estado, com a indicação da ordem de classificação, abrindo-se prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de sua publicação, para interposição de recurso, conforme disposto na legislação pertinente;

6.5.2.1 - Não tendo sido interposto(s) recurso(s), ou tendo havido a sua renúncia ou, ainda, tendo sido julgado(s) o(s) recurso(s) interposto(s), a Comissão de Licitação publicará no Diário Oficial do Estado o Resultado Final da licitação com os nomes da licitante vencedora.

6.5.2.2 - Quando julgado(s) o(s) recurso(s) interposto(s), o resultado será publicado no Diário Oficial do Estado e, caso tenha(m) sido julgado(s) PROCEDENTE(S), será publicado também o novo RESULTADO FINAL DA LICITAÇÃO com o nome da licitante vencedora.

7 - DA HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 05)

7.1 – Para fins de habilitação nesta licitação, os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores, os documentos devem ser compatíveis com o objeto da licitação;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional, através da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), 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 as contribuições previdenciárias e de terceiros, de acordo com a Portaria RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014;
- d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, através da apresentação do Certificado de Regularidade de Situação, expedido pela Caixa Econômica Federal, conforme §3º do art. 195 da Constituição Federal;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, de acordo com a Lei nº 12.440/2011;
- f) Declaração do licitante de não possuir, em seu quadro de funcionários, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII da Constituição Federal);



- g) Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, dentro de um prazo máximo de 90 (noventa) dias anteriores à sessão pública inicial da Licitação, ou dentro do prazo de validade constante no próprio documento;
- h) Declaração de inexistência de fatos supervenientes à emissão do Certificado de Registro de Fornecedores - CRF, impeditivos à habilitação;
- i) Declaração do licitante de que tomou conhecimento de todas as informações contidas neste edital e em seus anexos;
- j) Comprovação que a empresa possui patrimônio líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor total anual estimado da contratação;
- k) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;
- k.1) Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):

- ✓ Publicados em Diário Oficial; ou
- ✓ Publicados em jornal de grande circulação; ou
- ✓ Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

- ✓ Por fotocópia das páginas do livro Diário onde o balanço e as demonstrações contábeis foram levantadas, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, ou por fotocópia do Balanço e das demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei nº 9.317, de 05 de dezembro de 1996 - Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte "SIMPLES":

- ✓ Por fotocópia do Balanço e das demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

Sociedade criada no exercício em curso:

- ✓ Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

k.2) O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

k.3) A boa situação financeira será avaliada pelos índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}} > 1,0$$

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}} > 1,0$$

Onde:



AC = Ativo Circulante;
ARLP = Ativo Realizável a Longo Prazo;
PC = Passivo Circulante;
ELP = Exigível a Longo Prazo.

k.4) As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço;

k.5) Se necessário à atualização do balanço e do capital social, deverá ser apresentado, juntamente com documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente.

7.2 – A exigência de apresentação de quaisquer documentos elencados nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e” e “g” do item 7.1 pode ser suprida pelo Certificado de Registro de Fornecedores, emitido pela Secretaria de Administração do Estado de Pernambuco, desde que no mesmo conste referência ao documento em substituição, no prazo de validade;

7.3 – Os documentos de habilitação deverão ser relacionados, ordenados e numerados, preferencialmente, na ordem estabelecida neste edital;

7.4 – Os documentos exigidos nesta licitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por membro da Comissão de Licitação, até às 15h do último dia útil anterior à data marcada para o recebimento e abertura dos envelopes de documentação, ou publicação em órgão da imprensa oficial, vedada sua apresentação através de cópia produzida via fax ou cópia que não esteja legível;

7.5 – A Comissão Permanente de Licitação reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que julgar necessário;

7.6 – Os documentos emitidos via internet por órgãos ou entidades públicas e suas cópias reprográficas dispensam a necessidade de autenticações, e, em caso de não apresentação ou deficiência nas informações constantes no documento apresentado, os mesmos poderão ser obtidos via internet durante a sessão;

7.7 – A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação da habilitação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será inabilitado;

7.8 – Sob pena de inabilitação, as pessoas que assinarem as declarações exigidas deverão comprovar, conforme o caso, através de procuração, contrato social ou ata de assembleias de diretores, poderes para tal, ficando retida no processo a documentação de comprovação;

7.9 – Para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006, a condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, deverá ser comprovada mediante apresentação da seguinte documentação:

I – Empresas optantes pelo Sistema Simples de Tributação, regido pela Lei nº 9.317/96:

a) Comprovante de opção pelo Simples obtido através do site da Secretaria da Receita Federal, <http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/simples/simples.htm>;

b) Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do Artigo 3º da LC nº 123/06.

II – Empresas não optantes pelo Sistema Simples de Tributação, regido pela Lei nº 9.317/96:

a) Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício - DRE, do último exercício, comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do Artigo 3º da LC nº 123/06;



- b) Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- c) Cópia do contrato social e suas alterações;
- d) Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do Artigo 3º da LC nº 123/06;

7.10 – Os documentos relacionados no subitem 7.9 para efeito de comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, poderão ser substituídos pela certidão expedida pela Junta Comercial, nos termos da Instrução Normativa do DNRC nº 103, publicado no DOU do dia 22/05/2007;

7.11 – As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

7.12 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado, às mesmas, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa;

7.13 – A não regularização da documentação prevista no §1º do art. 43 da LC nº 123/2006 no prazo previsto no subitem 7.12, implicará decadência do direito à contratação, sendo facultado à Prefeitura convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação;

7.14 – Os documentos referenciados no subitem 7.1 “a” não precisarão constar do envelope “Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento nesta licitação.

8 - DO JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA

8.1 - As Propostas Técnicas serão examinadas, preliminarmente, quanto ao atendimento das condições estabelecidas neste edital e em seus anexos. Para efeito de avaliação do Plano de Trabalho, a licitante deverá apresentar uma campanha simulada, considerando as orientações do briefing, com **verba hipotética de R\$ 100.000,00 (cem mil reais)**.

8.2 - Serão levados em conta pela Comissão Permanente de Licitação, com o apoio da Comissão Técnica composta por membros do quadro técnico da Prefeitura, como critério de julgamento técnico, os seguintes atributos da Proposta, em cada quesito ou subquesito:

8.2.1 - PLANO DE TRABALHO:

8.2.1.1 - Conhecimento do Assunto - a acuidade de compreensão:

- a) Sobre a natureza e a extensão do objeto da licitação;
- b) Do(s) desafio(s) ou do(s) problema(s), geral e/ou específico, de necessidade de marketing promocional e gestão de eventos corporativos a ser(em) enfrentado(s) pela Prefeitura, conforme o briefing em anexo.

8.2.1.2 - Estratégia de Ação

- a) A adequação do partido temático e do conceito propostos à natureza e à qualificação da Prefeitura e a seu(s) desafio(s) ou problema(s), geral e ou específico, de marketing promocional e gestão de eventos corporativos, conforme o briefing



em anexo;

- b) A consistência lógica e a pertinência da argumentação apresentada em defesa do partido temático e do conceito propostos;
- c) A riqueza de desdobramentos positivos do conceito proposto para o marketing promocional e gestão de eventos corporativos da Prefeitura com seus públicos;
- d) A adequação e a exequibilidade da estratégia de marketing promocional e gestão de eventos corporativos proposta para a solução do(s) desafio(s) ou do(s) problema(s), geral e ou específico, da Prefeitura, conforme o briefing em anexo.
- e) A consistência lógica e a pertinência da argumentação apresentada em defesa da estratégia de marketing promocional e gestão de eventos corporativos proposta;
- f) A capacidade de articular os conhecimentos sobre a Prefeitura, seu(s) desafio(s) ou problema(s), geral e ou específico, de marketing promocional e gestão de eventos corporativos, seus públicos, os objetivos, geral ou específicos, previstos no briefing e a verba disponível conforme o briefing anexo neste edital.

8.2.1.3 - Solução Criativa

- a) Sua adequação ao(s) desafio(s) ou problema(s), geral e ou específico, de marketing promocional e gestão de eventos corporativos da Prefeitura, conforme o briefing em anexo.
- b) Sua adequação à estratégia de marketing promocional e gestão de eventos corporativos sugerida pela licitante;
- c) Sua adequação ao universo educacional dos segmentos de público-alvo;
- d) A multiplicidade de interpretações favoráveis que comporta;
- e) A originalidade da combinação dos elementos que a constituem;
- f) A simplicidade da forma sob a qual se apresenta;
- g) Sua pertinência às atividades da Prefeitura, e à sua inserção nos contextos social, político e econômico;
- h) Os desdobramentos promocionais que enseja, conforme demonstrado nos exemplos de peças e ou material apresentados;
- i) A exequibilidade das peças e/ou do material;
- j) A compatibilidade da linguagem utilizada nas peças e ou no material aos meios e aos públicos propostos.

8.2.1.4 - Plano de Ação

- a) O conhecimento dos hábitos de consumo dos segmentos de público prioritários;
- b) A capacidade analítica evidenciada no exame desses hábitos;
- c) A consistência do plano simulado de distribuição das ações e/ou do material em relação às duas alíneas anteriores;
- d) A pertinência, a oportunidade e a economicidade demonstradas no uso dos recursos da Prefeitura;



e) A economicidade da aplicação da verba, evidenciada no plano simulado de distribuição das ações, das peças e/ou do material;

f) A consistência e viabilidade do cronograma de execução.

8.2.2 - CAPACIDADE DE ATENDIMENTO

a) O conceito de seus produtos e serviços no mercado;

b) A experiência dos profissionais da licitante em atividades promocionais;

c) A adequação das qualificações e das quantificações desses profissionais à estratégia promocional da Prefeitura;

d) A adequação das instalações, da infraestrutura e dos recursos materiais que estarão à disposição da execução do contrato;

e) A operacionalidade do relacionamento entre a Prefeitura, e a licitante, esquematizado na proposta.

8.2.3 – EXPERIÊNCIA TÉCNICA

8.2.3.1 - A licitante deverá apresentar atestados, certidões ou declarações, emitida(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que ateste(m) a qualidade técnico-operacional dos serviços - similares aos do objeto desta licitação;

8.2.3.2 - O atestado, declaração ou certidão poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia (exceto fax) autenticada, por tabelião ou por membro da Comissão Permanente de Licitação;

8.2.3.3 - Todos os documentos deverão estar em nome da licitante. Se a licitante for matriz, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz. Se for filial, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, salvo aqueles que, por sua natureza, comprovadamente, são emitidos em nome da matriz;

8.2.3.4 - Serão vedados os trabalhos que tiverem qualquer referência direta ou indireta da Prefeitura de Escada.

8.2.4 - RELATOS DE SOLUÇÕES DE OBJETIVOS PROMOCIONAIS

8.2.4.1 – Cada relato produzido pelo licitante, com até 3 (três) páginas, sob a forma de textos deverá conter:

a) A evidência de planejamento de marketing promocional e gestão de eventos corporativos;

b) A consistência das relações de causa e efeito entre problema e solução;

c) A relevância dos resultados apresentados;

d) A concatenação lógica da exposição.

8.3 - ANOTADA PROPOSTA TÉCNICA SERÁ APURADA SEGUNDO A METODOLOGIA A SEGUIR:

I - CONHECIMENTO DO ASSUNTO: máximo de 10 (dez) pontos, da seguinte forma:

a) Conhecimento das características gerais da Prefeitura: 1,0 (um) ponto;

b) Conhecimento genérico dos serviços prestados pela Prefeitura: 2,0 (dois) pontos;

c) Adequada compreensão da linha de atuação específica da Prefeitura: 3,0 (três) pontos;

d) Acuidade de compreensão demonstrada em relação às necessidades de divulgação e comunicação via marketing promocional e gestão de eventos corporativos da Prefeitura: 4,0 (quatro) pontos.

II - ESTRATÉGIA DE AÇÃO: máximo de 20 (vinte) pontos, da seguinte forma:



a) Formulação do conceito, dos quais 5,0 (cinco) pontos para a compreensão do tema hipotético e 5,0 (cinco) pontos para o desenvolvimento do raciocínio que conduziu ao conceito. Total: 10 (dez) pontos;

b) Formulação do tema adotado para a linha de atuação: 10 (dez) pontos.

III - SOLUÇÃO CRIATIVA: máximo de 20 (vinte) pontos, da seguinte forma:

a) Estratégia que atenda a todos os pontos das necessidades da Prefeitura de Escada: 7,0 (sete) pontos;

b) Capacidade de síntese da estratégia: 3,0 (três) pontos;

c) Cobertura do público envolvido pela linha de atuação contemplada pela estratégia sugerida: 3,0 (três) pontos;

d) Originalidade na combinação de seus elementos constitutivos revelada nas peças que se apresentarem: 7,0 (sete) pontos.

IV - PLANO DE AÇÃO: máximo de 15 (quinze) pontos, da seguinte forma:

a) Conhecimento de hábitos do público envolvido com a linha de atuação: 3,0 (três) pontos;

b) Capacidade analítica revelada no estudo desses hábitos e nas conclusões oferecidas à formulação do planejamento: 3,0 (três) pontos;

c) Estudo de distribuição da verba da linha de atuação, em vista de suas diferentes necessidades entre as diversas áreas de serviços da licitante: 4,0 (quatro) pontos;

d) Consciência e economicidade do cronograma de execução e do plano geral de utilização da verba da linha de atuação simulada na proposta: 5,0 (cinco) pontos.

V - CAPACIDADE DE ATENDIMENTO: máximo de 15 (quinze) pontos, da seguinte forma:

a) Capacidade geral de atendimento revelada pelo licitante, considerando a adequação das instalações, da infraestrutura, dos recursos materiais e da qualificação dos profissionais nos diferentes setores da licitante colocados à disposição da Prefeitura: 8,0 (oito) pontos;

b) Sistemática de atendimento, revelada no julgamento dos quesitos: prazos, operacionalidade, segurança, prestação no atendimento às solicitações e grau de liberdade conferido à Prefeitura de Escada na escolha de soluções alternativas: 7,0 (sete) pontos.

VI - EXPERIÊNCIA TÉCNICA: máximo de 10 (dez) pontos, considerando:

Capacidade técnica revelada pelo licitante no atendimento a outros clientes: 10 (dez) pontos.

VII - RELATO DE SOLUÇÕES DE OBJETIVOS PROMOCIONAIS: máximo de 10 (dez) pontos.

a) A evidência de planejamento; 2,5 (dois e meio) pontos;

b) A consistência das relações de causa e efeito entre problema e solução; 2,5 (dois e meio) pontos;

c) A relevância dos resultados apresentados; 2,5 (dois e meio) pontos;

d) A concatenação lógica da exposição. 2,5 (dois e meio) pontos.

8.4 - A pontuação do quesito corresponderá à média aritmética dos pontos de cada membro da Comissão Permanente de Licitação;

8.5 - A nota de cada licitante corresponderá à soma dos pontos dos quesitos;

8.6 - Será classificada em primeiro lugar, na fase de julgamento da Proposta Técnica, a licitante que obtiver a maior nota;



8.7 - Será desclassificada a Proposta que:

- a) Não atender a qualquer exigência do presente edital e de seus anexos;
- b) Não alcançar, no total, a nota mínima de 70 (setenta) pontos;
- c) Obter pontuação zero em qualquer quesito ou subquesito.

8.8 - Para efeito de atribuição das notas, serão considerados como notas máximas os números de pontos indicados em cada quesito relacionado no subitem anterior.

8.9 - A nota será atribuída partindo de uma escala de 0,0 (zero) ponto até a quantidade de pontos indicada em cada quesito, efetuando-se os cálculos com, no máximo, duas casas decimais.

8.10 - A nota de cada quesito corresponderá à média aritmética das notas atribuídas por cada membro da Comissão Técnica, a qual deverá elaborar ata de julgamento dos quesitos e subquesitos da proposta técnica, bem como de planilhas com as pontuações e respectiva justificativa escrita das razões que fundamentaram tais pontuações em cada caso.

8.11 - As propostas técnicas serão classificadas pela ordem decrescente de pontuação, sendo considerada classificada em primeiro lugar a que obtiver o maior somatório de pontos atribuídos aos quesitos, limitado ao total máximo de 100 (cem) pontos, respeitado o mínimo de 70 (setenta) pontos.

8.12 - Em caso de empate, será considerada como classificada em primeiro lugar a licitante que tiver obtido a maior pontuação, sucessivamente, nos quesitos correspondentes aos itens CONHECIMENTO DO ASSUNTO, ESTRATÉGIA DE AÇÃO, SOLUÇÃO CRIATIVA e PLANO DE AÇÃO.

9 - DA PROPOSTA DE PREÇOS

9.1 - A proposta de preço deverá ser apresentada em 2 (duas) vias, com a identificação do licitante, devendo ser redigida no idioma português, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, datilografada ou digitada em papel timbrado, datada e assinada na última folha e rubricada nas demais;

9.2 - As Propostas de Preços das licitantes classificadas serão examinadas, preliminarmente, quanto ao atendimento das condições estabelecidas neste edital e em seus anexos e a avaliação dos itens de cada proposta de preços, conjuntamente, será efetuada de acordo com os critérios estabelecidos na tabela a seguir:

ITEM	DESCONTO	NOTA
01	Desconto (em %) a ser concedido à Prefeitura, sobre os CUSTOS INTERNOS, baseados na tabela de preços de entidade de classe, Ampro.	Desconto inferior a 20%: Nota = 0,00 Desconto igual ou superior a 20%: Nota = 2,0 x Desconto Máximo = 60 pontos
02	Honorários (em %) a serem cobrados da Prefeitura, incidentes sobre os custos comprovados de outros serviços, cuja produção seja incumbida a terceiros sob a supervisão da CONTRATADA.	Honorário igual ou maior a 15%: Nota = 0,00 Honorário inferior a 15%: Nota = 8,0 x (15 - Honorário) Máximo = 40 pontos

9.2.1 - A proposta de preços deverá conter, ainda, uma declaração, por extenso, de que os preços já compreendem todas as despesas incidentes sobre o objeto licitado, como mão-de-obra, obrigações trabalhistas, previdenciárias e comerciais, impostos, fretes, seguros, taxas, instalação de todos e quaisquer equipamentos que se fizerem necessários ao



cumprimento do objeto;

9.2.2 - O prazo de validade da proposta é de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados da sua apresentação, independentemente de declaração do licitante;

9.3 - As propostas comerciais serão classificadas pela ordem crescente de preços propostos, representados pelo somatório das notas atribuídas aos itens da tabela indicada anteriormente;

9.4 - Será desclassificada a proposta de preços que apresentar preços baseados em outra proposta ou que contiver qualquer item condicionante para a entrega dos serviços;

9.5 - Se houver divergência entre o preço expresso em algarismos e o expresso por extenso, a Comissão de Licitação considerará o preço por extenso;

9.6 - Os quesitos a serem valorados são os integrantes do modelo de proposta de preços, anexa a este edital;

9.6.1 - A Proposta de Preços que obtiver o maior somatório das notas será considerada como a de melhor preço;

9.6.2 - Se houver empate, será considerada como de menor preço a proposta que apresentar, sucessivamente: o menor percentual de honorários incidente sobre os custos de outros serviços realizados por terceiros; o maior percentual de desconto sobre os custos internos atendidos as limitações estabelecidas;

9.7 - CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS (PONTUAÇÃO FINAL)

9.7.1 - A classificação das propostas far-se-á de acordo com a média ponderada das valorizações das propostas técnicas e de preço, de acordo com os pesos estabelecidos neste edital, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

Nota Final = (Nota Técnica x 0,70) + (Nota de Preços x 0,30)

9.7.2 - A classificação final será efetuada em ordem decrescente de notas finais. Será considerada vencedora do certame a empresa que obtiver a maior pontuação final.

10 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1 - Os serviços de marketing promocional e gestão de eventos corporativos através da Prefeitura Municipal de Escada, objeto da presente Licitação, serão adjudicados à primeira classificada.

10.2 - A Adjudicatária será notificada para no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da Notificação, para apresentar a documentação legal e assinar o Contrato.

10.3 - Este prazo, a requerimento da Adjudicatária e a critério exclusivo da Prefeitura, por razões de interesse público, poderá ser prorrogado uma vez, por igual período.

10.4 - A Adjudicatária, não assinando o Contrato, nem apresentando relevantes razões para não o fazer, sujeitar-se-á às sanções previstas nos artigos. 81 e 86 a 88 da Lei No 8.666/93.

10.5 – Fica facultado à Administração Municipal, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei n. 8.666/93.



11 - DO QUESTIONAMENTO E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

11.1 - Questionamentos e impugnações, ao instrumento convocatório, devem ser protocolados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis antes da data prevista para abertura da sessão pública, na Sede da Prefeitura, na CPL, até às 13H00MIN..

11.1.1 - Se a impugnante for pessoa jurídica, deve ser assinada por representante legal, com a respectiva comprovação dos poderes, sob pena de não conhecimento.

11.2 - A Prefeitura responderá as dúvidas/questionamentos e/ou impugnações solicitadas a todos que tenham recebido os documentos desta licitação, até 03 (três) dias úteis antes do dia fixado para a abertura da sessão pública.

11.2.1 - Caso não haja a resposta no prazo estipulado, a abertura da licitação deve ser adiada, de modo que sejam respeitados os prazos previstos na legislação pertinente.

11.3 - Decairá do direito de impugnar e de pedir esclarecimentos nos termos deste edital perante a Prefeitura a licitante que não o fizer até o quinto dia útil que anteceder à data prevista para a abertura das propostas.

11.4 - Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, caso seja necessário, será definida e publicada nova data para realização do certame.

12 - DO RECURSO

12.1 - Os licitantes que desejarem recorrer dos atos do julgamento da proposta ou da habilitação deverão manifestar-se, de forma imediata e motivada – de forma oral.

12.1.1 - A Presidente da CPL possui competência para rejeitar a intenção de recorrer, quando restar evidente a ausência de interesse de agir e de motivação do recurso; isto é, quando da inexistência de efetiva e inequívoca declaração motivada da intenção de recorrer.

12.2 - Aqueles que manifestarem intenção em recorrer, dos atos da administração pública decorrentes da aplicação desta licitação, deverão apresentar suas razões em 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da publicidade do ato, ou da lavratura da ata da sessão, se presentes todos os licitantes, conforme o caso;

12.3 - O recurso deve ser interposto contendo a qualificação, fundamentação e pedido claros;

12.4 - Nos cinco dias úteis subsequentes ao termo final do prazo estipulado no subitem

12.2 poderão os interessados, independentemente de comunicado oficial, apresentar suas contrarrazões a eventual recurso interposto;

12.5 - É assegurado aos licitantes vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses, respeitando-se os termos deste edital;

12.6 - Caso a Presidente da CPL decida pela improcedência do recurso, a questão será apreciada pela Autoridade Competente para homologar o resultado final, que poderá ratificar ou não a decisão, antes da adjudicação;

12.7 - Caso não ratifique a decisão da Presidente da CPL, a Autoridade Competente determinará as medidas que julgar cabíveis ao caso.

13 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



13.1 - Os prazos previstos neste edital iniciam e expiram exclusivamente em dias úteis de expediente no âmbito deste órgão;

13.2 - A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a PREFEITURA DE ESCADA revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado para conhecimento dos participantes da licitação. A PREFEITURA DE ESCADA poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura;

13.3 - O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

13.4 - É facultado ao Presidente da CPL, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

13.5 - Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Presidente da CPL, sob pena de desclassificação/inabilitação;

13.6 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta;

13.7 - As normas que disciplinam esta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação;

13.8 - As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Estado de Pernambuco;

13.9 - Os casos não previstos neste edital serão decididos pelo Presidente da CPL;

13.10 - A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste edital;

13.11 - A indicação do vencedor e demais informações relativas à sessão pública do presente certame serão divulgados no site da Prefeitura, sem prejuízo das demais formas de publicidade;

13.12 - O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será o local da realização do certame, considerado aquele a que está vinculado o Presidente da CPL.

13.13 - Complementam este Edital os seguintes anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – BRIEFING

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

ANEXO VII – DECLARAÇÃO SOBRE O USO DE MÃO-DE-OBRA INFANTIL

ANEXO VIII - MINUTA DE CONTRATO



PREFEITURA DA
ESCADA
TUA HISTÓRIA OSTENTA CONQUISTAS

Av. Dr. Antônio de Castro, 680,
Jaguaribe, Escada - PE | 55500-000
governodaescada@gmail.com
(81)3534-1400
www.escada.pe.gov.br
CNPJ: 11.294.303/0001-80

Escada/PE, 28 de Setembro de 2021.

JOYCE DE BARROS FIGUEIREDO
PRESIDENTE DA CPL DO MUNICÍPIO DE ESCADA/PE





CONCORRÊNCIA Nº 003/2021
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 091/2021

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1 – JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO

A contratação se faz pertinente tendo em vista que a Prefeitura Municipal de Escada, precisa realizar ações de marketing promocional e de gestão de eventos corporativos para suprir as necessidades da engrenagem municipal.

Diante disso, é objetivo da Prefeitura de Escada intensificar a prática da realização de ações no eixo do marketing promocional e gestão de eventos corporativos cuja missão seja disseminar as atividades que agreguem no desenvolvimento da administração municipal.

O novo mundo de conexão híbrida entre as pessoas, quer dizer, presencial e digital, veio para ficar. Este cenário seguirá mesmo após vencermos a pandemia. Comunicar de forma presencial integrada com o universo digital é a chave para impactar, envolver e emocionar as pessoas, ativando suas redes de influência.

2 - OBJETO A SER LICITADO

Contratação de pessoa jurídica para prestação, sob demanda, de serviços de marketing promocional e gestão de eventos corporativos da Prefeitura Municipal de Escada e demais secretarias, tais como planejamento e conceituação criativa, criação e produção de peças promocionais e para eventos corporativos e monitoramento dos resultados das ações a serem realizadas em conformidade com as disposições do Edital e seus Anexos.

3 - DETALHAMENTO DO OBJETO

3.1 - Os serviços de planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação de ações de marketing promocional e gestão de eventos corporativos deverão ser prestados dentro do município e, em caso especial, fora dele, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Escada;

3.2 - Os serviços abrangem as ações de marketing promocional e gestão de eventos corporativos de formatos e tamanhos variados, sobre todos os assuntos promocionais e temas de competência ou interesse da Prefeitura Municipal de Escada;

3.3 - Será contratada 1 (uma) empresa que atuará por ordem e conta da Prefeitura Municipal de Escada na contratação de fornecedores de bens e serviços especializados para a execução das atividades complementares para a realização das ações necessárias nas secretarias municipais;

3.4 - Os serviços referentes ao planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação de ações de marketing promocional e gestão de eventos corporativos, incluindo viabilização de infraestrutura, fornecimento de apoio logístico e recursos humanos, compreendem:

a) Elaboração de projetos e planejamentos de ações promocionais e de eventos corporativos, contendo um detalhado plano de trabalho;

b) Documentação das ações de marketing promocional e eventos corporativos, compreendendo o planejamento executivo, a supervisão, a organização, a cobertura e os registros audiovisuais e/ou fotográficos;

c) Elaboração de produtos decorrentes das ações de promoção e eventos realizados, tais como relatórios e fotobooks.



- d) Aluguel de estruturas, mobiliários e complementos necessários para montagem e instalação de espaços para ações de promoção e eventos corporativos, com o fornecimento de apoio logístico e contratação de serviços de montagem;
- e) Contratação de palestrantes, escritores, artistas, arteeducadores, comunicadores, técnicos e congêneres, quando necessário para a realização de ações de promoção e eventos corporativos;
- f) Aluguel de espaços adequados para a realização de ações de promoção e eventos corporativos, contemplando todos os equipamentos e utilitários;
- g) Contratação de serviços de alimentos e bebidas e seus acessórios.

3.5 - O produto final decorrente da execução do objeto desta licitação será propriedade da Prefeitura de Escada, sendo, portanto, proibida a sua divulgação por qualquer meio ou sua reprodução total ou parcial sem expressa autorização, ficando a empresa licitante sujeita às penalidades aplicáveis.

4 - CUSTO TOTAL ESTIMADO

A reserva orçamentária para a execução do objeto desta licitação é de R\$ 980.000,00 (novecentos e oitenta mil reais) para o período de 12 (doze) meses.

SECRETÁRIA	VALOR MÁXIMO
PREFEITURA (GABINETE E SECRETARIAS)	R\$ 200.000,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	R\$ 350.000,00
FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	R\$ 130.000,00
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	R\$ 300.000,00

5 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os créditos orçamentários destinados à execução dos serviços, objeto desta Licitação, são os constantes da dotação orçamentária a seguir especificada:

GABINETE DA PREFEITA

ÓRGÃO: 20 – PODER EXECUTIVO.

UNIDADE: 2001 – CHEFIA DO GABINETE DA PREFEITA.

FICHA: 38.

PROGRAMA/ATIVIDADE: 04.122.0401.2005.0000 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CHEFIA DO GABINETE DA PREFEITA.

NATUREZA DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS E TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

ÓRGÃO: 20 – PODER EXECUTIVO.

UNIDADE: 2004 – GABINETE DO SECRETÁRIO.

FICHA: 152

PROGRAMA/ATIVIDADE: 04.122.0403.1012.0000 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE O SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.

NATUREZA DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.

SECRETARIA DE SAÚDE

ÓRGÃO: 30 – FUNDO MUNICIPAIS

UNIDADE: 3003 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

FICHA: 868



PROGRAMA/ATIVIDADE: 10.122.1002.2078.0000- MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE GESTÃO DO SUS
NATUREZA DE DESPESA: 3.3.90.39.00- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS- PESSOA JURÍDICA 01 – RECURSO PRÓPRIO.

ÓRGÃO: 30 – FUNDOS MUNICIPAIS
UNIDADE: 3003 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
FICHA: 923

PROGRAMA/ATIVIDADE: 10.301.1002.2080.0000 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE.
NATUREZA DE DESPESA: 3.3.90.39.00- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS- PESSOA JURÍDICA 01 – RECURSO PRÓPRIO.

ÓRGÃO: 30 – FUNDOS MUNICIPAIS
UNIDADE: 3003 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
FICHA: 924

PROGRAMA/ATIVIDADE: 10.301.1002.2080.0000 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE.
NATUREZA DE DESPESA: 3.3.90.39.00 — RECURSO PRÓPRIO OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 05 - CONVÊNIOS.

ÓRGÃO: 30 - FUNDOS MUNICIPAIS
UNIDADE: 3003 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
FICHA: 963

PROGRAMA/ATIVIDADE: 10.302.1002.281.0000 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE ASSISTÊNCIA DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE.
NATUREZA DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA 01 – RECURSO PRÓPRIO.

ÓRGÃO: 30 - FUNDOS MUNICIPAIS
UNIDADE: 3003 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
FICHA: 964

PROGRAMA/ATIVIDADE: 10.302.1002.281.0000 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE ASSISTÊNCIA DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE.
NATUREZA DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA 05 – CONVÊNIOS.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ÓRGÃO: 30 – FUNDOS MUNICIPAIS
UNIDADE: 3002 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
FICHA: 677

PROGRAMA/ATIVIDADE: 08.122.0802.2028.0000 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
NATUREZA DE DESPESA: 3.3.90.48.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA

ÓRGÃO: 30 – FUNDOS MUNICIPAIS
UNIDADE: 3002 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
FICHA: 678

PROGRAMA/ATIVIDADE: 08.122.0802.2028.0000 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
NATUREZA DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ÓRGÃO: 20- PODER EXECUTIVO



UNIDADE: 2007- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, DA CULTURA E DOS ESPORTES

FICHA: 351

PROGRAMA/ATIVIDADE: 12.361.1201- APOIO ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO

NATUREZA DE DESPESA: 3.3.90.39.00- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

ÓRGÃO: 20- PODER EXECUTIVO

UNIDADE: 2007- SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, DA CULTURA E DOS ESPORTES

FICHA: 350

PROGRAMA/ATIVIDADE: 12.361..1201- APOIO ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO

NATUREZA DE DESPESA: 3.3.90.36.00- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA FISICA

6 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 - Executar o serviço proposto, conforme as especificações, mantendo a CONTRATANTE devidamente informada da evolução dos trabalhos da prestação dos serviços solicitados;

6.2 - Providenciar todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas as despesas necessárias à perfeita execução dos serviços;

6.3 - Havendo subcontratação de qualquer item, a fiscalização/acompanhamento na prestação dos serviços será de inteira responsabilidade da CONTRATADA;

6.4 - Os locais de prestação de serviços serão definidos pela Prefeitura de Escada, podendo ser em instalações da CONTRATANTE ou não, tudo em conformidade com as programações oficiais, disponibilizadas quando da proposição de cada ação, isoladamente;

6.5 - Nos casos de disponibilização de equipamentos e/ou outros materiais pela CONTRATANTE, a CONTRATADA se responsabilizará pela integridade dos equipamentos e/ou materiais que estiverem sob seus cuidados, ressarcindo a CONTRATANTE de quaisquer despesas decorrentes de sua má utilização;

6.6 - A CONTRATADA deverá apresentar a licença de funcionamento emitida pela Vigilância Sanitária, dentro do prazo de validade, no caso de empresa possuidora de buffet próprio ou cozinha, ou na ocasião da subcontratação do serviço;

6.7 - Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades pertinentes ao objeto do contrato;

6.8 - Levar, imediatamente, ao conhecimento da fiscalização, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como comunicar por escrito e de forma detalhada à CONTRATANTE, através de seu responsável, todo tipo de acidente que venha a ocorrer;

6.9 - Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização, atendendo de imediato as solicitações;

6.10 - Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, sem interrupção;

6.11 - Substituir, sempre que exigido pela CONTRATANTE, qualquer profissional cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do serviço público, ou, ainda, incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas;

6.12 - Responder pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços;

6.13 - Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a execução dos serviços, ainda que no recinto do prédio da CONTRATANTE;



- 6.14 - Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual ou municipal;
- 6.15 - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às recomendações aceita pela boa técnica, normas e legislação;
- 6.16 - Manter suporte inerente aos serviços a serem executados, garantindo um serviço de alto padrão, sem nenhum custo adicional para a CONTRATANTE;
- 6.17 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6.18 - Assumir a responsabilidade pelo pagamento de todos os tributos, impostos, contribuições, taxas, seguros e outros, bem como encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais que decorram direta ou indiretamente da prestação dos serviços a serem contratados;
- 6.19 - Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus profissionais no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE;
- 6.20 - Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou inadequada utilização;
- 6.21 - Reparar, corrigir, remover, no todo ou em parte, sem ônus para a CONTRATANTE e sem prejuízo das sanções cabíveis, os vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados na execução do objeto contratado.

7 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1 - Fiscalizar, como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições contratadas, registrando as deficiências porventura existentes, devendo comunicá-las, por escrito, à CONTRATADA para correção das irregularidades apontadas;
- 7.2 - Permitir aos empregados da CONTRATADA, devidamente identificados, livre e completo acesso nas dependências da CONTRATANTE, em horários necessários para a execução dos serviços;
- 7.3 - Disponibilizar um funcionário da CONTRATANTE para dirimir dúvidas e prestar esclarecimentos necessários quanto ao serviço a ser realizado, bem como as demais informações e colaborações pertinentes;
- 7.4 - Encaminhar autorização do fornecimento/serviço com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data da realização de cada ação;
- 7.5 - A CONTRATANTE, por meio do seu representante, poderá solicitar reunião prévia, antes da realização de cada evento, com a equipe da CONTRATADA, que participará do evento, para orientações que se fizerem necessárias.

8 - CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO E PRAZOS

- 8.1 - A realização das ações promocionais e/ou eventos corporativos dar-se-á conforme a programação oficial de cada um deles, definindo-se um prazo mínimo de até 30 (trinta) dias para que a Prefeitura Municipal de Escada solicite a execução do serviço, obedecendo os prazos especificados pelos organizadores dos referidos movimentações.



8.2 - O prazo para execução do objeto desta licitação será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato com empresa CONTRATADA;

8.3 - No prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá comprovar que possui estrutura de atendimento compatível com o volume e características dos serviços a serem prestados à CONTRATANTE, representada, no mínimo, pelos seguintes profissionais:

- a) 1 (um) na área de atendimento;
- b) 1 (um) na área de planejamento;
- c) 1 (uma) dupla na área de criação (1 redator e 1 diretor de arte/designer);
- d) 2 (dois) nas áreas de produção impressa, eletrônica e de design/computação gráfica.

8.4 - Os serviços deverão ser executados, conforme venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, devendo ser entregues na Prefeitura Municipal de Escada;

8.5 - Todos os serviços a serem prestados pela CONTRATADA deverão ser precedidos da apresentação do competente projeto de apropriação de custos, o qual, após aprovação da CONTRATANTE, gerará a expedição de Ordem de Execução de Serviços, onde constarão as especificações dos serviços, os preços (planilhas de custos/orçamento) e os prazos de execução, devendo o valor de cada um dos serviços ser orçado em função dos custos respectivos, obedecendo-se, rigorosamente, à sua compatibilidade com os preços de mercado, sob pena de responsabilidade civil;

8.6 - Todos os serviços realizados serão documentados através da apresentação dos respectivos comprovantes, cópias das notas fiscais/faturas e duplicatas quitadas, emitidas pelos fornecedores;

8.7 - Os serviços serão executados pela CONTRATADA com o fornecimento de toda mão-de-obra, materiais, equipamentos e demais despesas necessárias à execução do objeto, sendo permitida a subcontratação parcial dos serviços necessários ao cumprimento do objeto licitado, desde que previamente submetida à anuência da CONTRATANTE, ficando a CONTRATADA responsável pela integral execução da subcontratação, arcando integralmente com os encargos de qualquer natureza delas decorrentes.

8.8 - O fornecimento de bens ou serviços especializados exigirá sempre a apresentação pela CONTRATADA à CONTRATANTE de 3 (três) orçamentos obtidos entre pessoas jurídicas que atuem no mercado do ramo do fornecimento pretendido;

8.9 - As informações sobre valores pagos serão divulgadas pelos totais de cada tipo de serviço de fornecedores e de meios de divulgação;

8.10 - A empresa CONTRATADA deverá, durante o período de, no mínimo, 5 (cinco) anos após a extinção do contrato, manter acervo comprobatório da totalidade dos serviços prestados e das peças produzidas;

8.11 - Os originais dos materiais desenvolvidos para a execução dos serviços, inclusive fotos ficarão sob a guarda da CONTRATADA, mas disponíveis a qualquer tempo para a CONTRATANTE, que poderá a seu critério, requisitar cópias dos originais para comprovação da prestação dos serviços e arquivo próprio, vedada a transferência a agentes de qualquer espécie ou uso.

9 - PAGAMENTO

9.1 - Pelos serviços prestados, a CONTRATADA será remunerada da seguinte forma:

a) Valor de CUSTOS INTERNOS, baseado na tabela de preços indicada na sua proposta de preços a partir da sua entidade de classes, já abatido o percentual de desconto sobre os valores da referida tabela, conforme ofertado em sua



proposta de preços;

b) Honorários (em percentual), conforme constante na proposta, a serem cobrados da Prefeitura, incidentes sobre os custos comprovados de outros serviços, cuja produção ou execução seja incumbida a terceiros sob a supervisão da CONTRATADA;

c) Locação de materiais e serviços de montagem, caso a concorrente possua estrutura compatível com o objeto da ação.

9.2 - O faturamento dos serviços subcontratados de produção externa deverá ser feito em nome da Prefeitura, devendo o pagamento dos serviços de produção externa ser feito diretamente na conta da empresa CONTRATADA, que se encarregará de repassar os valores devidos às empresas subcontratadas.

9.3 - Os layouts, roteiros, ideias, planos e similares reprovados não serão cobrados pela CONTRATADA.

9.4 - A CONTRATADA se compromete a apresentar, antes do início dos serviços, planilha detalhada com os preços correspondentes a serem cobrados do CONTRATANTE, acompanhada de exemplar da referida tabela impressa pela entidade de classes por ela adotada.

9.5 - Os honorários de que tratam os subitens b) honorários (em percentual) serão calculados sobre o preço efetivamente faturado, a ele não acrescido o valor dos tributos cujo recolhimento seja de competência da CONTRATADA.

9.6 - Despesas com deslocamento de profissionais da CONTRATADA, de seus representantes ou de fornecedores por ela contratados serão de sua exclusiva responsabilidade. Eventuais exceções, no exclusivo interesse do CONTRATANTE, poderão vir a ser ressarcidas por seu valor líquido e sem cobrança de honorários pelas CONTRATADAS, desde que antecipadamente orçadas e aprovadas pelo CONTRATANTE.

9.7 - Quando houver ressarcimento de despesas com deslocamento de profissionais da CONTRATADA, de seus representantes ou de fornecedores por elas contratados, deverão ser apresentados comprovantes de passagens, diárias, locação de veículos, entre outros, a fim de aferir a execução da despesa e assegurar seu pagamento pelo líquido, sem a incidência de honorários.

9.8 - Na reutilização de peças por período igual ao inicialmente pactuado, o percentual sobre o cachê original a ser pago pelo CONTRATANTE a atores, modelos e locutores, pelos direitos de uso de imagem e som de voz, será de no máximo 50% (cinquenta por cento).

9.9 - Na reutilização de peças por período igual ao inicialmente pactuado, o percentual sobre o valor dos direitos autorais de obras consagradas incorporadas a peças a ser pago pelo CONTRATANTE aos detentores desses direitos será de no máximo 50% (cinquenta por cento).

9.10 - Caso se constate erro ou irregularidade na documentação de cobrança, o(a) CONTRATANTE, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-la com a glosa da parte que considerar indevida.

9.11 - Na hipótese de devolução, a documentação será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

9.12 - A CONTRATANTE não pagará, sem que tenha autorizado prévia e formalmente, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.

9.13 - Os pagamentos a terceiros por serviços prestados, incluídos os de produção externa, serão efetuados, pela CONTRATADA, nos prazos e condições previamente aprovados pela CONTRATANTE e expressos pelos fornecedores em documentos fiscais, considerando que a CONTRATANTE repasse à CONTRATADA os recursos necessários dentro do prazo determinado.



9.14 - Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela CONTRATADA, de prazos de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade, caso tenha recebido o numerário da CONTRATANTE.

9.15 - Os pagamentos ficam condicionados à apresentação dos seguintes documentos:

- a) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional, através da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), 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 as contribuições previdenciárias e de terceiros, de acordo com a Portaria RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014;
- c) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, através da apresentação do Certificado de Regularidade de Situação, expedido pela Caixa Econômica Federal, conforme §3º do art. 195 da Constituição Federal;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, de acordo com a Lei nº 12.440/2011.

9.16 - O pagamento somente será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da CONTRATADA, via transferência bancária ou cheque nominal.

9.17 - Os pagamentos poderão ser suspensos pela CONTRATANTE nos seguintes casos:

- a) Não-cumprimento das obrigações assumidas que possam, de qualquer forma, prejudicar a CONTRATANTE;
- b) Inadimplência de obrigações da CONTRATADA para com a CONTRATANTE, por conta do estabelecido no edital;
- c) Não-execução dos serviços nas condições estabelecidas nas OS;
- d) Erro(s) ou vício(s) na(s) Nota(s) Fiscal(is).

10 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1 - A documentação relativa à qualificação técnica deve consistir em:

10.1.1 - Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, mediante atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, referendado, que comprove que a licitante já prestou ou está prestando esse tipo de serviço, de maneira satisfatória e a contento, serviço ou vulto similar com o objeto da licitação.

11 - PROPOSTA TÉCNICA

11.1 – A licitante deverá apresentar sua Proposta Técnica estruturada em 4 (quatro) quesitos: PLANO DE TRABALHO, CAPACIDADE DE ATENDIMENTO, EXPERIÊNCIA TÉCNICA e RELATOS DE SOLUÇÕES DE OBJETIVOS PROMOCIONAIS e com os subquesitos a seguir:

QUESITOS	SUBQUESITOS
I - Plano de Trabalho	Conhecimento do assunto
	Estratégia de ação
	Solução criativa



	Plano de ação
II - Capacidade de Atendimento	
III - Experiência Técnica	
IV - Relatos de Soluções de Objetivos Promocionais	

11.2 – A Proposta Técnica será redigida em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, com clareza, sem emendas ou rasuras.

11.3 - QUESITOS

I – PLANO DE TRABALHO

11.3.1 – O PLANO DE TRABALHO deverá ser constituído por caderno específico composto dos subquesitos: CONHECIMENTO DO ASSUNTO, ESTRATÉGIA DE AÇÃO, SOLUÇÃO CRIATIVA e PLANO DE AÇÃO, elaborado com base no Briefing anexo deste edital, e nas orientações deste, observadas as seguintes disposições:

a) Formatação realizada conforme indicada nesse edital e seus anexos;

b) Elaboração em 2 (duas) vias, quais sejam:

b.1) Plano de Trabalho – Via Não Identificada;

b.1.1) será vedada a aposição, a qualquer parte da VIA NÃO IDENTIFICADA do Plano de Trabalho, de marca, sinal ou palavra que possibilite a identificação do seu proponente antes da abertura do invólucro da via identificada;

b.2) Plano de Trabalho – Via Identificada;

b.2.1 - A via identificada do Plano de Trabalho terá o mesmo teor da via não identificada, sem os exemplos de peças referentes à ideia criativa.

11.3.1.1 – SUBQUESITOS

11.3.1.1.1 – CONHECIMENTO DO ASSUNTO: composto de um texto em que o licitante demonstrará sua compreensão sobre as ações promocionais a cargo da Prefeitura de Escada, o desafio promocional e os objetivos, geral e específicos, expressos no briefing;

11.3.1.1.2 – ESTRATÉGIA DE AÇÃO: constituída de texto em que o licitante apresentará as linhas gerais das propostas para suprir o desafio de comunicação e alcançar os objetivos, gerais e específicos, relacionados a esse desafio expresso no briefing compreendendo:

a) explicitação e defesa do partido temático e do conceito que, de acordo com seu raciocínio básico, devem fundamentar a proposta de solução de marketing promocional e gestão de eventos corporativos;

b) explicitação e defesa dos principais pontos da Estratégia de Ação sugerida, especialmente o que fazer, a quem fazer, como fazer, quando fazer e que meios, instrumentos, locais e/ou ferramentas utilizar.

11.3.1.1.3 – SOLUÇÃO CRIATIVA: apresentação pela licitante, conforme briefing, de esboços impressos para a execução da sua proposta de Estratégia de Ação, expressa sob a forma de uma redução de mensagem, acompanhada de exemplos de peças que a corporifiquem objetivamente, apresentados sob a forma de textos digitados, limitados a um para cada tipo de peça, em número máximo de 5 (cinco) anexos, podendo ser incluídos layouts, perspectivas, rascunhos ou peças relacionadas;



11.3.1.1.3.1 – O único substrato permitido é o mesmo a que será confeccionado o caderno 1, sendo admitidas dobras de forma em que o anexo seja acondicionado dentro do invólucro fornecido pela Prefeitura, sem que isto danifique, marque ou produza sinal que facilite a sua identificação.

11.3.1.1.4 – PLANO DE AÇÃO:

- a) Justificativa da estratégia e das táticas recomendadas, em consonância com a estratégia de ação por ela sugerida e em função da verba referencial indicada no briefing, podendo vir sob a forma de textos, tabelas, gráficos e planilhas;
- b) Conhecimento e análise dos hábitos de consumo do público-alvo, apresentados sob a forma de texto, permitida a inclusão de tabelas (não superior a cinco);
- c) Utilização dos recursos à disposição da linha de atuação, mediante texto, em que se apresente a distribuição da verba, acompanhado da devida justificção e da inclusão de tabelas, se for o caso, como anexos, que sirvam de apoio aos argumentos oferecidos;
- d) Apresentação de cronograma de execução da ação, mediante texto, em que se apresente os períodos sugeridos, acompanhado da devida justificção e da inclusão de tabelas, se for o caso, como anexos, que sirvam de apoio aos argumentos oferecidos.

12 - JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA

12.1 - As Propostas Técnicas serão examinadas, preliminarmente, quanto ao atendimento das condições estabelecidas neste edital e em seus anexos. Para efeito de avaliação do Plano de Trabalho, a licitante deverá apresentar uma campanha simulada, considerando as orientações do briefing, com verba hipotética de **R\$ 100.000,00 (cem mil reais)**.

12.2 - Serão levados em conta pela Comissão Permanente de Licitação, com o apoio da Comissão Técnica composta por membros do quadro técnico da Prefeitura, como critério de julgamento técnico, os seguintes atributos da Proposta, em cada quesito ou subquesito:

12.2.1 - PLANO DE TRABALHO:

12.2.1.1 - Conhecimento do Assunto - a acuidade de compreensão:

- a) Sobre a natureza e a extensão do objeto da licitação;
- b) Do(s) desafio(s) ou do(s) problema(s), geral e/ou específico, de necessidade de marketing promocional e gestão de eventos corporativos a ser(em) enfrentado(s) pela Prefeitura, conforme o briefing em anexo.

12.2.1.2 - Estratégia de Ação

- a) A adequação do partido temático e do conceito propostos à natureza e à qualificação da Prefeitura e a seu(s) desafio(s) ou problema(s), geral e ou específico, de marketing promocional e gestão de eventos corporativos, conforme o briefing em anexo;
- b) A consistência lógica e a pertinência da argumentação apresentada em defesa do partido temático e do conceito propostos;
- c) A riqueza de desdobramentos positivos do conceito proposto para o marketing promocional e gestão de eventos corporativos da Prefeitura com seus públicos;



- d) A adequação e a exequibilidade da estratégia de marketing promocional e gestão de eventos corporativos proposta para a solução do(s) desafio(s) ou do(s) problema(s), geral e ou específico, da Prefeitura, conforme o briefing em anexo.
- e) A consistência lógica e a pertinência da argumentação apresentada em defesa da estratégia de marketing promocional e gestão de eventos corporativos proposta;
- f) A capacidade de articular os conhecimentos sobre a Prefeitura, seu(s) desafio(s) ou problema(s), geral e ou específico, de marketing promocional e gestão de eventos corporativos, seus públicos, os objetivos, geral ou específicos, previstos no briefing e a verba disponível conforme o briefing anexo neste edital.

12.2.1.3 - Solução Criativa

- a) Sua adequação ao(s) desafio(s) ou problema(s), geral e ou específico, de marketing promocional e gestão de eventos corporativos da Prefeitura, conforme o briefing em anexo.
- b) Sua adequação à estratégia de marketing promocional e gestão de eventos corporativos sugerida pela licitante;
- c) Sua adequação ao universo da gestão municipal dos segmentos de público-alvo;
- d) A multiplicidade de interpretações favoráveis que comporta;
- e) A originalidade da combinação dos elementos que a constituem;
- f) A simplicidade da forma sob a qual se apresenta;
- g) Sua pertinência às atividades da Prefeitura e à sua inserção nos contextos social, político e econômico;
- h) Os desdobramentos promocionais que enseja, conforme demonstrado nos exemplos de peças e ou material apresentados;
- i) A exequibilidade das peças e/ou do material;
- j) A compatibilidade da linguagem utilizada nas peças e ou no material aos meios e aos públicos propostos.

12.2.1.4 - Plano de Ação

- a) O conhecimento dos hábitos de consumo dos segmentos de público prioritários;
- b) A capacidade analítica evidenciada no exame desses hábitos;
- c) A consistência do plano simulado de distribuição das ações e/ou do material em relação às duas alíneas anteriores;
- d) A pertinência, a oportunidade e a economicidade demonstradas no uso dos recursos da Prefeitura;
- e) A economicidade da aplicação da verba, evidenciada no plano simulado de distribuição das ações, das peças e/ou do material;
- f) A consistência e viabilidade do cronograma de execução.

12.2.2 - CAPACIDADE DE ATENDIMENTO

- a) O conceito de seus produtos e serviços no mercado;
- b) A experiência dos profissionais da licitante em atividades promocionais;



- c) A adequação das qualificações e das quantificações desses profissionais à estratégia promocional da Prefeitura;
- d) A adequação das instalações, da infraestrutura e dos recursos materiais que estarão à disposição da execução do contrato;
- e) A operacionalidade do relacionamento entre a Prefeitura, e a licitante, esquematizado na proposta.

12.2.3 – EXPERIÊNCIA TÉCNICA

12.2.3.1 - A licitante deverá apresentar atestados, certidões ou declarações, emitida(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que ateste(m) a qualidade técnico-operacional dos serviços - similares aos do objeto desta licitação;

12.2.3.2 - O atestado, declaração ou certidão poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia (exceto fax) autenticada, por tabelião ou por membro da Comissão Permanente de Licitação;

12.2.3.3 - Todos os documentos deverão estar em nome da licitante. Se a licitante for matriz, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz. Se for filial, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, salvo aqueles que, por sua natureza, comprovadamente, são emitidos em nome da matriz;

12.2.3.4 - Serão vedados os trabalhos que tiverem qualquer referência direta ou indireta da Prefeitura de Escada.

12.2.4 - RELATOS DE SOLUÇÕES DE OBJETIVOS PROMOCIONAIS

12.2.4.1 – Cada relato produzido pelo licitante, com até 2 (duas) páginas, sob a forma de textos deverá conter:

- a) A evidência de planejamento de marketing promocional e gestão de eventos corporativos;
- b) A consistência das relações de causa e efeito entre problema e solução;
- c) A relevância dos resultados apresentados;
- d) A concatenação lógica da exposição.

12.3 - ANOTADA PROPOSTA TÉCNICA SERÁ APURADA SEGUNDO A METODOLOGIA A SEGUIR:

I - CONHECIMENTO DO ASSUNTO: máximo de 10 (dez) pontos, da seguinte forma:

- a) Conhecimento das características gerais da Prefeitura: 1,0 (um) ponto;
- b) Conhecimento genérico dos serviços prestados pela Prefeitura: 2,0 (dois) pontos;
- c) Adequada compreensão da linha de atuação específica da Prefeitura : 3,0 (três) pontos;
- d) Acuidade de compreensão demonstrada em relação às necessidades de divulgação e comunicação via marketing promocional e gestão de eventos corporativos da Prefeitura: 4,0 (quatro) pontos.

II - ESTRATÉGIA DE AÇÃO: máximo de 20 (vinte) pontos, da seguinte forma:

- a) Formulação do conceito, dos quais 5,0 (cinco) pontos para a compreensão do tema hipotético e 5,0 (cinco) pontos para o desenvolvimento do raciocínio que conduziu ao conceito. Total: 10 (dez) pontos;
- b) Formulação do tema adotado para a linha de atuação: 10 (dez) pontos.

III - SOLUÇÃO CRIATIVA: máximo de 20 (vinte) pontos, da seguinte forma:

- a) Estratégia que atenda a todos os pontos das necessidades da Prefeitura de Escada: 7,0 (sete) pontos;
- b) Capacidade de síntese da estratégia: 3,0 (três) pontos;
- c) Cobertura do público envolvido pela linha de atuação contemplada pela estratégia sugerida: 3,0 (três) pontos;
- d) Originalidade na combinação de seus elementos constitutivos revelada nas peças que se apresentarem: 7,0 (sete) pontos.



IV - PLANO DE AÇÃO: máximo de 15 (quinze) pontos, da seguinte forma:

- a) Conhecimento de hábitos do público envolvido com a linha de atuação: 3,0 (três) pontos;
- b) Capacidade analítica revelada no estudo desses hábitos e nas conclusões oferecidas à formulação do planejamento: 3,0 (três) pontos;
- c) Estudo de distribuição da verba da linha de atuação, em vista de suas diferentes necessidades entre as diversas áreas de serviços da licitante: 4,0 (quatro) pontos;
- d) Consciência e economicidade do cronograma de execução e do plano geral de utilização da verba da linha de atuação simulada na proposta: 5,0 (cinco) pontos.

V - CAPACIDADE DE ATENDIMENTO: máximo de 15 (quinze) pontos, da seguinte forma:

- a) Capacidade geral de atendimento revelada pelo licitante, considerando a adequação das instalações, da infraestrutura, dos recursos materiais e da qualificação dos profissionais nos diferentes setores da licitante colocados à disposição da Prefeitura: 8,0 (oito) pontos;
- b) Sistemática de atendimento, revelada no julgamento dos quesitos: prazos, operacionalidade, segurança, presteza no atendimento às solicitações e grau de liberdade conferido à Prefeitura de Escada na escolha de soluções alternativas: 7,0 (sete) pontos.

VI - EXPERIÊNCIA TÉCNICA: máximo de 10 (dez) pontos, considerando:

Capacidade técnica revelada pelo licitante no atendimento a outros clientes: 10 (dez) pontos.

VII - RELATO DE SOLUÇÕES DE OBJETIVOS PROMOCIONAIS: máximo de 10 (dez) pontos.

- a) A evidência de planejamento; 2,5 (dois e meio) pontos;
- b) A consistência das relações de causa e efeito entre problema e solução; 2,5 (dois e meio) pontos;
- c) A relevância dos resultados apresentados; 2,5 (dois e meio) pontos;
- d) A concatenação lógica da exposição. 2,5 (dois e meio) pontos.

12.4 - A pontuação do quesito corresponderá à média aritmética dos pontos de cada membro da Comissão Permanente de Licitação;

12.5 - A nota de cada licitante corresponderá à soma dos pontos dos quesitos;

12.6 - Será classificada em primeiro lugar, na fase de julgamento da Proposta Técnica, a licitante que obtiver a maior nota;

12.7 - Será desclassificada a Proposta que:

- a) Não atender a qualquer exigência do presente edital e de seus anexos;
- b) Não alcançar, no total, a nota mínima de 70 (setenta) pontos;
- c) Obter pontuação zero em qualquer quesito ou subquesito.



12.8 - Para efeito de atribuição das notas, serão considerados como notas máximas os números de pontos indicados em cada quesito relacionado no subitem anterior.

12.9 - A nota será atribuída partindo de uma escala de 0,0 (zero) ponto até a quantidade de pontos indicada em cada quesito, efetuando-se os cálculos com, no máximo, duas casas decimais.

12.10 - A nota de cada quesito corresponderá à média aritmética das notas atribuídas por cada membro da Comissão Técnica, a qual deverá elaborar ata de julgamento dos quesitos e subquesitos da proposta técnica, bem como de planilhas com as pontuações e respectiva justificativa escrita das razões que fundamentaram tais pontuações em cada caso.

12.11 - As propostas técnicas serão classificadas pela ordem decrescente de pontuação, sendo considerada classificada em primeiro lugar a que obtiver o maior somatório de pontos atribuídos aos quesitos, limitado ao total máximo de 100 (cem) pontos, respeitado o mínimo de 70 (setenta) pontos.

12.12 - Em caso de empate, será considerada como classificada em primeiro lugar a licitante que tiver obtido a maior pontuação, sucessivamente, nos quesitos correspondentes aos itens CONHECIMENTO DO ASSUNTO, ESTRATÉGIA DE AÇÃO, SOLUÇÃO CRIATIVA e PLANO DE AÇÃO.

13 - PROPOSTA DE PREÇOS

13.1 - A proposta de preço deverá ser apresentada em 2 (duas) vias, com a identificação do licitante, devendo ser redigida no idioma português, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, datilografada ou digitada em papel timbrado, datada e assinada na última folha e rubricada nas demais;

13.2 - As Propostas de Preços das licitantes classificadas serão examinadas, preliminarmente, quanto ao atendimento das condições estabelecidas neste edital e em seus anexos e a avaliação dos itens de cada proposta de preços, conjuntamente, será efetuada de acordo com os critérios estabelecidos na tabela a seguir:

ITEM	DESCONTO	NOTA
01	Desconto (em %) a ser concedido à Prefeitura, sobre os CUSTOS INTERNOS, baseados na tabela de preços de entidade de classe, Ampro.	Desconto inferior a 20%: Nota = 0,00 Desconto igual ou superior a 20%: Nota = 2,0 x Desconto Máximo = 60 pontos
02	Honorários (em %) a serem cobrados da Prefeitura, incidentes sobre os custos comprovados de outros serviços, cuja produção seja incumbida a terceiros sob a supervisão da CONTRATADA.	Honorário igual ou maior a 15%: Nota = 0,00 Honorário inferior a 15%: Nota = 8,0 x (15 - Honorário) Máximo = 40 pontos

13.2.1 - A proposta de preços deverá conter, ainda, uma declaração, por extenso, de que os preços já compreendem todas as despesas incidentes sobre o objeto licitado, como mão-de-obra, obrigações trabalhistas, previdenciárias e comerciais, impostos, fretes, seguros, taxas, instalação de todos e quaisquer equipamentos que se fizerem necessários ao cumprimento do objeto;

13.2.2 - O prazo de validade da proposta é de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados da sua apresentação, independentemente de declaração do licitante;

13.3 - As propostas comerciais serão classificadas pela ordem crescente de preços propostos, representados pelo



somatório das notas atribuídas aos itens da tabela indicada anteriormente;

13.4 - Será desclassificada a proposta de preços que apresentar preços baseados em outra proposta ou que contiver qualquer item condicionante para a entrega dos serviços;

13.5 - Se houver divergência entre o preço expresso em algarismos e o expresso por extenso, a Comissão de Licitação considerará o preço por extenso;

13.6 - Os quesitos a serem valorados são os integrantes do modelo de proposta de preços, anexa a este edital;

13.6.1 - A Proposta de Preços que obtiver o maior somatório das notas será considerada como a de melhor preço;

13.6.2 - Se houver empate, será considerada como de menor preço a proposta que apresentar, sucessivamente: o menor percentual de honorários incidente sobre os custos de outros serviços realizados por terceiros; o maior percentual de desconto sobre os custos internos atendidos as limitações estabelecidas;

13.7 - CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS (PONTUAÇÃO FINAL)

13.7.1 - A classificação das propostas far-se-á de acordo com a média ponderada das valorizações das propostas técnicas e de preço, de acordo com os pesos estabelecidos neste edital, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{Nota Final} = (\text{Nota Técnica} \times 0,70) + (\text{Nota de Preços} \times 0,30)$$

13.7.2 - A classificação final será efetuada em ordem decrescente de notas finais. Será considerada vencedora do certame a empresa que obtiver a maior pontuação final.

14 - PENALIDADES CABÍVEIS

14.1 - A inexecução total ou parcial dos serviços objeto desta licitação sujeitará a CONTRATADA às seguintes penalidades, assegurados o contraditório e a ampla defesa, na forma dos Art. 83 da Lei Federal nº 13.303/2016 combinado com o Art. 194:

a) Advertência;

b) Multa, sendo:

b.1) De 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor total contratado por dia de atraso na execução do objeto em desacordo com as condições estabelecidas;

b.2) De 5% (cinco por cento) sobre o valor contratado, pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato;

b.3) De 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução dos serviços;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura por prazo não superior a 2 (dois) anos;

14.2 - As multas previstas no item acima não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas;

14.3 - As infrações serão consideradas reincidentes se, no prazo de 7 (sete) dias corridos a contar da aplicação da penalidade, a CONTRATADA cometer a mesma infração, cabendo à aplicação em dobro das multas correspondentes,



sem prejuízo da rescisão contratual;

14.4 - Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia da CONTRATADA e recurso nos prazos legais, sendo-lhe franqueada vista do processo;

14.5 - Comunicada da ocorrência de infração que enseje a aplicação de multa especificada na alínea "b", e, decorrido o prazo de defesa sem que a CONTRATADA se pronuncie ou se for considerada procedente a multa, a CONTRATADA será notificada a recolher à Tesouraria da CONTRATANTE o valor devido, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar do recebimento da notificação;

14.6 - Uma vez recolhida a multa de que trata a alínea "b" e, na hipótese de vir a CONTRATADA lograr êxito em recurso que apresentar, a CONTRATANTE devolverá a quantia recolhida, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

14.7 - Poder-se-á descontar dos pagamentos porventura devidos à CONTRATADA as importâncias alusivas a multas.

14.8 - O prazo para apresentação de defesa prévia da CONTRATADA, no respectivo processo, ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis.

15 - DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA

15.1 - A CONTRATADA será responsável por qualquer erro ou incorreção nos serviços e sua correção não acarretará nenhum ônus para a Prefeitura.

16 - DIREITOS AUTORAIS

16.1 - A CONTRATADA cede à CONTRATANTE, de forma total e definitiva, os direitos patrimoniais de uso de ideias (incluindo os estudos, análises e planos), peças (material gráfico, eletrônico e multimídia), softwares, CDs, composições, arranjos, execução de trilha sonora, perspectivas, animações, pantomimas, publicações editoriais e quaisquer outras modalidades de marketing promocional e gestão de eventos corporativos existentes ou que venham a ser inventadas de sua propriedade, concebidos, criados e produzidos em decorrência deste contrato;

16.2 - A cessão de que trata o item 16.1 será por tempo indeterminado, ficando vedada à CONTRATADA a cobrança de qualquer remuneração adicional ou especial, mesmo após a vigência do contrato;

16.3 - A CONTRATANTE poderá, a seu critério, utilizar os direitos cedidos, diretamente ou através de terceiros, com ou sem modificações, durante a vigência do contrato, ou após o prazo de vigência, inclusive em caso de rescisão, não cabendo à CONTRATADA qualquer espécie de remuneração;

16.4 - A juízo da CONTRATANTE, as ações e peças criadas pela CONTRATADA poderão ser reutilizadas, sem que caiba à CONTRATANTE qualquer ônus perante a CONTRATADA;

16.5 - Com vistas às contratações para a execução de serviços que envolvam direitos de autor e conexos, a CONTRATADA solicitará dos fornecedores orçamentos que prevejam a cessão dos respectivos direitos patrimoniais pelo prazo definido pela CONTRATANTE;

16.6 - A CONTRATADA utilizará os trabalhos de arte e outros protegidos pelos direitos de autor e conexos dentro dos limites estipulados no respectivo ato de cessão e condicionará a contratação ao estabelecimento, no ato de cessão, orçamento ou contrato, de cláusulas em que o fornecedor garanta a cessão pelo prazo definido pela CONTRATANTE em cada caso.

17 - GARANTIA CONTRATUAL



PREFEITURA DA
ESCADA
TUA HISTÓRIA OSTENTA CONQUISTAS

Av. Dr. Antônio de Castro, 680,
Jaguaribe, Escada - PE | 55500-000
governodaescada@gmail.com
(81)3534-1400
www.escada.pe.gov.br
CNPJ: 11.294.303/0001-80

18.1 - Será exigida prestação de garantia em favor da Prefeitura de Escada em uma das modalidades previstas no art. 56 da Lei 8.666/93.

18 - VIGÊNCIA DO CONTRATO

18.1 - O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, podendo ser estendida segundo a conveniência e o interesse da Prefeitura de Escada, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disposto no art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/93.

19 - LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

19.1 - Os locais de prestação dos serviços serão definidos pelas coordenações das ações, podendo ser em instalações da Prefeitura ou não, tudo em conformidade com as programações oficiais, disponibilizadas quando da proposição de cada ação, isoladamente.

Escada/PE, 27 de setembro de 2021.

Paulo Roberto Fernandes Filho
Assessor de Comunicação
Portaria 0042/2021/PME



CONCORRÊNCIA Nº 003/2021
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 091/2021

ANEXO II – BRIEFING

1 - JUSTIFICATIVA

O município de Escada está localizado a 60km da capital pernambucana, Recife. Possui uma área de 347.197 km² e uma população de aproximadamente 68.281 habitantes. É conhecida como a Princesa dos Canaviais. É formado pela Sede Administrativa, distritos de Massuassu e Frexeiras. Tem como municípios limítrofes Cabo de Santo Agostinho, Vitória de Santo Antão, Ribeirão, Sirinhaém, Primavera e Ipojuca. Sua economia é baseada no setor industrial, agropecuária e comércio e serviços. Possui um clima tropical.

A cidade atualmente é administrada pela prefeita Maria José Fidelis Moura Gouveia. Uma gestão repleta de desafios pois se iniciou num momento de Pandemia. Porém, graças ao avanço da ciência, a vacinação começou na cidade e considerando que ainda conviveremos com a pandemia por um tempo, a Prefeitura Municipal de Escada está se preparando para adequar seus atrativos de entretenimento e lazer ao momento atual.

Diante dos impactos negativos gerados pela Pandemia onde as condições sócioemocionais das famílias ficaram muito fragilizadas, gerando um sentimento de falta de esperança., a Prefeitura Municipal de Escada vem se preparando para promover o NATAL DA HARMONIA, cujo tema é FORTALECENDO AS FAMILIAS.

O Natal relembra o nascimento de Jesus Cristo e traz, não só para os cristãos, mas para muita gente, um desejo de fechamento e início de ciclos. A data traz momentos de reflexão, harmonia, integração de famílias e confraternização. E nesse momento pandêmico o qual estamos vivendo, é bastante oportuno que a gestão municipal trabalhe para o resgate da auto estima e gere uma conexão com as famílias escadenses trazendo de volta a felicidade, a harmonia e a paz. Nesse período a cidade se transformará num cenário de luzes, encantos e fantasias. Decorações natalinas serão montadas nas principais praças da cidade e o comércio local será aquecido gerando renda e receita para a cidade, momento bastante favorável para a recuperação da economia.

Um ponto fundamental a ser considerado é o acolhimento das famílias no que diz respeito aos sentimentos plantados pela pandemia. E isso é primordial para o equilíbrio de tudo o que virá depois. Diversos são os motivos para o acolhimento, já que as famílias passaram por experiências de isolamento e de luto de pessoas próximas, como familiares, amigos, pessoas conhecidas e desconhecidas.

Além do mais, as mudanças de rotina que ocorreram em suas vidas, irão novamente se transformar. Faz-se necessário, portanto, que o sentimento de esperança de dias melhores desperte no coração dessas famílias e que opções de lazer e diversão sejam proporcionados cada vez mais, adequando seus atrativos ao momento atual e respeitando todos os protocolos sanitários. Vale ressaltar que todas as ações promocionais presenciais respeitarão as normas da Organização Mundial de Saúde.

E devido a esse contexto de pandemia a Prefeitura Municipal de Escada precisa realizar ações de marketing promocional para suprir as necessidades da engrenagem municipal no âmbito da integração entre famílias e gestão municipal, fortalecendo cada vez mais esse vínculo.

2 - CONCEITO

As ações de marketing promocional aplicadas à gestão pública, especificamente na Prefeitura Municipal de Escada, envolvem ações estratégicas de fortalecimento das famílias, disseminando, assim momentos de lazer, conexão e integração.

Tendo como público fundamental as famílias, as ações de marketing promocional da Prefeitura Municipal devem servir

de instrumento de acolhimento e fortalecimento no exercício da cidadania. Com isto, fica evidente a necessidade de envolvimento desde o planejamento das ações à operacionalização dessas estratégias, tendo como foco a melhor governança dos recursos empregados e a excelência nos resultados.

É missão das concorrentes ter atuação decisiva no processo de desenvolvimento e de implementação no domínio de várias formas do marketing promocional, utilizando-se de suas ferramentas de maneira persuasiva junto à população.

Vale lembrar que, além dos meios mais comuns, as soluções devem configurar novas formas de abordagem, mais criativas e com novos canais de comunicação, dando ênfase para a conectividade entre os universos presencial e digital.

3 – PÚBLICO-ALVO: população do município de Escada

4 – OBJETIVO

A avaliação licitatória terá como processo de julgamento a combinação técnica e preço e com a apresentação de um caso simulado que demonstre competência na execução do tipo de serviço que será realizado pela empresa vencedora durante a execução do contrato.

Partindo deste paradigma, o desafio que se coloca para as concorrentes é realizar uma ação de marketing promocional para suprir as necessidades do município no âmbito da integração das famílias no período Natalino.

É importante que as concorrentes tenham como prioridade cumprir o objetivo da Prefeitura Municipal de Escada que é intensificar a prática de interações de aproximação das famílias no período natalino, promovendo realização de ações no eixo do marketing promocional.

É indispensável, ainda, que, ao construir sua estratégia, as licitantes demonstrem, já no conhecimento do assunto, sua compreensão do problema de marketing promocional, propondo o planejamento das ações através de um mesmo conceito. Para tal, devem ser propostos claramente, já nesta etapa, os paradigmas estratégicos do entendimento deste instrumento que levarão ao conceito das ações, elemento que deve claramente estar descrito na estratégia embasando os caminhos para as questões criativas, a identidade visual e a estratégia de trabalho.

Ao desenvolver as ações de marketing promocional, caberá a cada concorrente demonstrar a capacidade de desdobramentos e aplicabilidade do formato proposto às diversas necessidades, tomando como fundamento criativo as informações disponibilizadas neste briefing. Desta forma, cada uma das licitantes deve apresentar estratégia com textos de base informativa e experiencial e também escolher 5 (cinco) itens de comunicação, dos definidos para a ação, em formato de layouts, esboços, perspectivas etc (sempre no substrato papel impresso).

5 - TEMA DE CAMPANHA:

NATAL DA HARMONIA. FORTALECENDO AS FAMÍLIAS

6 - PERÍODO DE DURAÇÃO DA AÇÃO: 30 (trinta) dias

7 - DESAFIO DE MARKETING PROMOCIONAL

O novo mundo de conexão híbrida entre as pessoas, quer dizer, presencial e digital, veio para ficar. Este cenário seguirá mesmo após vencermos a pandemia. Comunicar de forma presencial integrada com o universo digital é a chave para impactar, envolver e emocionar as pessoas, ativando suas redes de influência e impulsionando o sentimento de pertencimento e amor à cidade .

É preciso destacar a importância de restabelecer o protagonismo da cidade de Escada, com uma campanha que contemple questões socioemocionais e de acolhimento das famílias. Quando o poder público se abre para uma parceria



PREFEITURA DA
ESCADA
TUA HISTÓRIA OSTENTA CONQUISTAS

Av. Dr. Antônio de Castro, 680,
Jaguaribe, Escada - PE | 55500-000
governodaescada@gmail.com
(81)3534-1400
www.escada.pe.gov.br
CNPJ: 11.294.303/0001-80

com as famílias, o processo torna-se mais empático, pois uma troca real é estabelecida.

Portanto, o grande desafio é sugerir caminhos para que a administração municipal e as famílias possam formar uma aliança em nome do melhor desenvolvimento emocional e social das pessoas.

8 - RECURSOS

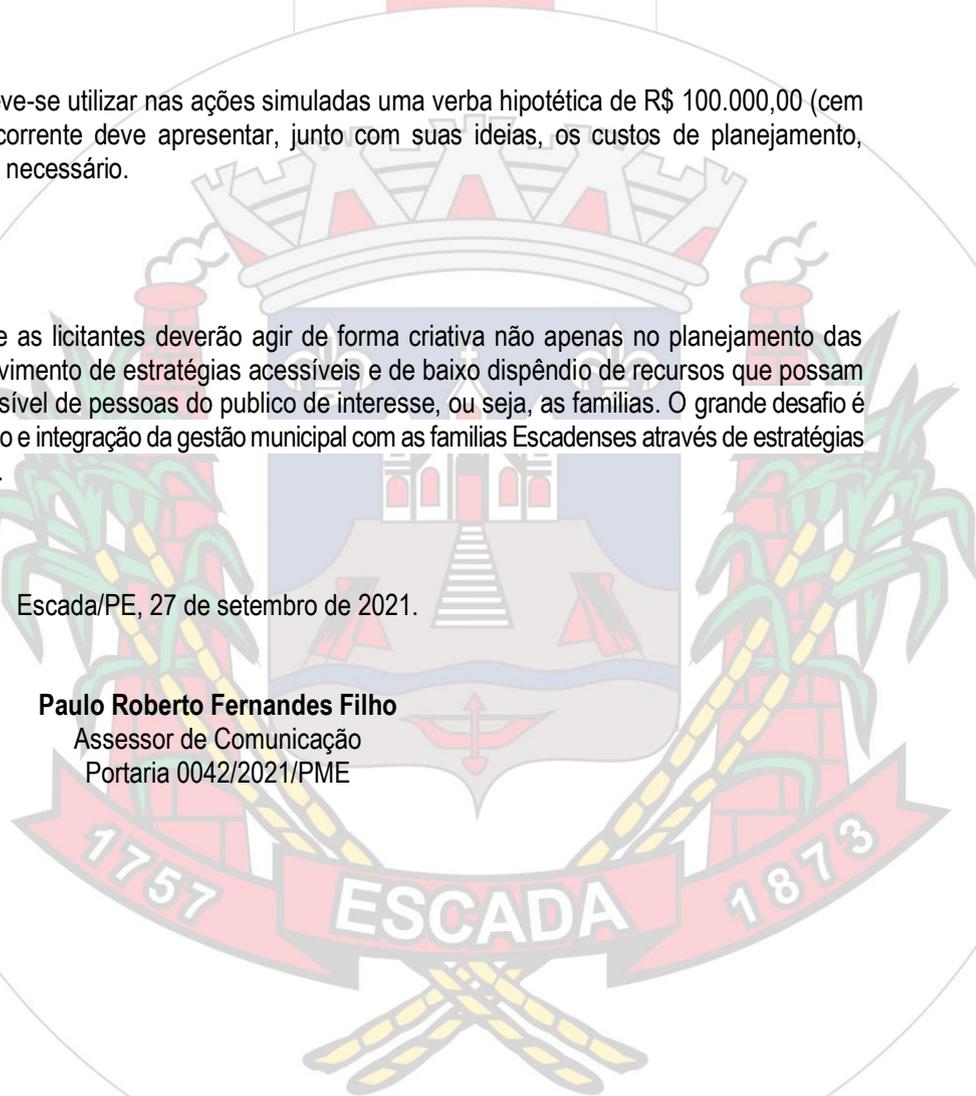
Para o desenvolvimento do trabalho, deve-se utilizar nas ações simuladas uma verba hipotética de R\$ 100.000,00 (cem mil reais). Para a proposta, cada concorrente deve apresentar, junto com suas ideias, os custos de planejamento, organização e execução do que se fizer necessário.

9 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

O que se observa neste certame é que as licitantes deverão agir de forma criativa não apenas no planejamento das ações, mas principalmente no desenvolvimento de estratégias acessíveis e de baixo dispêndio de recursos que possam estimular a participação do máximo possível de pessoas do público de interesse, ou seja, as famílias. O grande desafio é implantar uma sistemática de fortalecimento e integração da gestão municipal com as famílias Escadenses através de estratégias de relacionamento, entretenimento e lazer.

Escada/PE, 27 de setembro de 2021.

Paulo Roberto Fernandes Filho
Assessor de Comunicação
Portaria 0042/2021/PME





CONCORRÊNCIA Nº 003/2021
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 091/2021

ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À
Prefeitura Municipal de Escada/PE
Comissão Permanente de Licitação

1 - OBJETO:

Contratação de pessoa jurídica para prestação, sob demanda, de serviços de marketing promocional e gestão de eventos corporativos da Prefeitura Municipal de Escada, tais como planejamento e conceituação criativa, criação e produção de peças promocionais e para eventos corporativos e monitoramento dos resultados das ações a serem realizadas em conformidade com as disposições do Edital e seus Anexos.

2 - VALOR:

A reserva orçamentária para a execução do objeto desta licitação é de R\$ 980.000,00 (novecentos e oitenta mil reais) para o período de 12 (doze) meses.

SECRETÁRIA	VALOR MÁXIMO
PREFEITURA (GABINETE E SECRETARIAS)	R\$ 200.000,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	R\$ 350.000,00
FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	R\$ 130.000,00
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	R\$ 300.000,00

3 - REMUNERAÇÃO PROPOSTA:

3.1 - Apresentamos a proposta de preços referente à licitação acima identificada, conforme descrição abaixo:

b) Percentual de desconto a ser concedido à Prefeitura Municipal de Escada/PE, sobre os CUSTOS INTERNOS, baseados na tabela de preços da AMPRO, (Associação de Marketing Promocional) _____ : % (por extenso);

Honorários de _____% (por extenso) a serem cobrados à Prefeitura Municipal de Escada/PE, incidente sobre os custos comprovados de outros serviços, cuja produção seja incumbida a terceiros sob a supervisão da CONTRATADA.

4 - DEMAIS DECLARAÇÕES:

a) Comprometendo-se a envidar esforços no sentido de obter as melhores condições nas negociações comerciais junto a fornecedores de serviços especializados, transferindo à Prefeitura Municipal de Escada/PE as vantagens obtidas;

b) Que o preço proposto será de exclusiva responsabilidade da licitante e não lhe assistirá o direito de pleitear, na vigência dos contratos a serem firmados, nenhuma alteração, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto;

c) Afirmando que, nos preços propostos, estão inclusas todas as despesas com materiais, mão-de-obra e respectivos encargos sociais, tributários, seguros, transportes e demais despesas necessárias à execução dos serviços objeto desta licitação, inclusive cessão de direitos autorais. Na ausência dessa declaração, serão consideradas inclusas todas as despesas mencionadas neste subitem.

5 - PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA:



PREFEITURA DA
ESCADA
TUA HISTÓRIA OSTENTA CONQUISTAS

Av. Dr. Antônio de Castro, 680,
Jaguaribe, Escada - PE | 55500-000
governodaescada@gmail.com
(81)3534-1400
www.escada.pe.gov.br
CNPJ: 11.294.303/0001-80

Mínimo de 60 (sessenta) dias contados da data da entrega dos envelopes à Comissão Permanente de Licitação.

_____, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do representante legal
CNPJ e razão social da empresa





PREFEITURA DA
ESCADA
TUA HISTÓRIA OSTENTA CONQUISTAS

Av. Dr. Antônio de Castro, 680,
Jaguaribe, Escada - PE | 55500-000
governodaescada@gmail.com
(81)3534-1400
www.escada.pe.gov.br
CNPJ: 11.294.303/0001-80

CONCORRÊNCIA Nº 003/2021
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 091/2021

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

À
Prefeitura Municipal de Escada/PE
Comissão Permanente de Licitação

Prezados Senhores,

Pela presente, declaramos para os devidos fins de direito, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste edital.

_____, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do representante legal
CNPJ e razão social da empresa



CONCORRÊNCIA Nº 003/2021
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 091/2021

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

À
Prefeitura Municipal de Escada/PE
Comissão Permanente de Licitação

Prezados Senhores,

Pela presente, declaramos para os devidos fins de direito, que esta empresa é uma microempresa/empresa de pequeno porte, nos termos da legislação vigente, que não há nenhum dos impedimentos previsto nos incisos do § 4º, do Art. 3º, da Lei Complementar nº 123/2006, e que cumprimos plenamente com os requisitos de habilitação exigidos no edital do certame.

_____, de _____ de 2021.

Assinatura do representante legal
CNPJ e razão social da empresa





PREFEITURA DA
ESCADA
TUA HISTÓRIA OSTENTA CONQUISTAS

Av. Dr. Antônio de Castro, 680,
Jaguaribe, Escada - PE | 55500-000
governodaescada@gmail.com
(81)3534-1400
www.escada.pe.gov.br
CNPJ: 11.294.303/0001-80

CONCORRÊNCIA Nº 003/2021
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 091/2021

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

À
Prefeitura Municipal de Escada/PE
Comissão Permanente de Licitação

Prezados Senhores,

Pela presente, declaramos, sob as penas da lei, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do representante legal
CNPJ e razão social da empresa





PREFEITURA DA
ESCADA
TUA HISTÓRIA OSTENTA CONQUISTAS

Av. Dr. Antônio de Castro, 680,
Jaguaribe, Escada - PE | 55500-000
governodaescada@gmail.com
(81)3534-1400
www.escada.pe.gov.br
CNPJ: 11.294.303/0001-80

CONCORRÊNCIA Nº 003/2021
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 091/2021

ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA DE MENORES

À
Prefeitura Municipal de Escada/PE
Comissão Permanente de Licitação

Prezados Senhores,

Pela presente, declaramos, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666, de 21.6.1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27.10.1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

(se for o caso acrescentar o texto a seguir)

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

_____, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do representante legal
CNPJ e razão social da empresa





**CONCORRÊNCIA Nº 003/2021
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 091/2021**

**ANEXO VIII
MINUTA DO CONTRATO**

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE,
ENTRE SI, CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE
ESCADA/PE E A EMPRESA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ESCADA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede _____, nº _____, no bairro de _____, nesta cidade de _____, neste ato representada pela prefeita _____ doravante denominada CONTRATANTE, e do outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede _____, nº _____, no bairro _____, na cidade _____/_____, neste ato representada por _____, brasileiro(a), _____ (estado civil), _____ (profissão), inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, (órgão emissor/uf), residente e domiciliado na _____, na qualidade de CONTRATADA, têm, entre si, justo e acordado, perante as testemunhas abaixo firmadas, o presente Contrato, cuja elaboração foi autorizada pelo Processo Licitatório nº _____/2021, regido pela Lei nº 8.666/93, de 21.06.93, alterada pelas Leis nº 8.883/94, de 08.06.94 e nº 9.648/98, de 27.05.98, atendidas as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a contratação de pessoa jurídica para prestação, sob demanda, de serviços de marketing promocional e gestão de eventos corporativos da Prefeitura Municipal de Escada, tais como planejamento e conceituação criativa, criação e produção de peças promocionais e para eventos corporativos e monitoramento dos resultados das ações a serem realizadas, tudo conforme as exigências contidas neste contrato, no Processo nº _____/2021 e na Proposta de Preços da CONTRATADA datada de _____ de _____ de 2021.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO DETALHAMENTO DO OBJETO

2.1 - Os serviços de planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação de ações de marketing promocional e gestão de eventos corporativos deverão ser prestados dentro do município e, em caso especial, fora dele, de acordo com as necessidades da Prefeitura;

2.2 - Os serviços abrangem as ações de marketing promocional e gestão de eventos corporativos de formatos e tamanhos variados, sobre todos os assuntos promocionais e temas de competência ou interesse da Prefeitura Municipal de Escada;

2.3 - Será contratada 1 (uma) empresa que atuará por ordem e conta da Prefeitura Municipal de Escada na contratação de fornecedores de bens e serviços especializados para a execução das atividades complementares para a realização das ações necessárias;

2.4 - Os serviços referentes ao planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação de ações de marketing promocional e gestão de eventos corporativos, incluindo viabilização de infraestrutura, fornecimento de apoio logístico e recursos humanos, compreendem:

a) Elaboração de projetos e planejamentos de ações promocionais e de eventos corporativos da educação, contendo um detalhado plano de trabalho;



- b) Documentação das ações de marketing promocional e eventos corporativos, compreendendo o planejamento executivo, a supervisão, a organização, a cobertura e os registros audiovisuais e/ou fotográficos;
- c) Elaboração de produtos decorrentes das ações de promoção e eventos realizados, tais como relatórios e fotobooks.
- d) Aluguel de estruturas, mobiliários e complementos necessários para montagem e instalação de espaços para ações de promoção e eventos corporativos, com o fornecimento de apoio logístico e contratação de serviços de montagem;
- e) Contratação de palestrantes, escritores, artistas, arteeducadores, comunicadores, técnicos e congêneres, quando necessário para a realização de ações de promoção e eventos corporativos;
- f) Aluguel de espaços adequados para a realização de ações de promoção e eventos corporativos, contemplando todos os equipamentos e utilitários;
- g) Contratação de serviços de alimentos e bebidas e seus acessórios.

2.5 - O produto final decorrente da execução do objeto desta licitação será propriedade da Prefeitura de Escada, sendo, portanto, proibida a sua divulgação por qualquer meio ou sua reprodução total ou parcial sem expressa autorização, ficando a empresa licitante sujeita às penalidades aplicáveis.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

3.1 - O prazo de vigência do presente Contrato será de ____ de ____ de 2021 até ____ de ____ de 2022, contados a partir da data de assinatura do presente instrumento, sendo possível à Confecção de Termo Aditivo ao presente Contrato, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR

4.1 - A valor para a execução do objeto desta licitação é de R\$ _____ (_____) para o período de 12 (doze) meses.

CLÁUSULA QUINTA - DA FORMA DE PAGAMENTO

5.1 - Pelos serviços prestados, a CONTRATADA será remunerada da seguinte forma:

- a) Valor de CUSTOS INTERNOS, baseado na tabela de preços indicada na sua proposta de preços a partir da sua entidade de classes, já abatido o percentual de desconto sobre os valores da referida tabela, conforme ofertado em sua proposta de preços;
- b) Honorários (em percentual), conforme constante na proposta, a serem cobrados da Prefeitura, incidentes sobre os custos comprovados de outros serviços, cuja produção ou execução seja incumbida a terceiros sob a supervisão da CONTRATADA;
- c) Locação de materiais e serviços de montagem, caso a concorrente possua estrutura compatível com o objeto da ação.

5.2 - O faturamento dos serviços subcontratados de produção externa deverá ser feito em nome da Prefeitura, devendo o pagamento dos serviços de produção externa ser feito diretamente na conta da empresa CONTRATADA, que se encarregará de repassar os valores devidos às empresas subcontratadas.

5.3 - Os layouts, roteiros, ideias, planos e similares reprovados não serão cobrados pela CONTRATADA.

5.4 - A CONTRATADA se compromete a apresentar, antes do início dos serviços, planilha detalhada com os preços correspondentes a serem cobrados do CONTRATANTE, acompanhada de exemplar da referida tabela impressa pela



entidade de classes por ela adotada.

5.5 - Os honorários de que tratam os subitens b) honorários (em percentual) serão calculados sobre o preço efetivamente faturado, a ele não acrescido o valor dos tributos cujo recolhimento seja de competência da CONTRATADA.

5.6 - Despesas com deslocamento de profissionais da CONTRATADA, de seus representantes ou de fornecedores por ela contratados serão de sua exclusiva responsabilidade. Eventuais exceções, no exclusivo interesse do CONTRATANTE, poderão vir a ser ressarcidas por seu valor líquido e sem cobrança de honorários pelas CONTRATADAS, desde que antecipadamente orçadas e aprovadas pelo CONTRATANTE.

5.7 - Quando houver ressarcimento de despesas com deslocamento de profissionais da CONTRATADA, de seus representantes ou de fornecedores por elas contratados, deverão ser apresentados comprovantes de passagens, diárias, locação de veículos, entre outros, a fim de aferir a execução da despesa e assegurar seu pagamento pelo líquido, sem a incidência de honorários.

5.8 - Na reutilização de peças por período igual ao inicialmente pactuado, o percentual sobre o cachê original a ser pago pelo CONTRATANTE a atores, modelos e locutores, pelos direitos de uso de imagem e som de voz, será de no máximo 50% (cinquenta por cento).

5.9 - Na reutilização de peças por período igual ao inicialmente pactuado, o percentual sobre o valor dos direitos autorais de obras consagradas incorporadas a peças a ser pago pelo CONTRATANTE aos detentores desses direitos será de no máximo 50% (cinquenta por cento).

5.10 - Caso se constate erro ou irregularidade na documentação de cobrança, o(a) CONTRATANTE, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-la com a glosa da parte que considerar indevida.

5.11 - Na hipótese de devolução, a documentação será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

5.12 - A CONTRATANTE não pagará, sem que tenha autorizado prévia e formalmente, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.

5.13 - Os pagamentos a terceiros por serviços prestados, incluídos os de produção externa, serão efetuados, pela CONTRATADA, nos prazos e condições previamente aprovados pela CONTRATANTE e expressos pelos fornecedores em documentos fiscais, considerando que a CONTRATANTE repasse à CONTRATADA os recursos necessários dentro do prazo determinado.

5.14 - Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela CONTRATADA, de prazos de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade, caso tenha recebido o numerário da CONTRATANTE.

5.15 - Os pagamentos ficam condicionados à apresentação dos seguintes documentos:

a) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional, através da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), 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 as contribuições previdenciárias e de terceiros, de acordo com a Portaria RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014;

c) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, através da apresentação do Certificado de Regularidade de Situação, expedido pela Caixa Econômica Federal, conforme §3º do art. 195 da Constituição Federal;



d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, de acordo com a Lei nº 12.440/2011.

5.16 - O pagamento somente será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da CONTRATADA, via transferência bancária ou cheque nominal.

5.17 - Os pagamentos poderão ser suspensos pela CONTRATANTE nos seguintes casos:

- a) Não-cumprimento das obrigações assumidas que possam, de qualquer forma, prejudicar a CONTRATANTE;
- b) Inadimplência de obrigações da CONTRATADA para com a CONTRATANTE, por conta do estabelecido no edital;
- c) Não-execução dos serviços nas condições estabelecidas nas OS;
- d) Erro(s) ou vício(s) na(s) Nota(s) Fiscal(is).

CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1 - Os créditos orçamentários destinados à execução dos serviços, objeto desta Licitação, são os constantes da dotação orçamentária a seguir especificada: _____.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 - Fiscalizar, como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições contratadas, registrando as deficiências porventura existentes, devendo comunicá-las, por escrito, à CONTRATADA para correção das irregularidades apontadas;

7.2 - Permitir aos empregados da CONTRATADA, devidamente identificados, livre e completo acesso nas dependências da CONTRATANTE, em horários necessários para a execução dos serviços;

7.3 - Disponibilizar um funcionário da CONTRATANTE para dirimir dúvidas e prestar esclarecimentos necessários quanto ao serviço a ser realizado, bem como as demais informações e colaborações pertinentes;

7.4 - Encaminhar autorização do fornecimento/serviço com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data da realização de cada ação;

7.5 - A CONTRATANTE, por meio do seu representante, poderá solicitar reunião prévia, antes da realização de cada evento, com a equipe da CONTRATADA, que participará do evento, para orientações que se fizerem necessárias.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 - Executar o serviço proposto, conforme as especificações, mantendo a CONTRATANTE devidamente informada da evolução dos trabalhos da prestação dos serviços solicitados;

8.2 - Providenciar todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas as despesas necessárias à perfeita execução dos serviços;

8.3 - Havendo subcontratação de qualquer item, a fiscalização/acompanhamento na prestação dos serviços será de inteira responsabilidade da CONTRATADA;

8.4 - Os locais de prestação de serviços serão definidos pela Prefeitura Municipal de Escada, podendo ser em instalações da CONTRATANTE ou não, tudo em conformidade com as programações oficiais, disponibilizadas quando da proposição de cada ação, isoladamente;



- 8.5 - Nos casos de disponibilização de equipamentos e/ou outros materiais pela CONTRATANTE, a CONTRATADA se responsabilizará pela integridade dos equipamentos e/ou materiais que estiverem sob seus cuidados, ressarcindo a CONTRATANTE de quaisquer despesas decorrentes de sua má utilização;
- 8.6 - A CONTRATADA deverá apresentar a licença de funcionamento emitida pela Vigilância Sanitária, dentro do prazo de validade, no caso de empresa possuidora de buffet próprio ou cozinha, ou na ocasião da subcontratação do serviço;
- 8.7 - Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades pertinentes ao objeto do contrato;
- 8.8 - Levar, imediatamente, ao conhecimento da fiscalização, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como comunicar por escrito e de forma detalhada à CONTRATANTE, através de seu responsável, todo tipo de acidente que venha a ocorrer;
- 8.9 - Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização, atendendo de imediato as solicitações;
- 8.10 - Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, sem interrupção;
- 8.11 - Substituir, sempre que exigido pela CONTRATANTE, qualquer profissional cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do serviço público, ou, ainda, incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas;
- 8.12 - Responder pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços;
- 8.13 - Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a execução dos serviços, ainda que no recinto do prédio da CONTRATANTE;
- 8.14 - Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual ou municipal;
- 8.15 - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às recomendações aceita pela boa técnica, normas e legislação;
- 8.16 - Manter suporte inerente aos serviços a serem executados, garantindo um serviço de alto padrão, sem nenhum custo adicional para a CONTRATANTE;
- 8.17 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.18 - Assumir a responsabilidade pelo pagamento de todos os tributos, impostos, contribuições, taxas, seguros e outros, bem como encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais que decorram direta ou indiretamente da prestação dos serviços a serem contratados;
- 8.19 - Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus profissionais no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE;
- 8.20 - Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou inadequada utilização;
- 8.21 - Reparar, corrigir, remover, no todo ou em parte, sem ônus para a CONTRATANTE e sem prejuízo das sanções



cabíveis, os vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados na execução do objeto contratado.

CLÁUSULA NONA - DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO E PRAZOS

9.1 - A realização das ações promocionais e/ou eventos corporativos dar-se-á conforme a programação oficial de cada um deles, definindo-se um prazo mínimo de até 30 (trinta) dias para que a Prefeitura Municipal de Escada solicite a execução do serviço, obedecendo os prazos especificados pelos organizadores dos referidos movimentações.

9.2 - O prazo para execução do objeto desta licitação será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato com empresa CONTRATADA;

9.3 - No prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá comprovar que possui estrutura de atendimento compatível com o volume e características dos serviços a serem prestados à CONTRATANTE, representada, no mínimo, pelos seguintes profissionais:

- a) 1 (um) na área de atendimento;
- b) 1 (um) na área de planejamento;
- c) 1 (uma) dupla na área de criação (1 redator e 1 diretor de arte/designer);
- d) 2 (dois) nas áreas de produção impressa, eletrônica e de design/computação gráfica.

9.4 - Os serviços deverão ser executados, conforme venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, devendo ser entregues na Prefeitura Municipal de Escada;

9.5 - Todos os serviços a serem prestados pela CONTRATADA deverão ser precedidos da apresentação do competente projeto de apropriação de custos, o qual, após aprovação da CONTRATANTE, gerará a expedição de Ordem de Execução de Serviços, onde constarão as especificações dos serviços, os preços (planilhas de custos/orçamento) e os prazos de execução, devendo o valor de cada um dos serviços ser orçado em função dos custos respectivos, obedecendo-se, rigorosamente, à sua compatibilidade com os preços de mercado, sob pena de responsabilidade civil;

9.6 - Todos os serviços realizados serão documentados através da apresentação dos respectivos comprovantes, cópias das notas fiscais/faturas e duplicatas quitadas, emitidas pelos fornecedores;

9.7 - Os serviços serão executados pela CONTRATADA com o fornecimento de toda mão-de-obra, materiais, equipamentos e demais despesas necessárias à execução do objeto, sendo permitida a subcontratação parcial dos serviços necessários ao cumprimento do objeto licitado, desde que previamente submetida à anuência da CONTRATANTE, ficando a CONTRATADA responsável pela integral execução da subcontratação, arcando integralmente com os encargos de qualquer natureza delas decorrentes.

9.8 - O fornecimento de bens ou serviços especializados exigirá sempre a apresentação pela CONTRATADA à CONTRATANTE de 3 (três) orçamentos obtidos entre pessoas jurídicas que atuem no mercado do ramo do fornecimento pretendido;

9.9 - As informações sobre valores pagos serão divulgadas pelos totais de cada tipo de serviço de fornecedores e de meios de divulgação;

9.10 - A empresa CONTRATADA deverá, durante o período de, no mínimo, 5 (cinco) anos após a extinção do contrato, manter acervo comprobatório da totalidade dos serviços prestados e das peças produzidas;

9.11 - Os originais dos materiais desenvolvidos para a execução dos serviços, inclusive fotos ficarão sob a guarda da CONTRATADA, mas disponíveis a qualquer tempo para a CONTRATANTE, que poderá a seu critério, requisitar cópias dos originais para comprovação da prestação dos serviços e arquivo próprio, vedada a transferência a agentes de qualquer espécie ou uso.



CLÁUSULA DÉCIMA - DOS DIREITOS AUTORAIS

10.1 - A CONTRATADA cede à CONTRATANTE, de forma total e definitiva, os direitos patrimoniais de uso de ideias (incluídos os estudos, análises e planos), peças (material gráfico, eletrônico e multimídia), softwares, CDs, composições, arranjos, execução de trilha sonora, perspectivas, animações, pantomimas, publicações editoriais e quaisquer outras modalidades de marketing promocional e gestão de eventos corporativos existentes ou que venham a ser inventadas de sua propriedade, concebidos, criados e produzidos em decorrência deste contrato;

10.2 - A cessão de que trata o item 16.1 será por tempo indeterminado, ficando vedada à CONTRATADA a cobrança de qualquer remuneração adicional ou especial, mesmo após a vigência do contrato;

10.3 - A CONTRATANTE poderá, a seu critério, utilizar os direitos cedidos, diretamente ou através de terceiros, com ou sem modificações, durante a vigência do contrato, ou após o prazo de vigência, inclusive em caso de rescisão, não cabendo à CONTRATADA qualquer espécie de remuneração;

10.4 - A juízo da CONTRATANTE, as ações e peças criadas pela CONTRATADA poderão ser reutilizadas, sem que caiba à CONTRATANTE qualquer ônus perante a CONTRATADA;

10.5 - Com vistas às contratações para a execução de serviços que envolvam direitos de autor e conexos, a CONTRATADA solicitará dos fornecedores orçamentos que prevejam a cessão dos respectivos direitos patrimoniais pelo prazo definido pela CONTRATANTE;

10.6 - A CONTRATADA utilizará os trabalhos de arte e outros protegidos pelos direitos de autor e conexos dentro dos limites estipulados no respectivo ato de cessão e condicionará a contratação ao estabelecimento, no ato de cessão, orçamento ou contrato, de cláusulas em que o fornecedor garanta a cessão pelo prazo definido pela CONTRATANTE em cada caso.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES CABÍVEIS

11.1 - A inexecução total ou parcial dos serviços objeto desta licitação sujeitará a CONTRATADA às seguintes penalidades, assegurados o contraditório e a ampla defesa, na forma dos Art. 83 da Lei Federal nº 13.303/2016 combinado com o Art. 194:

a) Advertência;

b) Multa, sendo:

b.1) De 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor total contratado por dia de atraso na execução do objeto em desacordo com as condições estabelecidas;

b.2) De 5% (cinco por cento) sobre o valor contratado, pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato;

b.3) De 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução dos serviços;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura por prazo não superior a 2 (dois) anos;

11.2 - As multas previstas no item acima não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas;



11.3 - As infrações serão consideradas reincidentes se, no prazo de 7 (sete) dias corridos a contar da aplicação da penalidade, a CONTRATADA cometer a mesma infração, cabendo à aplicação em dobro das multas correspondentes, sem prejuízo da rescisão contratual;

11.4 - Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia da CONTRATADA e recurso nos prazos legais, sendo-lhe franqueada vista do processo;

11.5 - Comunicada da ocorrência de infração que enseje a aplicação de multa especificada na alínea "b", e, decorrido o prazo de defesa sem que a CONTRATADA se pronuncie ou se for considerada procedente a multa, a CONTRATADA será notificada a recolher à Tesouraria da CONTRATANTE o valor devido, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar do recebimento da notificação;

11.6 - Uma vez recolhida a multa de que trata a alínea "b" e, na hipótese de vir a CONTRATADA lograr êxito em recurso que apresentar, a CONTRATANTE devolverá a quantia recolhida, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

11.7 - Poder-se-á descontar dos pagamentos porventura devidos à CONTRATADA as importâncias alusivas a multas.

11.8 - O prazo para apresentação de defesa prévia da CONTRATADA, no respectivo processo, ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA GARANTIA CONTRATUAL

12.1 - No prazo de até 20 (vinte) dias úteis, contado a partir da assinatura deste Contrato, a CONTRATADA deverá apresentar garantia no valor de R\$ _____ (.....), correspondente a 2% (dois por cento) do valor total deste Contrato, a fim de assegurar a sua execução, em uma das modalidades previstas no artigo 56 da Lei nº 8.666/1993.

12.2. Cumprindo fielmente o contrato, a garantia prestada será restituída à CONTRATADA, descontados eventuais débitos que a CONTRATADA vier a ter com a CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO

13.1 - Constitui motivo para rescisão deste contrato a ocorrência das hipóteses previstas, conforme disposto abaixo:

- a) O não cumprimento ou o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- b) A lentidão do seu cumprimento, levando a CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- c) O atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
- d) A paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à CONTRATANTE;
- e) A subcontratação total ou parcial do seu objeto, quando não autorizado pela CONTRATANTE, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não comunicadas e aceitas pela CONTRATANTE, e não restarem comprovadas a manutenção das condições de habilitação exigidas no processo licitatório;
- f) O desatendimento das determinações regulares da autoridade da CONTRATANTE designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- g) O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do Regulamento;



- h) A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- i) A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- j) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- k) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- l) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

Parágrafo Único: Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA SUCESSÃO

14.1 - O presente instrumento obriga as partes contratantes e os seus sucessores, que, na falta delas assumem a responsabilidade pelo seu integral cumprimento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente contrato reger-se-á pelas normas estabelecidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, na Instrução Normativa MP nº 5, de 2017 e pelas regras do edital do PROCESSO Nº ____/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 - A CONTRATADA deverá guardar sigilo absoluto das informações a que tenha acesso, em decorrência da execução dos serviços acordados;

16.2 - A tolerância ou transigência de qualquer das partes não implicará em novação, perdão, renúncia, alteração ou modificação do pactuado, sendo o evento ou omissão considerado, para todos os fins de direito, como mera liberalidade da parte que transigiu, anuiu ou não exigiu o cumprimento da obrigação, não implicando, todavia, na renúncia do direito de exigir o cumprimento das obrigações aqui contidas, a qualquer tempo;

16.3 - Este contrato, em razão do seu objeto e natureza, não gera para a CONTRATANTE, em relação aos profissionais e prepostos da CONTRATADA, qualquer vínculo de natureza societária, trabalhista e/ou previdenciária, respondendo exclusivamente a CONTRATADA por toda e qualquer ação trabalhista e/ou indenizatória por eles propostas, bem como pelo seu resultado;

16.4 - Os casos omissos neste contrato serão resolvidos nos termos da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

17.1 - Com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja as partes elegem o foro da Cidade de _____ para dirimir as questões oriundas do presente contrato.

17.2 - E, para firmeza e como prova de assim haverem entre si, ajustado e contratado, foi lavrado o presente instrumento contratual em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, o qual depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes contratantes, na presença de 02 (duas) testemunhas.



PREFEITURADA
ESCADA
TUA HISTÓRIA OSTENTA CONQUISTAS

Av. Dr. Antônio de Castro, 680,
Jaguaribe, Escada - PE | 55500-000
governodaescada@gmail.com
(81)3534-1400
www.escada.pe.gov.br
CNPJ: 11.294.303/0001-80

Escada/PE de _____ de 2021.

CONTRATANTE

CONTRATADO

TESTEMUNHAS

