



**AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA**  
**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2025**  
*(Processo Administrativo nº 014/2025)*

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PAES LANDIM – PI, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO, nos termos do artigo 75, inciso II, § 2º da Lei Nº 14.133/2021, torna público aos interessados, que realizará uma dispensa de licitação, conforme segue:

**MODALIDADE / TIPO DE LICITAÇÃO:** Dispensa de Licitação (Art. 75, inciso II, § 2º da Lei Nº 14.133/2021), pelo critério de julgamento menor preço.

**OBJETO:** A contratação de empresa para prestação de serviços de consultoria e gerenciamento de mídias sociais, coberturas de eventos, criação de identidades visuais e produção de materiais animados para o Município de Paes Landim– PI.

**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:** As propostas deverão ser enviadas para o e-mail: [licitacoes.paeslandim@gmail.com](mailto:licitacoes.paeslandim@gmail.com) ou protocoladas na Sede da Prefeitura, situada RUA PIAUÍ Nº 230 CENTRO CEP: 64710-000 PAES LANDIM – PI, no prazo de até 03 (três) dias úteis a contar da publicação deste aviso. Maiores informações poderão ser obtidas através do e-mail acima citado.

Paes Landim – PI, 31 de março de 2025.

*Cícero Batista de Holanda*

Cícero Batista de Holanda  
RESPONSÁVEL PELA DEMANDA



## TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº 014/2025)

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. A contratação, por dispensa de licitação, de empresa para prestação de serviços de consultoria e gerenciamento de mídias sociais, coberturas de eventos, criação de identidades visuais e produção de materiais animados para o Município de Paes Landim– PI.

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico do Documento de Oficialização da Demanda, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. A contratação não estava prevista no plano anual de contratações. A contratação, por dispensa de licitação, de empresa para prestação de serviços de consultoria e gerenciamento de mídias sociais, coberturas de eventos, criação de identidades visuais e produção de materiais animados para o Município de Paes Landim– PI, mesmo não estando prevista no plano de contratações anual, é uma medida necessária para atender a necessidade premente do município.

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

3.1. A contratação, por dispensa de licitação, de empresa para prestação de serviços de consultoria e gerenciamento de mídias sociais, coberturas de eventos, criação de identidades visuais e produção de materiais animados para o Município de Paes Landim– PI se enquadra na hipótese de dispensa de licitação por baixo valor, prevista no artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/21 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos).



3.2. A utilização da dispensa de licitação por baixo valor é eficaz para a presente contratação, garantindo uma comunicação eficaz entre a população e o município, bem como uma aproximação do cidadão às atividades da Prefeitura Municipal de Paes Landim– PI.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021

#### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

##### **Condições de execução**

5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: 01 (um) dia após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

5.1.2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

a) Elaboração de relatórios mensais detalhados das ações de comunicação entregues na primeira semana de cada mês;

b) Atendimento virtual às solicitações marcadas em até 24 horas;

c) Elaboração de peças de comunicação/marketing no prazo médio de 7 dias úteis;

d) Comparecimento presencial em reuniões com aviso prévio de 48 horas; e)

Visitas técnicas marcadas com antecedência de 72 horas;

5.1.3 Cronograma de realização dos serviços: os serviços são executados em 12 (doze) meses, compreendendo:

1. Diagnóstico, compreendendo a análise da demanda do Município;

2. Elaboração do Plano de Ação: Orientação estratégica para garantir que os projetos, atividades e ações do município sejam devidamente divulgadas

3. Assessoria no processo de comunicação digital da prefeitura com o cidadão

4. Gestão de redes sociais

5.2 Da forma de Prestação Do Serviço

5.2.1 A contratada, além do fornecimento de mão-de-obra, de todos os materiais necessários e indispensáveis à instalação dos equipamentos, e de utensílios



necessários para a perfeita execução dos serviços e demais atividades correlatas, obriga-se à:

- 5.2.1.1 Fornecimento de todo o material necessário para o Contratação de empresa especializada na prestação de serviços auxiliares de comunicação social e marketing digital, consistente na produção de conteúdo publicitário audiovisual (foto, áudio e vídeo) para fins de transparência pública e gestão de redes sociais. A responsabilidade pelo deslocamento de técnicos aos locais de serviço, incluindo todas as despesas de transporte, frete e seguro correspondentes, por conta exclusiva da Contratada;
- 5.2.1.2 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 5.2.1.3 Manter a disciplina de seus funcionários nos locais dos serviços, retirando imediatamente, após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;
- 5.2.1.4 Para efeito de controle de acesso, a Contratada deverá oferecer antecipadamente a relação dos funcionários que prestarão serviços ao CONTRATANTE, com os respectivos números de identidade;
- 5.2.1.5 Manter funcionários devidamente identificados com crachá que possua fotografia recente; uniformizados; e provendo-os com todos os equipamentos de proteção individual necessários para execução do serviço;
- 5.2.1.6 Manter disponível junto à administração, durante a execução dos serviços, pessoal capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- 5.2.1.7 Manter todos os equipamentos e ferramentas necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso e, quanto a equipamento e materiais elétricos, devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- 5.2.1.8 Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;
- 5.2.1.9 Instruir seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração e quanto às necessidades de comunicar ao Fiscal de Contrato, imediatamente ao fato ocorrido, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional e que atente contra o patrimônio da Contratante, para que sejam adotadas as providências necessárias;
- 5.2.1.10 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos, ferramentas e utensílios



em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

5.2.1.11 Executar os serviços de forma que não interfiram no bom andamento das rotinas de funcionamento do órgão, cujo horário a ser estabelecido deverá atender ao interesse da Administração;

5.2.1.12 Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados e efetuar-los de acordo com as orientações da Administração;

5.2.1.13 Ressarcir a Contratante quaisquer prejuízos causados pelos funcionários da Contratada, quando ocorridos dentro da área pertencente CONTRATANTE, quer sejam estes prejuízos relacionados ao patrimônio público, à Administração da Instituição ou a terceiros, existindo ou não existindo dolo por parte dos funcionários da Contratada;

5.2.1.14 Permitir que um servidor da CONTRATANTE, designado para este fim, efetue a devida fiscalização dos serviços executados;

5.2.1.15 Executar os serviços em conformidade com os manuais e recomendações dos fabricantes;

## **6. PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO**

6.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

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

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das



obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **Preposto**

- 7.5. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início do fornecimento dos bens, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 7.6. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período *necessário para fiel execução do objeto*.
- 7.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

### **Fiscalização**

- 7.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

### **Fiscalização Técnica**

- 7.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 7.10. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 7.11. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 7.12. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua



competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

(Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

7.13.No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

7.14.O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

### **Fiscalização Administrativa**

7.15.O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.16.Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

### **Gestor do Contrato**

7.17.O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

7.18.O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).



- 7.19.O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 7.20.O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 7.21.O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 7.22.O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 7.23.O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

8.1. A avaliação da execução do objeto se dará através do atestos emitidos pelo fiscal do *contrato*.

8.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

8.1.1.1.não produzir os resultados acordados,



8.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

8.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

### **Do recebimento**

8.2. Os bens serão recebidos provisoriamente, no prazo de *05 (cinco)* dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/21 e Artigos 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

8.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação do fornecimento dos bens a que se referem a parcela a ser paga.

8.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos bens fornecidos em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.7.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em



havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

8.7.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição dos bens fornecidos até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.7.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição dos bens fornecidos até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. *(Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)*

8.7.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

8.7.5. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.8. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.9. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço



e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.9.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.9.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

8.9.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos bens fornecidos, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.9.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.9.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.10. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº



14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine

8.11. à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.12. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.13. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **Liquidação**

8.14. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.15. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

8.16. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.16.1. o prazo de validade;

8.16.2. a data da emissão;

8.16.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.16.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.16.5. o valor a pagar; e

8.16.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



- 8.17. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 8.18. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 8.19. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 8.20. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 8.21. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 8.22. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 8.23. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.



### **Prazo de pagamento**

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

8.25.No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação de índice usual de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

8.26.O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

8.27.2.Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.28.O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

9.1. O contratado será selecionado por meio da realização do procedimento de dispensa de licitação, nos termos do artigo 75, II da Lei 14.133/21.

9.2. O critério de julgamento utilizado será o do menor preço.



### **Exigências de habilitação**

- 9.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:
- a) *SICAF*;
  - b) *Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));*
  - c) *Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);*
- 9.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 9.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 9.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 9.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 9.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 9.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 9.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.



9.11. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

## **10. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

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

10.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual — MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada a verificação da autenticidade no site [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

10.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

10.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;

10.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

10.6. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

10.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

## **11. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

11.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;



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

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

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

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

11.6.Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

11.7.Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

## **12. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

12.1.certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

## **13. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

13.1.Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

13.2.Comprovação de aptidão para a prestação serviços similares equivalentes ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

13.3.Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do prestador.



13.4.O prestador disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

#### 14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1Primeiramente, o valor estimado da contratação deve considerar o artigo 23 da Lei 14.133/21, in verbis:

Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

§ 1º No processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, conforme regulamento, o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;

IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.

Diante disso, foi utilizado como metodologia do preço de referência: a *Mediana de Preços*; e como parâmetro de pesquisa: Banco de Preços e pesquisa direta com fornecedores, chegando ao preço estimado conforme se segue:

Item	Descrição	Proposta 01	Proposta 02	Proposta 03	Banco de Preços	Mediana de Preços
01	Consultoria e gerenciamento de mídias sociais, coberturas de eventos, criação de identidades visuais e produção de materiais animados para o Município de Paes Landim– PI	R\$ 70.200,00	R\$ 64.200,00	R\$ 60.000,00	R\$ 56.507,92	<b>R\$ 62.100,00</b>



Optou-se por acrescentar como parâmetro de pesquisa os fornecedores da região do Município de Paes Landim – PI, pois estes têm um conhecimento mais profundo das características e necessidades específicas do município e de regiões vizinhas. Isso inclui entender o comportamento da população local, as tendências regionais e as particularidades da cultura local. Por tratar-se de uma consultoria e gerenciamento de mídias sociais, é importante que o contratado compreenda as nuances da linguagem e da cultura da região, garantindo uma comunicação mais eficaz e evitando mal-entendidos, além de poder adaptar o conteúdo das mídias sociais para se adequar ao público local, utilizando gírias, expressões e referências culturais relevantes. Além disso, ao balizar o preço estimado com os fornecedores locais, garante-se a participação destes, o que contribui para o fortalecimento do ecossistema empresarial do município, apoiando pequenos empresários e empreendedores locais.

Ante o exposto, o valor estimado para a presente contratação é de **RS 62.100,00 (sessenta e dois mil e cem reais)**.

## 15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

11.1.1 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Fonte de Recursos: 500;

II) Programa de Trabalho: 04.126.0019.1056.0000.

III) Elemento de Despesa: 339039;

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

Paes Landim – PI, 27 de março de 2025.

*Cícero Batista de Holanda*  
\_\_\_\_\_  
**Cícero Batista de Holanda**  
RESPONSÁVEL PELA DEMANDA