

ANEXO I
TOMADA DE PREÇOS Nº 04/2021-DIVER-TP

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria de imprensa, relações públicas, assessoria e consultoria em marketing e publicidade, comunicação social, junto a diversas secretarias do município de Ibicuitinga-CE.

2 - DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DO OBJETO E VALOR MAXIMO PERMITIDO:

LOTE ÚNICO

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE	V. UNIT	V. TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA DE IMPRENSA, RELAÇÕES PÚBLICAS, ASSESSORIA E CONSULTORIA EM MARKETING E PUBLICIDADE, COMUNICAÇÃO SOCIAL, JUNTO AO GABINETE DO PREFEITO	MÊS	12	R\$ 4.521,66	R\$ 54.259,92
2	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA DE IMPRENSA, RELAÇÕES PÚBLICAS, ASSESSORIA E CONSULTORIA EM MARKETING E PUBLICIDADE, COMUNICAÇÃO SOCIAL, JUNTO À SECRETARIA DE SAÚDE DE IBICUITINGA	MÊS	12	R\$ 4.621,66	R\$ 55.459,92
3	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA DE IMPRENSA, RELAÇÕES PÚBLICAS, ASSESSORIA E CONSULTORIA EM MARKETING E PUBLICIDADE, COMUNICAÇÃO SOCIAL, JUNTO À SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL DE IBICUITINGA	MÊS	12	R\$ 4.555,00	R\$ 54.660,00
4	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA DE IMPRENSA, RELAÇÕES PÚBLICAS, ASSESSORIA E CONSULTORIA EM MARKETING E PUBLICIDADE, COMUNICAÇÃO SOCIAL, JUNTO À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE IBICUITINGA	MÊS	12	R\$ 4.655,00	R\$ 55.860,00
VALOR MÉDIO TOTAL					R\$ 220.239,84

2. DOS SERVIÇOS

- 2.1. Assessoramento e apoio no planejamento e promoção de ações, comunicação interna, assessoria de imprensa e relações públicas;
- 2.2. Planejamento, estudo, concepção, prospecção, execução e distribuição de campanhas de marketing que tenham afinidade com o campo de atuação da prefeitura;
- 2.3. Serviço de produção e gerenciamento de conteúdo para site institucional;
- 2.4. Produção de spots de 30" (trinta segundos) e veiculação em emissoras de rádio da região;
- 2.5. Serviços de produção, postagens e monitoramento de informações, eventos e campanhas institucionais nas redes sociais da Prefeitura;
- 2.6. Cobertura fotográfica e captura de imagens terrestre e aéreo (drone) em formato de vídeo Full HD de eventos, shows, solenidades e inaugurações;
- 2.7. Produção de vídeos institucionais utilizando vídeos terrestre e aéreo para campanhas e informes institucionais;
- 2.8. Serviço de transmissão de eventos, shows, solenidades e inaugurações nas redes sociais em qualidade HD;
- 2.9. Gravação em vídeo e áudio de entrevistas de autoridades municipais e participantes de eventos e solenidades realizadas pela Prefeitura;
- 2.10. Gerenciamento de crises e monitoramento de exposição na mídia: planejamento e coordenação das ações a serem tomadas nos casos que exijam pronta resposta à mídia de modo geral;
- 2.11. Consultoria quinzenal com reuniões na sede do município;
- 2.12. Elaboração do Plano Estratégico de Marketing, incluindo o cronograma de trabalho com a definição de prazos e responsabilidades;
- 2.13. Produção e diagramação de jornal impresso e digital com informações administrativas, destinados aos públicos interno externo;
- 2.14. Produção de press release para viabilizar a divulgação nas mídias impressa, digital, de rádio e de televisão.

3 - FUNDAMENTO LEGAL:

- 3.1. A Prestação desses serviços, tem amparo legal disposto na Lei Complementar 123/2006 de 14 de dezembro de 2006 e Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

4 – JUSTIFICATIVA

- 4.1. A Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria de imprensa, relações públicas, assessoria e consultoria em marketing e publicidade, comunicação social, junto a diversas secretarias do município de Ibicuitinga-CE, justifica-se pela necessidade da administração informar aos munícipes as ações de interesse público, em diversas áreas de atuação da administração, para elaboração de publicações e informes em mídias digitais, escrita, radiofônica e similares, buscando informar à todos os cidadãos sobre orientações, informações, novidades e esclarecimentos, principalmente nas atividades relacionadas a informações sobre as medidas de contingência do COVID-19, sendo de imensurável necessidade para garantir acesso à campanhas educativas, em diversos assuntos relacionados a saúde pública, assuntos relacionados ao calendário escolar e demais demandas relacionadas aos expecto educacional, ações de interesse das atividades desenvolvidas pela secretaria de assistência social e também as ações relacionadas ao gabinete do prefeito municipal.

5 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1. Na proposta de preços deverão constar as especificações detalhada dos serviços e quantidade solicitada, o valor unitário e total, em moeda nacional, em algarismo e por extenso, já considerando todas as despesas, tributos, encargos sociais e previdenciários, mão-de-obra, transportes, hospedagem, alimentação e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços, mesmo que não estejam registrados nestes documentos;

5.2. A Secretaria de Educação poderá se valer da análise técnica dos serviços propostos, antes da adjudicação e homologação da licitante, para verificação do atendimento das especificações mínimas constantes deste Termo de Referência.

5.3. Será considerada vencedora a licitante cuja proposta contenha o menor valor, **GLOBAL POR ITEM**, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência e no edital de Tomada de Preços.

6 – DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

6.1. Para a realização dos serviços, será formalizado Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Edital de licitação, do termo de Referências, e da proposta de preços da licitante considerada vencedora.

6.2. O Contrato terá um prazo de vigência a partir da data de sua assinatura, por um período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na Lei nº-8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores.

7 – LOCAL E PRAZO PARA INICIO DOS SERVIÇOS.

7.1. As prestações dos serviços deverão se efetuar de forma a não comprometer o funcionamento dos sistemas, recursos ou deslocamentos. Havendo necessidade de interrupção, esta deverá estar devidamente planejada e ser necessariamente aprovada pela Ordenadora da Despesa;

7.2. Os serviços realizados que não atender às exigências colocadas pela Secretaria ou que forem recusados pelo servidor responsável pela fiscalização do serviço deverá ser novamente executados, se solicitado, pelo Contratante no prazo de estabelecido pelo responsável pela fiscalização.

7.3. Os serviços serão executados nas dependências da Prefeitura Municipal, localizada à Rua: Edval Maia da Silva, 16- Ibicuitinga – Ceará ou na sede da secretaria Contratante do Município ou ainda em local determinado pela contratante, dentro do território do município, visando cobrir, ações de interesse da administração.

7.4. O início dos serviços, será no máximo em 05 (cinco) dias, após a assinatura do contrato e emissão da ordem de serviços.

8 – RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

8.1. O recebimento dos serviços dar-se-á por servidor designado pela SECRETARIA, que fará a verificação da sua conformidade com a proposta apresentada, e ainda, quanto à especificação e normas estipuladas no Termo de Referência.

9 – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. A prestação dos serviços serão acompanhados e fiscalizados por servidor da SECRETARIA ORDENADORA, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta execução dos serviços para fins de pagamento.

9.2. A presença da fiscalização da Secretaria não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

9.3. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer serviço que não esteja de acordo com as exigências.

10 - RESPONSABILIDADES DO PRESTADOR DOS SERVIÇOS.

10.1. Executar o objeto do Contrato de conformidade com as condições e prazos estabelecidos no TOMADA DE PREÇOS, no termo Contratual e na proposta vencedora do certame;

10.2. A contratada deverá manter preposto, aceito pela Prefeitura Municipal de Ibicuitinga, no local onde será prestado o serviço para representá-lo na execução do contrato;

10.3. Executar fielmente os serviços contratados através de profissionais habilitados, atendendo aos prazos legais estabelecidos pelos órgãos de controle, responsabilizando-se pela sua qualidade, exatidão e segurança diligenciando no sentido de que os trabalhos sejam conduzidos segundo a melhor técnica aplicável e dentro dos parâmetros legais exigíveis;

10.4. Arcar com todas as despesas relativas à execução dos serviços, mão-de-obra, transportes, hospedagem, taxas, emolumentos, impostos, todos os encargos e despesas diretas e indiretas de caráter trabalhista, tributário e previdenciário decorrentes do presente contrato referentes às pessoas envolvidas na prestação dos serviços, que não terão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE, bem como providências quanto à legalização do serviço perante os órgãos municipais, estaduais ou federais;

10.5. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus profissionais;

10.6. Não transferir a outrem no todo ou em parte o objeto do presente Termo de Referência;

10.7. Facilitar a ação da fiscalização na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

10.8. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ ou irregularidades apontadas pela Contratante

10.9. Manter a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.10. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até o limite fixado no § 1º, do art.65, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

11- RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

11.1. Proporcionar todas as facilidades para que o prestador possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições desta prestação de serviço.

11.2. Designar servidor da secretaria, para proceder o recebimento dos serviços;

11.3. Rejeitar os serviços que não atendam aos requisitos constantes das especificações constantes do Termo de Referência;

11.4. Efetuar o pagamento na forma e no prazo estabelecido no Contrato, instrumento equivalente ou Nota de Empenho.

12 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

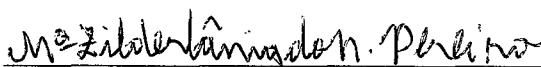
12.1. O pagamento será feito por meio de cheque ou ordem bancária no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o adimplemento da obrigação contratual, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura e Recibo em (02) vias, devidamente atestadas pelo Setor Competente, de acordo com as exigências administrativas em vigor e deverão ser entregues na sede da Secretaria ordenadora;

12.2. No ato do pagamento será comprovada a manutenção das condições iniciais de habilitação quanto à situação de regularidade da contratada.


Ibicuitinga/CE, 08 de março de 2021.



FRANCISCO MAIA DE OLIVEIRA
SETOR DE COMPRAS



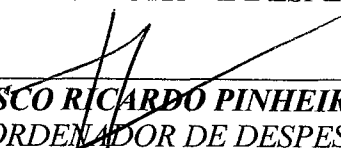
MARIA ZILDERLÂNIA DO NASCIMENTO PEREIRA
ORDENADORA DE DESPESAS



ELISTENIO DA NOBRÉGA LIMA
ORDENADOR DE DESPESAS



VIRGINIA MENESES FREIRE
ORDENADORA DE DESPESAS



FRANCISCO RICARDO PINHEIRO NOBRE
ORDENADOR DE DESPESAS