**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CARTA-CONVITE Nº 003/2021**

**PREÂMBULO**

|  |  |
| --- | --- |
| Órgão licitante/gerenciador | Prefeitura Municipal de Corumbaíba-GO |
| Processo administrativo | 492/2021 |
| Modalidade | Convite |
| Participação na licitação/Fundamento jurídico | Licitação destinada exclusivamente para participação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, na forma da Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações posteriores, Lei Complementar nº 123/2006, com alterações dadas pela Lei Complementar nº 147/2014 |
| Tipo de licitação | **Menor preço global** |
| Objeto | Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados em suporte no planejamento e desenvolvimento de estratégias para monitoramento, atendimento, relacionamento digital, impulsionamento e produção de conteúdo com especificidade para o uso das redes sociais Facebook e Instagram, Whatsapp e demais redes sociais da Prefeitura Municipal de Corumbaíba . |
| Prazo e forma de pagamento | O pagamento será realizado em até 10 (dez) dias do mês subsequente ao vencido, após o recebimento da respectiva Nota Fiscal devidamente visitada e aferida pelo órgão competente e responsável pela contratação. |
| Fone | (64) 3447-7000 |
| Site | [www.corumbaiba.go.gov.br](http://www.corumbaiba.go.gov.br/) |
| E-mail | licitacaopmcorumbaiba@mail.com |
| Presidente da Comissão de Licitação | Fabricio Silva de Deus |
| Da sessão para o recebimento dos documentos e abertura das propostas |
| Local | Sede do Poder Executivo Municipal, situada à Rua Simon Bolívar, nº 58, Centro, Corumbaíba-GO. |
| Data | **09 de junho de 2021** |
| Hora | **08hs30min, com 15 minutos de tolerância** |

# - DO OBJETO

**1.1.** A presente licitação tem por objeto a Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados em suporte no planejamento e desenvolvimento de estratégias para monitoramento, atendimento, relacionamento digital, impulsionamento e produção de conteúdo com especificidade para o uso das redes sociais Facebook e Instagram, Whatsapp e demais redes sociais da Prefeitura Municipal de Corumbaíba , conforme especificações e quantitativo constantes no Termo de Referência, Anexo I – parte integrante deste Edital.

# - DA PARTICIPAÇÃO

* 1. **Poderão participar desta licitação SOMENTE Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que forem convidadas, na forma da LC 123/06 bem como nova redação da LC 147/14, individualmente, bem como os interessados que, com ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação e em condições de atender todas as exigências deste Convite, nos termos do §3º do artigo 22 da Lei Federal nº 8.666/93, manifestarem interesse na participação perante à Prefeitura, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas, apresentando, para tanto, o Certificado do Registro Cadastral – CRC, expedido pela Prefeitura Municipal de Corumbaíba, dentro do prazo de sua validade;**
	2. A participação na licitação implica, automaticamente, na aceitação integral dos termos desta carta-convite e seus anexos e leis aplicáveis;
	3. As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas;

# Os documentos exigidos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou poderão ser autenticados pela Pregoeiro ou por qualquer membro da Equipe de Apoio, mediante apresentação do original, ou publicação em órgão da imprensa oficial;

* 1. Só terão direito de usar a palavra, rubricar as documentações, propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar as atas as licitantes habilitadas e a Comissão de Licitação;
	2. É vedada a participação de empresas ou entes que, pelos documentos de sua constituição, não provarem que se destinam às atividades exigidas nesta carta-convite ou a elas se dediquem esporadicamente;
	3. Não poderão participar os interessados que se encontrarem sob falência, recuperação judicial, concurso de credores, dissolução, liquidação, ou ainda impedidos por força da Lei 8.666/1993, empresas estrangeiras que não funcionem no país, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública.
	4. A observância da vedação constante do item anterior e as demais declarações que prestar são de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, sujeitar-se-á às penalidades cabíveis;
	5. É vedada a participação de empresas cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma empresa licitante;
	6. Não poderão participar direta ou indiretamente da licitação, servidor dirigente do órgão licitante, bem como as empresas cujos sócios, administradores, empregados, controladores sejam servidores do mesmo;
	7. É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas.

# – DA HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA

* 1. A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 2 (dois) envelopes fechados com cola e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

Envelope 01 – DOCUMENTOS Órgão licitante: ...

Carta-convite nº. ...

Razão social ...

Envelope 02 – PROPOSTA Órgão licitante: ...

Carta-convite nº. ...

Razão social ...

* 1. A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo Procurador.

# - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”

* 1. O envelope "Documentos" deverá conter os documentos a seguir relacionados:
		1. Ato constitutivo, estatuto, contrato social ou 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; Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de Sociedades por Ações; Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de Sociedades Civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
		2. Certidão Simplificada da Junta Comercial comprobatória de seu enquadramento como ME ou EPP, conforme artigo 8º da IN-DNRC nº 103/2007, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias antes da sessão;
		3. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (Cartão do CNPJ);
		4. Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união (certidão conjunta);
		5. Certidão negativa de débitos estaduais da Unidade da Federação ou documento equivalente do domicílio ou sede da licitante;
		6. Certidão negativa de débitos municipais do domicílio ou sede da licitante;
		7. Certidão de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
		8. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
		9. Certidão negativa de falência expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica ou pelo Tribunal de Justiça respectivo, emitida até 30 (trinta) dias antes da sessão;
		10. No mínimo 01 (um) Atestado que comprove a Aptidão, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a licitante já ter executado a qualquer tempo, serviços compatíveis e com características semelhantes com o objeto desta licitação.

**4.1.10.1.** O atestado a que se refere o subitem acima deverá conter no mínimo os seguintes requisitos: Razão social e dado de identificação da instituição emitente em papel timbrado; Local e data de emissão; Nome, cargo e assinatura do responsável pelas informações; Telefone e/ou e-mail para contato

* + 1. Declaração que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
		2. A licitante devidamente enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) em conformidade com a Lei Complementar nº. 123/06, art. 48 II, com posteriores alterações trazidas pela Lei Complementar nº. 147/2014 c/c Instrução Normativa IN Nº. 00008/2016 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM/GO **deverá apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal, ainda que**

**existam pendências**;

* + 1. Será concedido à licitante ME e EPP vencedora, encerrada a fase de classificação das propostas, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, para a regularização das pendências, prorrogáveis uma única vez, por igual período a critério do Pregoeiro e, desde que solicitado, por escrito, pela licitante.

# DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

* + 1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 60 (sessenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

# - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “PROPOSTA”

* 1. **As propostas de preços deverão conter os seguintes elementos:**
		1. Nome, endereço e CNPJ da empresa;
		2. Número desta carta-convite;
		3. Descrição de forma clara e sucinta do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações do item desta carta-convite, contendo os requisitos constantes no modelo da proposta de preços;
		4. Preço unitário e total do item, grafado em número e digitado, nele inclusos todos os impostos, taxas, seguros, transporte, instalação e quaisquer outras despesas;
		5. Prazo de validade da proposta de no mínimo 30 (trinta) dias, contados do dia da abertura da sessão pública.

# - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

* 1. Após o recebimento dos envelopes dos representantes das licitantes, a Comissão Permanente de Licitação declarará aberta a sessão de julgamento, oportunidade em que não mais se aceitará novas licitantes;
	2. A Comissão, após a abertura dos Envelopes “Documentos para Habilitação”, procederá à verificação de sua

conformidade com os requisitos estabelecidos no ato convocatório;

* 1. Após, serão abertos os envelopes contendo as propostas das licitantes habilitadas, rubricando cada folha e colhendo rubrica das licitantes presentes, que poderão examinar as propostas dos concorrentes;
	2. Esta licitação é do tipo “**menor preço global”** e o julgamento e classificação das propostas serão avaliadas em função do menor preço;
	3. Esta licitação será processada e julgada com observância da Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Complementar nº 123/2006 bem como nova redação dada pela LC 147/14;
	4. Serão desclassificadas as propostas que se apresentarem em desconformidade com esta carta-convite;
	5. Terão como critério de desempate o sorteio, realizado na ata da respectiva sessão.

# – IMPUGNAÇÃO À CARTA-CONVITE

* 1. Decairá do direito de solicitar esclarecimento ou providência e de impugnar esta carta-convite aquele que não o fizer até 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura da sessão de julgamento;
	2. Cabe à Comissão Permanente de Licitação decidir sobre a petição e responder aos esclarecimentos que porventura sejam apresentados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;
	3. Acolhida a petição, caso acarrete mudança que afetará a confecção das propostas de todas as licitantes, será designada nova data para a realização do certame;
	4. A impugnação deverá ser obrigatoriamente protocolizada diretamente no Departamento de Licitação, sob pena de não ser reconhecida, em horário de expediente, assinada pela representante legal e serão dirigidos à Comissão Permanente de Licitação;
	5. A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar de processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente;
	6. Somente será conhecida a impugnação que estiver acompanhada dos seguintes documentos:
		1. Ato constitutivo, estatuto, contrato social ou 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; ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de Sociedades Civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício; Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;
		2. Instrumento público ou particular de procuração (com firma reconhecida) ou Contrato Social, que credencie o peticionário;
		3. Impressa em papel timbrado da licitante;
		4. Nome, endereço comercial e endereço eletrônico da licitante;
		5. Data e assinatura, esta com a menção do cargo e nome do signatário, com poderes para tal;
		6. Objeto da petição, com a indicação clara dos atos e documentos questionados;
		7. Fundamentação do pedido;
		8. Documentos pessoais dos sócios;
	7. Na fluência dos prazos para interposição do recurso ou impugnação, o processo ficará no Departamento de Licitação, onde as licitantes poderão ter vista dos autos;
	8. Os recursos/impugnações interpostos fora do prazo serão considerados intempestivos;
	9. Não serão consideradas impugnações ou recursos em fac-símile;
	10. A decisão a respeito da Impugnação será enviada no e-mail da impugnante, afixada no Placar do órgão licitante e no *site* constante no preâmbulo desta carta-convite e ficará disponível aos interessados na Sala da Comissão Permanente de Licitações até a data de abertura da sessão.

# - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

* 1. O direito de recorrer somente será concedido à licitante que comparecer na sessão de julgamento;
	2. No final da sessão, o licitante que quiser recorrer deverá **manifestar imediata e motivadamente** a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias para apresentação de memoriais que deverão tratar-se exclusivamente sobre o manifestado na sessão, ficando as demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;
	3. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso;
	4. Interposto o recurso, a Comissão Permanente de Licitação poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informando à autoridade competente;
	5. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o processo e adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora;
	6. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento;
	7. A adjudicação será feita por menor preço global.

# - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

**9.1.** As condições para o recebimento do objeto adjudicado constam na anexa minuta contratual.

# - DA CONTRATAÇÃO

* 1. As condições contratuais constam da minuta de contrato;
	2. Homologada a licitação pela autoridade competente, emitirá a competente nota de empenho e firmará o Contrato específico com a adjudicatária visando à execução do objeto desta licitação, nos termos da minuta que integra este convite;
	3. A adjudicatária terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da convocação, para assinar o Contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Comissão Permanente de Licitação;
	4. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o Contrato dentro do prazo estabelecido sujeitará, ainda, o concorrente à aplicação da penalidade de suspensão temporária pelo prazo de 12 (doze) meses;
	5. No ato da contratação, a adjudicatária deverá apresentar documento de procuração devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu representante a assinar o contrato em nome da empresa;
	6. A assinatura do contrato estará condicionada à comprovação da regularidade e validade da documentação apresentada no certame.

# - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

**11.1.** A aquisição do objeto desta licitação será efetuada à conta da classificação orçamentária própria constante no orçamento vigente e mencionada na Minuta Contratual, partes integrantes deste Edital.

# - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

* 1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação;
	2. Das sessões públicas de processamento desta carta-convite serão lavradas atas, devendo ser assinadas pela Comissão Permanente de Licitação e pelos licitantes presentes;
		1. As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata;
	3. Todas as propostas, bem como os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão, serão rubricadas pela Comissão e pelos licitantes presentes que desejarem;
	4. Até dois (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório;
	5. A petição será dirigida à Presidente da Comissão Permanente de Licitação, que decidirá no prazo de até 01 (um) dia útil;
		1. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame;
	6. Os casos omissos da presente carta-convite serão solucionados pela Comissão Permanente de Licitação;
	7. Integram a presente carta-convite:

*Anexo I – Termo de Referência; Anexo II – Minuta Contratual;*

*Anexo III – Modelo de Declaração que não emprega menor de idade; Anexo IV – Modelo da proposta de preços.*

* 1. Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Corumbaíba-GO.
	2. É facultado à Comissão Permanente de Licitação, ou à autoridade a ela superior, **em qualquer fase da licitação**, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;
	3. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais, deverão fazê-lo no prazo determinado pela Comissão, sob pena de desclassificação/inabilitação;
	4. 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 site do órgão licitante ou no placar de divulgação.

Departamento de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Corumbaíba-GO, aos 26 de maio de 2021.

# Fabricio Silva de Deus

**Presidente da Comissão Permanente de Licitação**

# ANEXO I

**CARTA-CONVITE Nº 003/2021**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO E ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DA CONTRATAÇÃO**

* 1. Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados em suporte no planejamento e desenvolvimento de estratégias para monitoramento, atendimento, relacionamento digital, impulsionamento e produção de conteúdo com especificidade para o uso das redes sociais Facebook e Instagram, Whatsapp e demais redes sociais da Prefeitura Municipal de Corumbaíba

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **QTDE** | **UND** | **DESCRIÇÃO MÍNIMA DOS SERVIÇOS** |
| 1 | 08 | meses | Prestação de serviços técnicos especializados em suporte no planejamento e desenvolvimento de estratégias para monitoramento, atendimento, relacionamento digital, impulsionamento e produção de conteúdo com especificidade para o uso das redes sociais. |

**2. JUSTIFICATIVA**

**2.1.** A contratação de empresa especializada, cujo trabalho será apoiar o aprimoramento da comunicação de boa qualidade e dar suporte a toda a demanda do ecossistema digital da Prefeitura Municipal, de Corumbaíba através do Poder Executivo, é necessária, visto que as redes sociais são ferramentas importantes para ampliar a divulgação de serviços e informações publicadas no portal do município, além de servir como mais um canal de comunicação com a sociedade.

2.2. O trabalho da contratada deve estar alinhado e subordinado aos objetivos estratégicos do Poder Executivo. No foco principal deve estar a divulgação das atividades institucionais, com ênfase no apoio às ações deste Poder e suas Secretarias, além de defesa dos interesses da Administração Pública no que se refere à oferta de serviços á população.

**3. BENEFÍCIOS QUE SERÃO ATINGIDOS NA CONTRATAÇÃO**

3.1. Prover o Poder Executivo no suporte para desenvolvimento de ações estratégicas, de planejamento, monitoramento e produção de conteúdo em redes sociais;

3.2. Utilização de forma estratégica e competente de um mix de comunicação moderno, de grande alcance, interativo e de baixo custo;

3.3. Permitir ao Poder Executivo de Corumbaíba o aperfeiçoamento de seus fluxos de relacionamento via canais interativos com a sociedade de forma eficiente e eficaz;

3.4. Identificar nas mídias digitais de pontos críticos do posicionamento e do discurso do Poder Executivo, verificados por meio de uma seleção de registros verbais “positivos” e “negativos”, atuando de forma competente e orientada por profissionais para permitir sempre a melhoria de nossa relação com as redes sociais e outros meios digitais de comunicação;

3.5. Potencializar com maior eficiência os processos de governança e relacionamento online;

3.6. Realizar o mapeamento das ações realizadas com a participação do Poder Executivo. Este mapeamento será realizado apenas no Facebook e Instagram da refeitura Municipal de Corumbaíba-Go.

**4. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

1. . O primeiro objetivo deste projeto é aprimorar a comunicação e atender a toda a demanda do ecossistema digital da Prefeitura Municipal de Corumbaíba-Go, a qual tem sido afetada pela inclusão de novos serviços, novas mídias e pela modernização de interfaces.
2. . O cenário atual exige o desenvolvimento de novos modelos de comunicação entre o Poder Executivo e a população Corumbaibense.
3. . A oferta de informações, associada ao desenvolvimento da Internet e das ferramentas colaborativas trazidas por ela, fazem que fique cada vez mais difícil a tomada de decisão sobre o que é relevante para a população em termos de conteúdo. Assim, uma equipe qualificada em desenvolvimento de estratégias web é necessária para dar suporte ao Poder Executivo como objetivo de agregar qualidade à construção desse tipo de relacionamento.

4.4. Formulação de estratégias digitais, na Internet, planejamento, produção e edição de conteúdo exclusivo para as redes sociais, gestão dos canais digitais oficiais, análise e apresentação dos resultados.

4.5. Definição da estratégia interativa de atendimento baseada em canais digitais, a partir dos objetivos de negócio e análise do perfil digital do público-alvo e como base na concepção, no desenvolvimento e na operação das estratégias de produção de conteúdo e atendimento via canais digitais oficiais do Poder Executivo;

4.6. Elaboração de estratégias de presença em meios digitais para atendimento e relacionamento com público-alvo por meio do estudo e da visão de negócios, análise de cenários de mercado e hábitos digitais do públicoalvo, bem como definição do melhor modelo de presença ativa e receptiva para apresentação das ações do Poder Executivo;

4.7. Gestão dos canais digitais oficiais (Facebook e Instagram, outros) para disseminação do conteúdo produzido e controle da atração de audiência para os ambientes receptivos, convergindo o controle das mídias sociais e demais ações interativas, de maneira que os recursos aplicados sejam potencializados com maior eficiência dos processos de governança e relacionamento on-line;

**5**. **ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO**

5.1. Os produtos e serviços estão agrupados de acordo com sua finalidade e afinidade e se encontram detalhados a seguir:

A – MONITORAMENTO

B – CONTEÚDO

C – ATENDIMENTO

D – IMPULSIONAMENTO

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

A. MONITORAMENTO

Descritivo: Acompanhamento diário dos perfis do Poder Executivo e das informações relacionadas a este nas redes sociais. O monitoramento deve indicar sua repercussão, reputação, evolução de sentimento, principais influenciadores e demais informações estratégicas para a tomada de decisões. Situações que indiquem possíveis repercussões com alto volume devem ser alertadas imediatamente, especialmente aqueles que possam gerar crise. O resultado deve ter clareza na apresentação dos dados. A análise deve responder os porquês dos dados, e não só indicar números, ou seja, explicar as razões por que determinado tema está positivo/negativo/neutro, o que está gerando esse efeito e exemplos de posts/notícias que comprovem essa explicação.

* Relatório mensal – consolidado de todas as informações de maneira objetiva, com uma visão geral dos principais temas e o que mais repercutiu positiva e negativamente entre os itens monitorados. Apesar da periodicidade mensal, a CONTRATADA deverá emitir alertas imediatos sobre temas com grande potencial de repercussão, com sugestão de providências a serem tomadas no âmbito das redes sociais.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

B. CONTEÚDO

CONTEÚDO PARA REDES SOCIAIS - POSTS E CARDS

Descritivo: Suporte no desenvolvimento, produção e publicação de peças gráficas com formatos específicos para redes sociais, se necessário com o emprego de gráficos, tabelas, infográficos e imagens disponíveis em bancos especializados e publicação de posts em redes sociais a partir de pauta previamente aprovada, a exemplos de cards e gifs. Inclui aspectos como texto, edição de imagens e tagueamento. Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Proposta adequada, clareza, objetividade, inteligibilidade, apresentação didática, criatividade e atratividade.

* Relatório mensal - Para facilitar o planejamento, a CONTRATADA deverá elaborar um cronograma de postagens, por rede social, mensal. Este material deverá ser enviado à Contratante com pelo menos 5 dias úteis antes do início da primeira postagem programada, para que seja submetido à aprovação. Isso não inviabiliza as possíveis demandas factuais. Após aprovado, os arquivos de imagem digital devem ser enviados abertos (para possíveis alterações) e na versão final. No entanto, a postagem dos conteúdos produzidos pela CONTRATADA é de responsabilidade da mesma.

CONTEÚDO PARA REDES SOCIAIS - VÍDEO CARTELA OU DEPOIMENTO

Descritivo: Desenvolvimento de vídeo cartela ou depoimento elaborado a partir de pauta previamente aprovados, com duração de até 3 (três) minutos editados. A edição, produção, execução e captação do material bruto será feita a partir de um roteiro.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

C. ATENDIMENTO e DEMANDAS

Descritivo: Gerenciar, articular, documentar e entender plenamente as necessidades do demandante, com o objetivo de transformá-las em um produto/demanda ou serviço especificado com qualidade. Deve garantir a qualidade técnica da entrega e a manutenção de todos os produtos e serviços executados no âmbito da contratação. O atendimento deverá ser efetuado presencialmente, na sede da Prefeitura Municipal de Corumbaíba, ou na sede de suas Secretarias Municipais, para melhor equacionamento das atividades previstas.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

D. IMPULSIONAMENTO

Descritivo: Diferentemente do que muita gente imagina, o simples fato de publicar um conteúdo na rede social não garante que aquele material seja visto pelos seguidores da página. Os posts orgânicos têm um alcance muito menor que os patrocinados, consequentemente o engajamento é baixo. Isso significa que, se antes impulsionar publicações era apenas uma questão de escolha, hoje, é uma necessidade para aumentar a comunicação e a prestação de contas indiretas á população.

6. **FORMA DE PAGAMENTO**

6.1. O pagamento dos serviços será efetuado mensalmente após contabilizar o período da prestação do serviço.

6.2. O pagamento será realizado em até 10 (dez) dias do mês subsequente ao vencido, após o recebimento da respectiva Nota Fiscal devidamente visitada e aferida pelo órgão competente e responsável pela contratação.

6.3. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à empresa contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata este item começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura, sem imperfeições.

**7. DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

7.1**.** A despesa decorrente do presente processo deverá ter adequação orçamentária e financeira anual e compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA, com a Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA.

**8. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**

8.1.DO PRAZO: O prazo de vigência terá início na data da assinatura do contrato e findará em 31 de dezembro de 2021.

8.2. O contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos subsequentes mediante termos aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, após verificação da real necessidade e com vantagens à Administração Pública, conforme o inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

**9. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

* 1. Prestar os serviços de acordo com o estabelecido neste termo de referência.

9.2. Zelar pela conservação e funcionalidade dos equipamentos e estrutura física;

9.3. Disponibilizar pessoal capacitado para operar os equipamentos durante as transmissões.

* 1. Zelar pelas condições plenas de segurança e higiene do espaço físico;
	2. Observar as datas e horários em que a Administração irá utilizar dos equipamentos;

9.6. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

10.1. Permitir acesso dos profissionais técnicos da CONTRATADA às suas dependências, sempre que necessário à prestação dos serviços contratados;

10.2. Fornecer à CONTRATADA todas as informações que sejam necessárias à plena execução do objeto;

10.3. Acompanhar e fiscalizar toda a execução do objeto, assegurando o cumprimento de todas as condições estabelecidas no Edital e em seus anexos e encartes;

10.4. Efetuar o pagamento à CONTRATADA conforme prazo e forma previstos em contrato;

10.5. Notificar a CONTRATADA, por escrito, de todas as ocorrências atípicas registradas durante a execução do objeto;

10.6. Rejeitar, no todo ou em parte, serviços prestados em desacordo com o escopo e as especificações técnicas estabelecidas no Edital e em seus anexos e encartes;

**11. DA PROPRIEDADE INTELECTUAL**

11.1. Toda a documentação gerada na prestação dos serviços (relatórios, dados, informações), na forma impressa ou em meio digital, é de inteira e exclusiva propriedade da Contratante, devendo ser mantido o sigilo sobre a mesma.

11.2. eventuais endereços de e-mail para recuperação de senhas deverão ser de propriedade da Contratante, assim como as formas para recuperação de senhas.

11.3. A contratante deverá ter conhecimento das senhas e endereços eletrônicos das contas a serem administradas.

**12. SANÇÕES**

12.1. Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93, a adjudicatária ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

1. – advertência;
2. - multa de:
3. 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor adjudicado caso o material seja entregue com atraso, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de entrega com atraso, poderá ocorrer a não- aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
4. 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na entrega do objeto, por período superior ao previsto na alínea “a”, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
5. 30% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
6. - Suspensão temporária do direto de participar de licitação e impedimento de contratar com o Município de Campestre de Goiás, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

12.4. As sanções de multa poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de advertência, suspensão temporária para licitar e contratar com a Administração do Município de Campestre de Goiás, e impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, descontando-a do pagamento a ser efetuado.

**13. MEDIDAS ACAUTELADORAS**

13.1 O Município de Corumbaíba-Go poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

**14. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

14.1. A fiscalização do contrato será exercida por representante designado pela Secretaria Municipal de Administração, a qual competirá dirimir dúvidas e registrar ocorrências que surgirem no curso da execução do Contrato, e de tudo dará ciência à Administração;

14.1.1. O fiscal do contrato será designado mediante Portaria a ser anexado ao contrato;

14.2. A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas e/ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.3. representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

**MARCOS DIVINO PEIXOTO**

Secretário Municipal de Administração, Infraestrutura e Planejamento

# ANEXO II

**CARTA-CONVITE Nº 003/2021**

**MINUTA CONTRATUAL**

**A N E X O II**

AS PARTES ABAIXO IDENTIFICADAS TÊM, ENTRE SI, JUSTAS E ACERTADO OS TERMOS DO CONTRATO, QUE SE REGERÁ PELAS NORMAS E PRINCÍPIOS DO DIREITO ADMINISTRATIVO, PELO EDITAL DA CARTA CONVITE Nº 03/2021, PELAS LEIS FEDERAIS Nº. 10.520/2002 E 8.666/1993 E PELAS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES SEGUINTES

**CONTRATANTE:** A **XXXXXXXXXXXXXX,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, com sede administrativa na XXXXXXXXXXXXXX, CEP. XXXXXXXXX, Corumbaíba - GO, neste ato representada pelo excelentíssimo Sr. **xxxxxxxxxxxxxxxxxx**, brasileiro, divorciado, portador do CI/RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_\_\_\_, residente e domiciliado no município de Corumbaíba., doravante designado CONTRATANTE e do outro lado a Empresa **XXXXXXXXXXXXX**, CGC XXXXXXXXXXXX, sediada à XXXXXXXX, neste ato representada pelo Sr. **XXXXXXX,** RG nº XXXXX, CPF nº XXXXXXXXX, doravante designada CONTRATADA, com base na homologação do procedimento licitatório Carta Convite nº 03/2021, datada de \_\_de\_\_\_\_\_\_de 2021, firmam o presente contrato, sujeitando-se as partes às disposições contidas na Lei nº 8.666/93, e às condições seguintes:

**DO FUNDAMENTO E DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

O presente contrato decorre de licitação realizada na modalidade convite, homologada em ..... de de

2021, estando às partes vinculadas à carta convite nº 003/2021, cuja execução e especialmente os casos omissos estão sujeitos às normas do direito privado, a Lei Federal nº. 8.666/1993 e Lei Complementar Nº 123/2006, bem como nova redação da LC 147/14, cujos termos são irrevogáveis, bem como as cláusulas e às condições a seguir pactuadas.

# CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

**1.1.** Constitui objeto da presente licitação a Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados em suporte no planejamento e desenvolvimento de estratégias para monitoramento, atendimento, relacionamento digital, impulsionamento e produção de conteúdo com especificidade para o uso das redes sociais Facebook e Instagram, Whatsapp e demais redes sociais da Prefeitura Municipal de Corumbaíba , conforme especificações constantes na cláusula a seguir.

# CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

* 1. A Contratada compromete-se a:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **QTDE** | **UND** | **DESCRIÇÃO MÍNIMA DOS SERVIÇOS** |
| 1 | 08 | meses | Prestação de serviços técnicos especializados em suporte no planejamento e desenvolvimento de estratégias para monitoramento, atendimento, relacionamento digital, impulsionamento e produção de conteúdo com especificidade para o uso das redes sociais. |

* 1. Pela prestação dos serviços compreendidos , o Contratante pagará à Contratada o valor total de R$ ................ (. ).
	2. O pagamento será realizado em até 10 (dez) dias do mês subsequente ao vencido, após o recebimento da respectiva Nota Fiscal devidamente visitada e aferida pelo órgão competente e responsável pela contratação;
	3. O valor deste contrato é fixo e irreajustável.

# CLÁUSULA TERCEIRA – RECURSOS E CONSIGNAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

**3.1.** Os recursos financeiros necessários ao cumprimento deste provirão do Orçamento Geral, empenhando-se a despesa por conta da seguinte dotação: 4.122.0003.2.005.3.3.90.39-59

# CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

* 1. O prazo de vigência deste contrato inicia-se em XX de xxxx de xxxx e expira em XX de xxxx de xxxx, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, II da Lei Federal nº 8.666/1993;
	2. No caso de prorrogação, poderá haver reajuste para repor as perdas inflacionárias do ano, nesse caso o índice será o INPC.

# CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES

* 1. **A Contratada obriga-se a:**

 **5.1.2.** Prestar os serviços de acordo com o estabelecido neste termo de referência.

**5.1.3.** Zelar pela conservação e funcionalidade dos equipamentos e estrutura física;

**5.1.3**. Disponibilizar pessoal capacitado para operar os equipamentos durante as transmissões.

* + 1. Zelar pelas condições plenas de segurança e higiene do espaço físico;
		2. Observar as datas e horários em que a Administração irá utilizar dos equipamentos;
		3. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

.

# OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

* 1. **O Contratante obriga-se a:**
		1. Permitir acesso dos profissionais técnicos da CONTRATADA às suas dependências, sempre que necessário à prestação dos serviços contratados;
		2. 10.2. Fornecer à CONTRATADA todas as informações que sejam necessárias à plena execução do objeto;
		3. Acompanhar e fiscalizar toda a execução do objeto, assegurando o cumprimento de todas as condições estabelecidas no Edital e em seus anexos e encartes;
		4. Efetuar o pagamento à CONTRATADA conforme prazo e forma previstos em contrato;
		5. Notificar a CONTRATADA, por escrito, de todas as ocorrências atípicas registradas durante a execução do objeto;
		6. Rejeitar, no todo ou em parte, serviços prestados em desacordo com o escopo e as especificações técnicas estabelecidas no Edital e em seus anexos e encartes;

# 7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO E MULTA

* 1. Este contrato poderá ser rescindido a qualquer momento, por mútuo consentimento;
	2. Pelo descumprimento total ou parcial das condições estabelecidas neste edital, o órgão licitante poderá aplicar à Contratada as seguintes penalidades, além da responsabilização civil e penal cabíveis, sem prejuízo do disposto no art. 49, da Lei Federal nº 8.666/1993:
		1. Advertência em caso de atraso de 02 (dois) dias na entrega do serviço solicitado;
			1. A advertência de que trata o item anterior será aplicada apenas no primeiro atraso injustificado; a partir do segundo atraso serão aplicadas as sanções especificadas a partir do subitem anterior;
		2. Multa de 20% (vinte por cento) do valor dos serviços não entregue, mais 5% (cinco por cento) por dia de atraso, limitado até 30 (trinta) dias;
		3. Após a aplicação de advertência e da multa, a próxima penalidade será rescisão contratual/cancelamento do registro de preços com multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato e ainda:
			1. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
		4. As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a outra;
		5. Aplicadas as multas, a Administração descontará do pagamento que fizer à Contratada, após a sua imposição.

# CLÁUSULA OITAVA – DA GESTÃO DO CONTRATO

**8.1.** A fiscalização do contrato será exercida por representante designado pela Secretaria Municipal de Administração, a qual competirá dirimir dúvidas e registrar ocorrências que surgirem no curso da execução do Contrato, e de tudo dará ciência à Administração;

**8.1.2.** O fiscal do contrato será designado mediante Portaria a ser anexado ao contrato;

**8.1.3.** A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas e/ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

 **8.1.4.** O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

# CLÁUSULA NONA – DISPOSIÇÕES FINAIS

**9.1.** Para dirimir quaisquer dúvidas e o descumprimento deste contrato fica eleito o foro da Comarca do órgão licitante.

E, estando assim justos e contratados firmam o presente instrumento para vigência e regência pelas normas de Direito Administrativo, especialmente as da Lei Federal nº 8.666/93, com suas alterações posteriores, bem como das Leis Cíveis que lhe são aplicáveis, na presença das testemunhas abaixo identificadas e assinadas.

Corumbaíba-GO, de junho de 2021.

# xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

CONTRATANTE

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

# CONTRATADA

**Testemunhas:**

Assinatura Assinatura

Nome CPF

Nome CPF

# ANEXO III

**CARTA-CONVITE Nº 003/2021**

# MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE

 , inscrita no CNPJ sob o nº

 , por intermédio de seu representante legal ou credenciado, Sr (a)

 , portador do Documento de Identidade nº

 e inscrito no CPF sob o nº DECLARA, **sob as penas da Lei, em cumprimento ao disposto no do art. 7º, XXXIII, da Constituição da República**, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

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

*(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)*

Local e data

Assinatura do responsável pela Empresa

# ANEXO IV

**CARTA-CONVITE Nº 003/2021 MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

À

Prefeitura Municipal de Corumbaíba-GO.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| CNPJ da licitante | .................................. |
| Razão social da licitante | .................................. |
| Endereço da licitante | .................................. |
| Fone | .................................. |
| Endereço eletrônico | .................................. |
| Dados do representante para assinatura do contrato |
| Nome | .................................. |
| CPF | .................................. |
| RG/órgão expedidor | .................................. |
| Profissão | .................................. |
| Estado civil | .................................. |
| Cargo/função | ( ) sócio ( ) procurador ( ) preposto |
| Dados bancários para pagamento |
| Banco | .................................. |
| Agência | .................................. |
| Conta | .................................. |
| **PROPOSTA DE PREÇOS** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **QTDE** | **UND** | **DESCRIÇÃO MÍNIMA DOS SERVIÇOS** |
| 1 | 08 | meses | Prestação de serviços técnicos especializados em suporte no planejamento e desenvolvimento de estratégias para monitoramento, atendimento, relacionamento digital, impulsionamento e produção de conteúdo com especificidade para o uso das redes sociais. |

# Validade da proposta: mínimo de 30 (trinta) dias Local e data

**Nome da licitante, assinatura e CNPJ**