



TERMO DE REFERÊNCIA

01-OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços de assessoria de comunicação e marketing para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Chapadinhã.

02 – JUSTIFICATIVA

A contratação em questão se faz necessária diante da demanda dos diversos Órgãos da Administração Pública Municipal, em apresentar, divulgar e registrar as atividades realizadas pelos seus diversos setores, tais como, Administração e Finanças; Educação, Esporte e Lazer; Saúde; Agricultura e Abastecimento; Pesca e Abastecimento; Assistência Social, Trabalho e Cidadania; Obras e Urbanismo; Habilitação, Desenvolvimento e Regularização Fundiária; Meio Ambiente e Cultura.

Quanto à contratação de terceiros para execução dos serviços ora a serem licitados, cumpre informar que se trata da execução de serviços, para os quais a Prefeitura Municipal de Chapadinhã não dispõe de suficiente quadro de profissionais para execução direta, sendo usual, a execução de forma indireta mediante contratação de empresa especializada.

Para a apuração dos serviços demandados neste Termo de Referência, foi realizada medição para obter a demanda estimada, bem como o detalhamento das características dos serviços, de forma a adequar às necessidades da Administração observando o menor custo-benefício.

03 – ESPECIFICAÇÕES

Nº	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNID	QTD	PREÇO UNITÁRIO ESTIMADO/ MENSAL R\$	PREÇO TOTAL ESTIMADO/ ANUAL R\$
1	Assessoria de comunicação para promoção e integração da administração com internos e com seus munícipes; Produção de áudio e vídeo de matéria para publicação em diversos meios de divulgação, bem como para arquivos; elaboração de matérias jornalísticas para divulgação em órgãos de comunicação e imprensa; marketing direto e atualização em mídias sociais eletrônicas, produção de informativo impresso e elaboração de clipping; cobertura de eventos realizados pela Prefeitura Municipal.	Mês	12		
VALOR TOTAL					

04 - DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO DO OBJETO CONTRATADO

4.1 A CONTRATADA assumirá os serviços em 15 (quinze) dias contados da emissão da ordem de serviço;

4.2. Os serviços objeto da presente contratação serão recebidos da seguinte forma:

4.2.1. Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da execução dos serviços, conforme as especificações;



4.2.2. Definitivamente, no prazo máximo de 05 dias corridos, a contar do recebimento provisório, para a verificação da adequação do objeto aos termos contratuais e consequente aceitação.

4.3- Satisfeitas as exigências do Recebimento definidas neste Termo de Referência serão lavradas o Termo de Recebimento definitivo do objeto, que poderá ser substituído, pela atestação no verso da Nota Fiscal correspondente, efetuada pelo servidor responsável;

4.4 - Em caso de irregularidade não sanada pela CONTRATADA, a Comissão de Recebimento reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à CONTRATANTE para aplicação de penalidades.

4.5 - A empresa vencedora ficará ciente de que seu serviço somente será atestado, se atender rigorosamente as especificações contidas neste Projeto Básico;

4.6 - Caso ocorra alguma dúvida por parte da empresa vencedora quanto à execução do serviço, estará à disposição a Secretaria de Administração e Comunicação para prestar os esclarecimentos que se fizerem necessários.

05 - DAS OBRIGAÇÕES

5.1. DA CONTRATANTE

5.1.1 assegurar o acesso de pessoal autorizado pela CONTRATADA, devidamente identificado, responsável pela execução dos serviços, devendo tomar todas as providências administrativas que garantam o livre desempenho de suas atividades;

5.1.2 relacionar-se com a CONTRATADA exclusivamente por meio de pessoa por ela indicada;

5.1.3 prestar as informações e os esclarecimentos necessários ao bom desempenho das atividades;

5.1.4 comunicar por escrito à CONTRATADA as alterações que julgar necessárias nos horários estabelecidos neste termo, respeitada a natureza diurna e a jornada de trabalho diária;

5.1.5 efetuar, com pontualidade, os pagamentos à CONTRATADA, após o cumprimento das formalidades legais;

5.1.6 O CONTRATANTE, por meio da Secretaria de Administração, reserva-se ao direito de exercer, quando lhe convier, fiscalização sobre os serviços e, ainda, aplicar multa ou rescindir o Contrato, caso a CONTRATADA desobedeça a qualquer das Cláusulas estabelecidas neste instrumento;

5.1.7 Será nomeado Gestor para fazer a fiscalização e o acompanhamento da execução dos serviços, devendo este fazer anotações e registros de todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados, e atestando a nota fiscal quando do recebimento definitivo;

5.1.8 - Aplicar à licitante vencedora as sanções administrativas previstas na legislação vigente.

5.1.9 - Proceder aos pagamentos devidos à licitante vencedora;

5.2. DA CONTRATADA

Caberá à CONTRATADA:

5.2.1 - Responder, em relação aos seus técnicos, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como:

a. salários;



- b. seguros de acidente;
- c. taxas, impostos e contribuições;
- d. indenizações;
- e. vales-refeição;
- f. vales-transporte; e
- g. outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;

5.2.2 - Manter os seus técnicos sujeitos às normas disciplinares do CONTRATANTE quando em trabalho no órgão, porém sem qualquer vínculo empregatício com o órgão;

5.2.3 - Manter os seus técnicos identificados por crachá, quando em trabalho no órgão, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do CONTRATANTE;

5.2.4 - Responder, ainda, por quaisquer danos causados diretamente aos bens de propriedade do CONTRATANTE, quando esses tenham sido ocasionados por seus técnicos durante a prestação dos serviços alvo deste contrato;

5.2.5 - Arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus técnicos no recinto do CONTRATANTE;

5.2.6 - Usar a melhor técnica possível para a execução dos serviços objeto deste contrato;

5.2.7 - Fornecer todo o material necessário à execução dos serviços objeto deste contrato, empregando sempre materiais de primeira qualidade;

5.2.8 - Submeter à fiscalização do CONTRATANTE as amostras de todos os materiais a serem empregados nos serviços antes da sua execução;

5.2.9 - Comunicar à CONTRATANTE qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

5.2.10 - Obter todas e quaisquer informações junto à CONTRATANTE necessárias à boa consecução dos trabalhos;

5.2.11 - Manter-se em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste contrato durante toda a execução do contrato.

06 – FORMA DE EXECUÇÃO

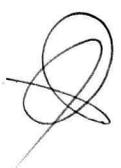
6.2. Ficará a cargo da Secretaria Municipal de Comunicação acompanhar os serviços que serão executados;

6.1. Concluída a realização dos serviços o contratado emitirá o relatório das atividades realizadas a Prefeitura Municipal de Chapadinha/MA.

07 - DO PAGAMENTO

7.1 - O pagamento pelos serviços executados, será creditado diretamente na conta bancária em nome da Contratada, em moeda corrente nacional, uma vez satisfeitas às condições estabelecidas neste Projeto Básico, e ocorrerá até o 30º (trigésimo) dia após a data da apresentação da competente Nota Fiscal ou fatura.

7.2 - Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades impostas ao proponente, inadimplência contratual ou regularidade fiscal.



7.3 - Como condição para Administração efetuar o pagamento, a licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação.

7.4 - A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ com que foi cadastrado no departamento de cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal de Chapadinhã, constante ainda da Nota de Empenho e do Contrato, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ, mesmo de filiais ou da matriz.

08 - DA VIGÊNCIA

8.1 – O prazo de vigência do contrato deverá ser até 31/12/2021 a contar da data de assinatura do mesmo. Podendo ser prorrogado de comum acordo entre as partes, dos termos do inciso II do artigo 57 da Lei 8.666/93.

09 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

9.1 – O cronograma de desembolso será mensal quantitativo solicitado, nos termos da alínea “b”, inciso XIV do art. 40, da Lei Federal nº 8.666/93

Chapadinhã/MA, 04 de Junho de 2021.


Vânia Duarte Mota Souza
Secretária Adjunta de Administração

Prefeitura Mun. de Chapadinhã
Vânia Duarte Mota Souza
Secretária Adjunta de Administração