

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA
DEMANDA (DFD)**

Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto.): Consórcio Intermunicipal de Saneamento Básico da Zona da Mata de Minas Gerais.	
Responsável pela Demanda: Cleyde Maria Bitencourt	Cargo: Diretora Administrativo
E-mail: contabilidade@cisab.com.br	Telefone: (31) 3891-5636
Objeto: <input type="checkbox"/> Serviço não continuado <input checked="" type="checkbox"/> Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra <input type="checkbox"/> Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra <input type="checkbox"/> Material de consumo <input type="checkbox"/> Material permanente / equipamento	
Forma de Contratação sugerida: Sugere-se Dispensa de Licitação	

1. Justificativa da necessidade da contratação da solução

A proposta para a contratação do objeto é decorrente da necessidade de atender plenamente a demanda do Consórcio Intermunicipal de Saneamento Básico da Zona da Mata de Minas Gerais (CISAB-ZM) quanto à comunicação institucional para melhorar a relação com os municípios.

A comunicação institucional desempenha um papel fundamental na transparência e na aproximação entre o consórcio e os municípios. Em um cenário de rápida evolução tecnológica e crescente demanda por informações acessíveis e de qualidade, torna-se imprescindível que a CISAB ZM adote estratégias eficazes de comunicação para informar os municípios sobre suas atividades, decisões e projetos.

Dessa forma, justifica-se a necessidade da contratação de serviços especializados de assessoria e consultoria de comunicação, abrangendo as seguintes áreas: Comunicação Institucional: Manutenção e Desenvolvimento de comunicação que alinhe a identidade do CISAB com seus objetivos institucionais, promovendo uma comunicação clara, eficiente e transparente. Marketing Digital e Gerenciamento de Redes Sociais: Fortalecimento da presença digital do consórcio por meio da gestão profissional de suas redes sociais, possibilitando maior interação com os municípios, população e maior divulgação das atividades desenvolvidas. Assessoria de Comunicação: Produção de conteúdos institucionais, como notas, releases, informativos, materiais audiovisuais e transmissão ao vivo, garantindo que as informações oficiais sejam divulgadas com qualidade e credibilidade.

A implementação desses serviços possibilitará ao CISAB ZM um relacionamento mais próximo e transparente com os municípios consorciados, promovendo o acesso à informação, a participação e o fortalecimento da entidade. Além disso, a assessoria profissional garantirá que a comunicação do consórcio ocorra de forma organizada, eficiente e em conformidade com os princípios da administração pública, como publicidade e eficiência.

Diante do exposto, faz-se necessária a contratação dos serviços mencionados, assegurando que o CISAB ZM cumpra seu papel institucional de forma moderna, acessível e transparente.

2. Quantidade de material/serviço da solução a ser contratada

O objeto deste processo foi levantado de acordo com as necessidades locais e pensado estrategicamente sob as demandas do planejamento do CISAB.

Lote 1

Item	Especificação	Unidade	Quantitativo
01	<p>ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Planejamento estratégico de comunicação para fortalecer a imagem institucional. (A elaboração inicial do plano estratégico e diagnóstico da situação atual deve ser realizada nos primeiros 30 dias do contrato; Revisão e ajustes devem ocorrer a cada 3 meses para ajustar as estratégias de comunicação conforme mudanças internas ou externas; e objetivos e metas devem ser definidos mensalmente). Produção e divulgação de releases, notas oficiais e conteúdos jornalísticos. (Distribuição de comunicados, notas oficiais e releases deve ocorrer conforme demanda, mas no mínimo de 2 a 4 por mês, dependendo das atividades do consórcio) Mediação com veículos de comunicação e gerenciamento de crises. 	mês	12
02	<p>MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO SITE OFICIAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gerenciamento de conteúdo do portal oficial do CISAB Zona da Mata. Atualização constante com notícias, eventos e informações de interesse público. 	mês	12
03	<p>GERENCIAMENTO DE REDES SOCIAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Criação e manutenção de conteúdo (texto, imagem e vídeo) para plataformas como Instagram, Facebook. (As publicações nas redes sociais devem ser feitas de 2 a 5 vezes por semana. O calendário de publicações deve ser planejado mensalmente, com ajustes semanais para garantir relevância) Planejamento de campanhas digitais alinhadas com as demandas do consórcio. Monitoramento de engajamento e relatórios analíticos de desempenho. 	mês	12
04	<p>PRODUÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS E DIGITAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Criação de layouts para folders, banners, outdoors, cartazes e outros materiais publicitários. Desenvolvimento de apresentações institucionais, modelos de arquivos, entre outros. 	mês	12
05	<p>SERVIÇO DE HOSPEDAGEM DE SITES</p> <p>Contratação de serviço de hospedagem de site institucional e contas de e-mail, com recursos técnicos compatíveis com a necessidade do Consórcio CISAB, garantindo estabilidade, segurança, performance e suporte técnico contínuo.</p> <p>Especificações Técnicas Mínimas:</p> <p>Tipo de Hospedagem: Hospedagem de sites em ambiente compartilhado, com recursos otimizados para aplicações em PHP, WordPress e sistemas institucionais.</p> <p>Espaço em Disco: Armazenamento SSD mínimo de 100 GB, garantindo maior velocidade de leitura e gravação.</p> <p>Contas de E-mail Profissionais: Capacidade de criação de no mínimo 100 contas de e-mail personalizadas com o domínio da instituição (ex:</p>	mês	12

	<p>nome@cisab.com.br), com suporte a protocolos IMAP, POP3 e Webmail.</p> <p>Recursos de Performance: Alocação de Recursos Dedicados: mínimo de 2 núcleos de CPU e 2 GB de memória RAM alocados para o plano.</p> <p>Largura de Banda: tráfego mensal ilimitado, sem cobrança adicional por volume de acesso. Cache Inteligente e Otimização de Velocidade integrados à hospedagem.</p> <p>Certificado SSL: Inclusão de certificado SSL gratuito para todos os domínios hospedados, com renovação automática.</p> <p>Backup: Sistema de backup diário automático, com possibilidade de restauração completa de arquivos, bancos de dados e e-mails.</p> <p>Painel de Gerenciamento: Painel de controle intuitivo (proprietário ou cPanel equivalente) com acesso completo às funcionalidades do serviço, incluindo FTP, DNS, banco de dados, e-mails, segurança, etc.</p> <p>Banco de Dados: Suporte à criação e gerenciamento de múltiplos bancos de dados MySQL, com acesso via phpMyAdmin.</p>		
--	---	--	--

Lote 2

Item	Especificação	Unidade	Quantidade
06	<p>VÍDEOS INSTITUCIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Serviço de produção, gravação e edição de vídeos institucional e/ou promocional do CISAB ZM. Cada vídeo após edição resultará em produto de até 3 minutos. Filmagens na sede do consórcio. (Inclui repórter/apresentador, edição, locução de off, legendas completas da mensagem e elementos gráficos, caso necessário). 	un	24
07	<p>TRANSMISSÕES AO VIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realização de transmissões ao vivo de eventos oficiais, assembleias, audiências públicas, e outras ações de interesse do consórcio. Fornecimento de equipamentos e equipe técnica especializada para garantir alta qualidade de áudio e vídeo. <p>(As transmissões ao vivo de eventos institucionais serão realizadas com câmeras de alta resolução para garantir alta qualidade de imagem e cobertura dinâmica.)</p>	un	24
08	<p>VÍDEOS TUTORIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Serviço de filmagem para vídeos instrucionais e educativos para a CISAB ZM, incluindo filmagens em locais diversos de locação, todos concentrados na cidade de Viçosa, com tempo máximo de gravação de 4 horas e edição final que resultará em vídeos de até 10 minutos. Inclui edição, locução de off, legenda completa da mensagem, pequenas animações em 2D e elementos gráficos. 	un	24
09	<p>FILMAGENS E FOTOGRAFIA PROFISSIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cobertura audiovisual de eventos, solenidades e ações governamentais. Produção de vídeos promocionais com edição profissional. Ensaios fotográficos para uso em materiais institucionais e redes sociais. 	un	10

Descrição completa no Termo de Referência

3. Previsão de data em que deve ser assinado o instrumento contratual

Data de início imediato após a assinatura do contrato.

4. Dotação orçamentária

03 001 17 122 0021 2.001 339040;

Viçosa- MG, 03 de abril de 2025.

Cleyde Maria Bitencourt
Assinatura

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa para execução dos serviços especializados de assessoria de comunicação institucional, manutenção e atualização do site oficial, gerenciamento de redes sociais, produção de materiais gráficos e digitais, hospedagem de sites, produção de vídeos, transmissões ao vivo, filmagem e fotografia para o CISAB, de acordo com as especificações e detalhamentos descritos neste Termo de Referência.

2. OBJETIVO

2.1 O objetivo da assessoria de comunicação institucional, manutenção e atualização do site oficial, gerenciamento de redes sociais, produção de materiais gráficos e digitais, hospedagem de sites, produção de vídeos, transmissões ao vivo, filmagem e fotografia é desenvolver e implementar estratégias de comunicação que visem fortalecer a imagem institucional, melhorar a visibilidade das ações e projetos da organização e estabelecer um canal de comunicação eficaz com os diferentes públicos.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º da Lei n. 14.133/2021).

A comunicação institucional desempenha um papel fundamental na transparência e na aproximação entre o consórcio e os municípios. Em um cenário de rápida evolução tecnológica e crescente demanda por informações acessíveis e de qualidade, torna-se imprescindível que a CISAB ZM adote estratégias eficazes de comunicação para informar aos municípios sobre suas atividades, decisões e projetos.

Dessa forma, justifica-se a necessidade da contratação de serviços especializados de assessoria consultoria em comunicação, abrangendo as seguintes áreas: Comunicação Institucional: Manutenção e Desenvolvimento de uma comunicação que alinhe a identidade do CISAB com seus objetivos institucionais, promovendo uma comunicação clara, eficiente e transparente. Marketing Digital e Gerenciamento de Redes Sociais: Fortalecimento da presença digital do consórcio por meio da gestão profissional de suas redes sociais, possibilitando maior interação com os municípios e a população e maior divulgação das atividades desenvolvidas. Assessoria de Comunicação: Produção de conteúdos institucionais, como notas, releases informativos, materiais audiovisuais e transmissão ao vivo, garantindo que as informações oficiais sejam divulgadas com qualidade e credibilidade.

A implementação desses serviços possibilitará ao CISAB ZM um relacionamento mais próximo e transparente com os municípios consorciados, promovendo o acesso à informação, a participação e o fortalecimento da entidade. Além disso, a assessoria profissional garantirá que a comunicação do consórcio ocorra de forma organizada, eficiente e em conformidade com os princípios da administração pública, com publicidade e eficiência.

Diante do exposto, faz-se necessária a contratação dos serviços mencionados, assegurando que o CISAB ZM cumpra seu papel institucional de forma moderna, acessível e transparente.

4. ESPECIFICAÇÕES QUANTO AO OBJETO

O objeto deste processo foi levantado de acordo com as necessidades locais e pensado estrategicamente para atender as demandas do planejamento do CISAB.

5. FORMA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Lote 1

Item	Especificação	Unidade
01	<p>ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Planejamento estratégico de comunicação para fortalecer a imagem institucional. (A elaboração inicial do plano estratégico e diagnóstico da situação atual deve ser realizada nos primeiros 30 dias do contrato; Revisão e ajustes devem ocorrer a cada 3 meses para ajustar as estratégias de comunicação conforme mudanças internas ou externas; e objetivos e metas devem ser definidos mensalmente). Produção e divulgação de releases, notas oficiais e conteúdos jornalísticos. (Distribuição de comunicados, notas oficiais e releases deve ocorrer conforme demanda, mas no mínimo de 2 a 4 por mês, dependendo das atividades do consórcio) Mediação com veículos de comunicação e gerenciamento de crises. 	mês
02	<p>MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO SITE OFICIAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gerenciamento de conteúdo do portal oficial do CISAB Zona da Mata. Atualização constante com notícias, eventos e informações de interesse público. 	mês
03	<p>GERENCIAMENTO DE REDES SOCIAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Criação e manutenção de conteúdo (texto, imagem e vídeo) para plataformas como Instagram, Facebook. (As publicações nas redes sociais devem ser feitas de 2 a 5 vezes por semana. O calendário de publicações deve ser planejado mensalmente, com ajustes semanais para garantir relevância) Planejamento de campanhas digitais alinhadas com as demandas do consórcio. Monitoramento de engajamento e relatórios analíticos de desempenho. 	mês
04	<p>PRODUÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS E DIGITAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Criação de layouts para folders, banners, outdoors, cartazes e outros materiais publicitários. Desenvolvimento de apresentações institucionais, modelos de arquivos, entre outros. 	mês
05	<p>SERVIÇO DE HOSPEDAGEM DE SITES</p> <p>Contratação de serviço de hospedagem de site institucional e contas de e-mail, com recursos técnicos compatíveis com a necessidade do Consórcio CISAB, garantindo estabilidade, segurança, performance e suporte técnico contínuo.</p> <p>Especificações Técnicas Mínimas:</p> <p>Tipo de Hospedagem: Hospedagem de sites em ambiente compartilhado, com recursos otimizados para aplicações em PHP, WordPress e sistemas institucionais.</p> <p>Espaço em Disco: Armazenamento SSD mínimo de 100 GB, garantindo maior</p>	mês

	<p>velocidade de leitura e gravação.</p> <p>Contas de E-mail Profissionais: Capacidade de criação de no mínimo 100 contas de e-mail personalizadas com o domínio da instituição (ex: nome@cisab.com.br), com suporte a protocolos IMAP, POP3 e Webmail.</p> <p>Recursos de Performance: Alocação de Recursos Dedicados: mínimo de 2 núcleos de CPU e 2 GB de memória RAM alocados para o plano. Largura de Banda: tráfego mensal ilimitado, sem cobrança adicional por volume de acesso. Cache Inteligente e Otimização de Velocidade integrados à hospedagem.</p> <p>Certificado SSL: Inclusão de certificado SSL gratuito para todos os domínios hospedados, com renovação automática.</p> <p>Backup: Sistema de backup diário automático, com possibilidade de restauração completa de arquivos, bancos de dados e e-mails.</p> <p>Painel de Gerenciamento: Painel de controle intuitivo (proprietário ou cPanel equivalente) com acesso completo às funcionalidades do serviço, incluindo FTP, DNS, banco de dados, e-mails, segurança, etc.</p> <p>Banco de Dados: Suporte à criação e gerenciamento de múltiplos bancos de dados MySQL, com acesso via phpMyAdmin.</p>	
--	--	--

Lote 2

Item	Especificação	Unidade
06	<p>VÍDEOS INSTITUCIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Serviço de produção, gravação e edição de vídeos institucional e/ou promocional do CISAB ZM. Cada vídeo após edição resultará em produto de até 3 minutos. Filmagens na sede do consórcio. (Inclui repórter/apresentador, edição, locução de off, legendas completas da mensagem e elementos gráficos, caso necessário). 	un
07	<p>TRANSMISSÕES AO VIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realização de transmissões ao vivo de eventos oficiais, assembleias, audiências públicas, e outras ações de interesse do consórcio. Fornecimento de equipamentos e equipe técnica especializada para garantir alta qualidade de áudio e vídeo. <p>(As transmissões ao vivo de eventos institucionais serão realizadas com câmeras de alta resolução para garantir alta qualidade de imagem e cobertura dinâmica.)</p>	un
08	<p>VÍDEOS TUTORIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Serviço de filmagem para vídeos instrucionais e educativos para a CISAB ZM, incluindo filmagens em locais diversos de locação, todos concentrados na cidade de Viçosa, com tempo máximo de gravação de 4 horas e edição final que resultará em vídeos de até 10 minutos. Inclui edição, locução de off, legenda completa da mensagem, pequenas animações em 2D e 	un

	elementos gráficos.	
09	FILMAGENS E FOTOGRAFIA PROFISSIONAL: <ul style="list-style-type: none"> • Cobertura audiovisual de eventos, solenidades e ações governamentais. • Produção de vídeos promocionais com edição profissional. • Ensaios fotográficos para uso em materiais institucionais e redes sociais. 	un

5.2. A contratada deverá fornecer todos os materiais necessários à execução do serviço, incluindo equipamentos de informática e softwares especializados, caso necessário.

6. DO PRAZO DE VIGENCIA DA CONTRATAÇÃO

6.1. A contratação será de acordo com a demanda do CISAB ZM, cujo prazo da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, podendo ser prorrogado dentro dos limites legais.

7. DOS VALORES DA CONTRATAÇÃO.

7.1. Serão observados para os fins de aferição dos valores para a dispensa as disposições previstas no art. 7º da Lei 14.133/21.

8. ESTIMATIVA DA DEMANDA

Lote 1

Item	Especificação	Unidade	Quantitativo
01	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL: <ul style="list-style-type: none"> • Planejamento estratégico de comunicação para fortalecer a imagem institucional. (A elaboração inicial do plano estratégico e diagnóstico da situação atual deve ser realizada nos primeiros 30 dias do contrato; Revisão e ajustes devem ocorrer a cada 3 meses para ajustar as estratégias de comunicação conforme mudanças internas ou externas; e objetivos e metas devem ser definidos mensalmente). • Produção e divulgação de releases, notas oficiais e conteúdos jornalísticos. (Distribuição de comunicados, notas oficiais e releases deve ocorrer conforme demanda, mas no mínimo de 2 a 4 por mês, dependendo das atividades do consórcio) • Mediação com veículos de comunicação e gerenciamento de crises. 	mês	12
02	MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO SITE OFICIAL: <ul style="list-style-type: none"> • Gerenciamento de conteúdo do portal oficial do CISAB Zona da Mata. • Atualização constante com notícias, eventos e informações de interesse público. 	mês	12
03	GERENCIAMENTO DE REDES SOCIAIS: <ul style="list-style-type: none"> • Criação e manutenção de conteúdo (texto, imagem e vídeo) para plataformas como Instagram, Facebook. (As publicações 	mês	12

	<p>nas redes sociais devem ser feitas de 2 a 5 vezes por semana. O calendário de publicações deve ser planejado mensalmente, com ajustes semanais para garantir relevância)</p> <ul style="list-style-type: none"> Planejamento de campanhas digitais alinhadas com as demandas do consórcio. Monitoramento de engajamento e relatórios analíticos de desempenho. 		
04	<p>PRODUÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS E DIGITAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Criação de layouts para folders, banners, outdoors, cartazes e outros materiais publicitários. Desenvolvimento de apresentações institucionais, modelos de arquivos, entre outros. 	mês	12
05	<p>SERVIÇO DE HOSPEDAGEM DE SITES</p> <p>Contratação de serviço de hospedagem de site institucional e contas de e-mail, com recursos técnicos compatíveis com a necessidade do Consórcio CISAB, garantindo estabilidade, segurança, performance e suporte técnico contínuo.</p> <p>Especificações Técnicas Mínimas:</p> <p>Tipo de Hospedagem: Hospedagem de sites em ambiente compartilhado, com recursos otimizados para aplicações em PHP, WordPress e sistemas institucionais.</p> <p>Espaço em Disco: Armazenamento SSD mínimo de 100 GB, garantindo maior velocidade de leitura e gravação.</p> <p>Contas de E-mail Profissionais: Capacidade de criação de no mínimo 100 contas de e-mail personalizadas com o domínio da instituição (ex: nome@cisab.com.br), com suporte a protocolos IMAP, POP3 e Webmail.</p> <p>Recursos de Performance: Alocação de Recursos Dedicados: mínimo de 2 núcleos de CPU e 2 GB de memória RAM alocados para o plano. Largura de Banda: tráfego mensal ilimitado, sem cobrança adicional por volume de acesso. Cache Inteligente e Otimização de Velocidade integrados à hospedagem.</p> <p>Certificado SSL: Inclusão de certificado SSL gratuito para todos os domínios hospedados, com renovação automática.</p> <p>Backup: Sistema de backup diário automático, com possibilidade de restauração completa de arquivos, bancos de dados e e-mails.</p> <p>Painel de Gerenciamento: Painel de controle intuitivo (proprietário ou cPanel equivalente) com acesso completo às funcionalidades do serviço, incluindo FTP, DNS, banco de dados, e-mails, segurança, etc.</p> <p>Banco de Dados: Suporte à criação e gerenciamento de múltiplos bancos de dados MySQL, com acesso via phpMyAdmin.</p>	mês	12

Lote 2

Item	Especificação	Unidade	Quantitativo
06	VÍDEOS INSTITUCIONAL: <ul style="list-style-type: none"> Serviço de produção, gravação e edição de vídeos institucional e/ou promocional do CISAB ZM. Cada vídeo após edição resultará em produto de até 3 minutos. Filmagens na sede do consórcio. (Inclui repórter/apresentador, edição, locução de off, legendas completas da mensagem e elementos gráficos, caso necessário). 	un	24
07	TRANSMISSÕES AO VIVO: <ul style="list-style-type: none"> Realização de transmissões ao vivo de eventos oficiais, assembleias, audiências públicas, e outras ações de interesse do consórcio. Fornecimento de equipamentos e equipe técnica especializada para garantir alta qualidade de áudio e vídeo. (As transmissões ao vivo de eventos institucionais serão realizadas com câmeras de alta resolução para garantir alta qualidade de imagem e cobertura dinâmica.)	un	24
08	VÍDEOS TUTORIAL <ul style="list-style-type: none"> Serviço de filmagem para vídeos instrucionais e educativos para a CISAB ZM, incluindo filmagens em locais diversos de locação, todos concentrados na cidade de Viçosa, com tempo máximo de gravação de 4 horas e edição final que resultará em vídeos de até 10 minutos. Inclui edição, locução de off, legenda completa da mensagem, pequenas animações em 2D e elementos gráficos. 	un	24
09	FILMAGENS E FOTOGRAFIA PROFISSIONAL: <ul style="list-style-type: none"> Cobertura audiovisual de eventos, solenidades e ações governamentais. Produção de vídeos promocionais com edição profissional. Ensaaios fotográficos para uso em materiais institucionais e redes sociais. 	un	10

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO CONFORME ART. 6º DA LEI 14.133/21.

A solução de assessoria de comunicação institucional visa desenvolver e implementar estratégias de comunicação que fortaleçam a imagem da organização, promovam suas atividades e engajem seus públicos-alvo. O foco é garantir que a comunicação seja clara, coerente e alinhada aos valores e objetivos da instituição.

Inicialmente é realizado um diagnóstico da comunicação atual da instituição, identificando pontos fortes, fraquezas, oportunidades e ameaças. Essa análise servirá como base para o desenvolvimento do plano

de comunicação.

A criação de um plano estratégico que defina objetivos, públicos-alvo, mensagens-chave, canais de comunicação e cronograma de ações. O plano será adaptado às necessidades específicas da instituição e às características de seus públicos.

Posteriormente inicia-se o processo de criação e gestão de conteúdo relevante e de qualidade para os diversos canais de comunicação, incluindo:

- Site Institucional: Atualização e otimização de informações, garantindo que o site seja uma fonte confiável e acessível.
- Redes Sociais: Desenvolvimento de estratégias para engajamento nas redes sociais, com postagens regulares e interações com o público.
- Materiais Institucionais: Produção de folders, relatórios, newsletters e outros materiais que comuniquem as atividades e resultados da instituição.

Realizar o planejamento e execução de eventos institucionais, como assembleias, palestras, workshops, conferências, cursos que promovam a imagem da organização e fortaleçam o relacionamento com os públicos.

A equipe de assessoria será composta por profissionais qualificados nas áreas de comunicação, jornalismo, marketing e relações públicas. Cada membro trará sua expertise para garantir a execução eficaz das estratégias propostas.

A implementação da assessoria de comunicação institucional proporcionará:

- Fortalecimento da imagem e reputação da organização.
- Aumento da visibilidade das ações e projetos.
- Melhoria na comunicação interna e externa.
- Engajamento efetivo dos públicos-alvo.

A solução de assessoria de comunicação institucional é essencial para garantir que a organização comunique de forma eficaz e estratégica, contribuindo para o alcance de seus objetivos e para fortalecimento de sua presença no mercado e na sociedade. Essa abordagem integrada permitirá que a instituição se destaque e construa relacionamentos sólidos com seus públicos.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75 da Lei N° 14.133/21, e nas resoluções próprias do CISAB-ZM.

10.2 O critério de seleção da proposta deverá ser MENOR PREÇO POR LOTE.

10.3 A contratação por lote permite que a instituição adquira diferentes serviços de uma só vez, facilitando a gestão do processo de compra. Além disso, para o tipo de serviço contratado é ideal administrativamente que uma única empresa execute a totalidade do lote. Vale a pena destacar ainda que a unidade de medida característica técnica de cada lote é diferente, o que prejudicaria uma contratação global.

10.4 Ao contratar por lote, a instituição pode diversificar seus fornecedores, reduzindo a dependência de um único prestador de serviços ou fornecedor. A contratação pelo menor preço por lote é uma estratégia que proporciona economia, competitividade e flexibilidade, além de contribuir para uma gestão mais eficiente dos recursos.

11. DO CONTROLE DA EXECUÇÃO

11.1. O Controle e acompanhamento da execução do objeto desse Termo obedecerá às normas contidas na Lei Federal nº 14.133/21, sem prejuízo a outros instrumentos adotados pela contratante para o fiel cumprimento das condições estabelecidas para a aquisição.

11.2. 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 ou vícios redibitórios, e na ocorrência desta, não implica em responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a lei 14.133/21.

11.3. A conformidade dos produtos/serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas.

11.4. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto da Lei nº 14133/21.

11.5. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade da Lei nº 14133/21.

11.6. A administração do CISAB ficará a cargo da fiscalização do contrato resultante da licitação, o qual registrará todas as ocorrências e deficiências em relatório.

12. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)

Conforme Resolução nº 17/2023 do CISAB ZM:

Deverá ser exigido das empresas que serão contratadas diretamente por meio de dispensa de licitação, os seguintes documentos de habilitação, no mínimo: (Incluído pela Resolução N° 025, de 31 de julho de 2023 CISAB-ZM).

I – Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ); (Incluído pela Resolução N° 025, de 31 de julho de 2023 CISAB-ZM).

II – Regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante ou outra equivalente, na forma da lei; (Incluído pela Resolução N° 025, de 31 de julho de 2023 CISAB-ZM).

III – Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais; (Incluído pela Resolução N° 025, de 31 de julho de 2023 CISAB-ZM).

IV - Regularidade perante a Justiça do Trabalho; (Incluído pela Resolução N° 025, de 31 de julho de 2023 CISAB-ZM).

V – Declaração demonstrando que atende ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos); (Incluído pela Resolução N° 025, de 31 de julho de 2023 CISAB-ZM).

VI – No caso de pessoa jurídica, Contrato Social ou outro documento que o substitua; (Incluído pela Resolução N° 025, de 31 de julho de 2023 CISAB-ZM).

§1º. Os documentos referidos nos incisos do caput deste artigo poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico (exemplo: SICAF); (Incluído pela Resolução N° 025, de 31 de julho de 2023 CISAB-ZM).

§2º. Poderão ser exigidos documentos adicionais caso seja necessário, em razão do objeto, especialmente. (Incluído pela Resolução N° 025, de 31 de julho de 2023 CISAB-ZM).

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos e sua proposta; Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

13.2 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

13.3 Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

13.4 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

13.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber.

13.6 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

13.6.1 Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

13.6.2 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

13.6.3 Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

13.6.4 Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

13.7 Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

13.7.1 A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como

- auxílio-transporte, auxílio alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 13.7.2 O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 13.7.3 O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 13.8 Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 13.9 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 13.10 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 13.11 Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 13.12 Arquivar, entre outros documentos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 13.13 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresente condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 14.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários disponibilizados pela Administração, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 14.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 14.3 Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
- 14.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 14.5 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 14.6 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante;
- 14.7 Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

- somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 14.14 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 14.15 Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 14.16 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta de documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 14.17 Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 14.18 Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 14.19 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 14.20 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 14.21 Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 14.21.1 Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas de Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 14.21.2 Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 14.21.3 Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos e recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

- 14.22 Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 14.23 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 14.24 Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 14.25 A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 14.26 Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 14.26.10 sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 14.27 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 14.28 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- 14.29 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 14.30 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 14.31 Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 14.32 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de materiais propostos na proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores previstos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos da Lei nº 14.133, de 2021.
- 14.33 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

- 14.49 Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 14.50 A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a Contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 14.51 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 14.52 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceita qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 14.53 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 14.54 A contratada deverá ter um Técnico de Segurança do Trabalho responsável pela orientação e prevenção de incidente/acidente do trabalho; PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais quando o número de funcionários e o risco da atividade exigir conforme as NR – Normas Regulamentares da Portaria 3214/78 do TEM a Contratada deverá manter um Técnico de Segurança do Trabalho no local da prestação de serviço, Engenheiro de Segurança do Trabalho e outros conforme exigência da legislação do Ministério do Trabalho.
- 14.55 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 14.56 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;
- 14.57 Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;
- 14.58 Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 14.59 Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:
- 14.59.1 Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- 14.59.2 Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- 14.59.3 Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- 14.59.4 Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
- 14.59.5 Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;

- 14.59.6 Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).
- 14.60 Na prestação dos serviços, a Contratada deverá atender as normas de segurança alimentar estabelecidas pela Resolução Nº. 216 de 15 de setembro de 2004, Boas Práticas de Fabricação de Alimentos, a fim de garantir a qualidade higiênico-sanitária e a conformidade dos alimentos com a legislação sanitária.

15. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

- 15.1 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).
- 15.2 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).
- 15.3 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).
- A. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).
- B. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).
- 15.4 O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).
- 15.4.1 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º).
- 15.4.2 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).
- 15.4.3 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade por fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).
- 15.4.4 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).
- 15.4.4.1 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

- 15.4.5 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).
- 15.4.6 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).
- 15.4.7 Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.
- 15.4.8 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

16. DAS SANÇÕES

16.1. Comete infração administrativa a parte que:

- não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- apresentar documentação falsa;
- deixar de entregar os documentos exigidos;
- ensejar o retardamento da execução do objeto;
- não manter a proposta;
- cometer fraude fiscal;
- Comportar-se de modo inidôneo;
- falhar ou fraudar na execução do contrato.

16.2. A parte que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

16.2.1. Advertência.

A sanção de advertência consiste em uma comunicação formal ao contratado, advertindo-lhe sobre descumprimento de obrigação legal assumida, cláusula contratual ou falha na execução do serviço ou fornecimento, determinando que seja sanada a impropriedade e, notificando que, em caso de reincidência a sanção mais elevada poderá ser aplicada, e será expedido:

- pelo responsável pelo setor de licitações do órgão ou entidade da administração pública quando descumprimento da obrigação ocorrer no âmbito do procedimento licitatório;
- pelo ordenador de despesas do órgão contratante se o descumprimento da obrigação ocorrer na fase de execução contratual, entendida desde a recusa em retirar a nota de empenho ou assinar o contrato.

16.2.2. Multa moratória e compensatória.

16.2.2.1. Multa é a sanção pecuniária que será imposta à CONTRATADA responsável pelo atraso/moroso cumprimento de suas obrigações contratuais ou pela prática de determinados atos, de acordo com as percentuais a seguir:

16.2.2.2. Percentuais de multa moratória:

- 0,5% (zero, cinco por cento) por dia de atraso injustificado, ou de justificativa recusada pela Administração, relacionado ao prazo de entrega/fornecimento do bem ou à execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 15% (quinze por cento).

16.2.2.3. Percentuais de multa compensatória:

a) 10% (dez por cento) sobre o valor do bem ou serviço contratado, pelo descumprimento de qualquer obrigação por parte da pessoa física ou jurídica, exceto aquelas relacionadas ao prazo de entrega/fornecimento ou execução.

16.2.2.4. O valor da sanção pecuniária deverá obrigatoriamente ser deduzido de eventuais créditos ou garantias da pessoa física ou jurídica, ou cobrado administrativa ou judicialmente.

16.2.2.5. Sempre que o valor da sanção pecuniária ultrapassar os créditos da CONTRATADA e/ou garantias, o valor excedente será encaminhado à cobrança extrajudicial ou judicial, pelo órgão competente.

16.2.2.6. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega/fornecimento ou execução do serviço.

16.2.2.7. A aplicação da sanção pecuniária não impede que sejam aplicadas outras penalidades previstas na Lei 14.133/21.

16.3. Compete ao órgão contratante a indicação das penalidades previstas, cuja aplicação dependerá de ato da autoridade competente.

16.4. É facultado à interessada interpor recurso contra a aplicação das penalidades previstas nos itens acima no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, que será dirigido à autoridade competente do órgão ou entidade.

16.5. As penalidades aplicadas deverão ser registradas pelo setor de licitação do CONTRATANTE.

16.6. A sanção de advertência pode ser aplicada à CONTRATADA juntamente com a multa.

16.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado, observado o princípio da proporcionalidade.

16.8. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pelo CISAB Zona da Mata, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas neste termo.

16.9. Antes da aplicação das sanções será oportunizado à contratada, através de notificação administrativa, prazo para defesa prévia, na qual poderá utilizar os argumentos de fato e de direito pertinentes, bem como apresentar provas que julgar necessárias.

17. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1. O pagamento será feito **em até 10 dias a contar da apresentação da nota fiscal** e as certidões negativas de débitos Federal, Estadual, Municipal, trabalhista e do FGTS após cada entrega solicitada. Devem ser apresentados outros documentos que foram exigidos no momento da contratação, devendo todos estarem regulares.

17.2. É possível, conforme art. 145 da Lei nº 14.133/2021, a antecipação de pagamento desde que seja justificada devidamente os fatores da antecipação.

18. RESPONSÁVEL, ENDEREÇO ELETRÔNICO E TELEFONE

Em caso de dúvidas sobre, e quando couber, entrar em contato com esta autarquia intermunicipal CISAB Zona da Mata, através do telefone (31) 3891 5636 ou pelo e-mail administracao@cisab.com.br.

Viçosa - MG, 03 de abril de 2022

Cleyde Maria Bitencourt
Diretora Administrativo do CISAB



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: A001-1BF1-E9D2-7298

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



CLEYDE MARIA BITENCOURT (CPF 098.XXX.XXX-03) em 03/04/2025 16:28:44 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cisab.1doc.com.br/verificacao/A001-1BF1-E9D2-7298>