

| <b>EDITAL DA CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 005/2025</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                      |                                                                                        |                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>Objeto:</b> Contratação de serviços de agência de publicidade e propaganda para a prestação de serviços de marketing, comunicação, mídia on-line e off-line.                                                                                                                                                                                               |                                      |                                                                                        |                                |
| <b>Valor do contrato:</b> R\$ 240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais)                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                      |                                                                                        |                                |
| <b>Sessão de abertura da licitação:</b> 27/01/2026 às 08horas                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                      |                                                                                        |                                |
| <b>Tipo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Registro de Preços?</b>           | <b>Peso Proposta Técnica</b>                                                           | <b>Peso Proposta de Preços</b> |
| Técnica e Preço                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Não                                  | 60%                                                                                    | 40%                            |
| <b>DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                      |                                                                                        |                                |
| 1. Contrato social / equivalente<br>2. Documento dos sócios;<br>3. Certidão FGTS;<br>4. Certidão União;<br>5. Certidão Municipal<br>6. Atestado de capacidade técnica                                                                                                                                                                                         |                                      | 7. CENP<br>8. Certidão de falência<br>9. Balanço patrimonial<br>10. Declarações anexas |                                |
| <b>Licitação Exclusiva ME/EPP?</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Margem de preferência ME/EPP?</b> | <b>Pedido de esclarecimento</b>                                                        | <b>de Impugnações</b>          |
| Não                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Não                                  | Até 21/01/2026                                                                         | Até 21/01/2026                 |
| <b>OBSERVAÇÕES GERAIS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                      |                                                                                        |                                |
| · Informações:<br>· E-mail: <a href="mailto:licitacao@vianopolis.go.gov.br">licitacao@vianopolis.go.gov.br</a><br>· Portal: <a href="https://vianopolis.go.gov.br/">https://vianopolis.go.gov.br/</a><br>· Local da sessão: Prefeitura Municipal de Vianópolis, sala de Licitações, situado à Rua José Issy, nº 115, Centro, Vianópolis - GO, CEP 75.265-000. |                                      |                                                                                        |                                |

A **PREFEITURA DE VIANÓPOLIS/GO - CNPJ: 01.299.692/0001-83**, sediada na Rua José Issy, nº 115, Centro, CEP: 75.265-000, através da designação do Agente de Contratação e membros da equipe de apoio da licitação, nomeados pela Portaria nº 028/2025 de 15/01/2025, encontra-se aberta licitação na modalidade de **CONCORRÊNCIA, TIPO TÉCNICA E PREÇO**, sob a regência da Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006, nº 147/2014 e demais legislações aplicáveis e Código Penal mediante as condições deste edital e seus anexos.

## 1. OBJETO

1.1. O objeto deste edital é a **CONTRATAÇÃO DE AGÊNCIA ESPECIALIZADA OS PARA SERVIÇOS DE PUBLICIDADE, PROPAGANDA E MARKETING, SOB DEMANDA, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANÓPOLIS/GO**, com fulcro na Lei



Federal nº 12.232/2010 e Lei Federal 14.133/2021, conforme termo de referência e demais anexos que integram o instrumento editalício.

1.1. Integram este Edital:

- 1.1.1. Anexo I - Termo de Referência
- 1.1.2. Anexo II - Briefing
- 1.1.3. Anexo III - Tabela Referencial de Preço
- 1.1.4. Anexo IV – Modelo de Declaração de Fornecedor
- 1.1.5. Anexo V – Declaração de Veracidade de Documentos
- 1.1.6. Anexo VI – Modelo de Proposta de Preços
- 1.1.7. Anexo VII – Termo de Confidencialidade
- 1.1.8. Anexo VIII – Condições para a Prestação de Garantia
- 1.1.9. Anexo IX – Minuta do Contrato
- 1.1.10. Anexo X – Estudo Técnico Preliminar

## 2. CREDENCIAMENTO

2.1. Os documentos de credenciamento e os invólucros com as Propostas Técnicas e de Preços serão recebidos como segue:

a) **Data:** 27/01/2026 às 08horas

**b) Formalização de consultas:**

· Pelo *site*: <https://vianopolis.go.gov.br/>.

· Pelo *e-mail*: [licitacao@vianopolis.go.gov.br](mailto:licitacao@vianopolis.go.gov.br)

**c) Telefones de Contato:** (62) 99512-3538

**d) Local:** Sala de Licitações

**e) Endereço:** Rua José Issy, nº 115, Centro, Vianópolis-GO

**f) Horário de Funcionamento da Prefeitura para retirada do envelope:** de segunda a sexta, das 8h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00.

2.1.1. Se não houver expediente nessa data, os invólucros serão recebidos em data a ser previamente informada aos interessados.

2.2. A abertura dos invólucros e demais procedimentos licitatórios obedecerão ao disposto neste Edital e na legislação.

2.3. Os Documentos de Habilitação serão recebidos e abertos em dia, local e horário a serem designados em sessão pública pela Equipe de Apoio Agente de Contratação.

2.4. Os horários mencionados neste Edital referem-se ao horário oficial de Brasília (DF).



2.5. As informações, bem como os resultados dos julgamentos das etapas desta licitação serão divulgadas por meio do site: <https://vianopolis.go.gov.br/>.

2.6. A Prefeitura de Vianópolis-GO considera válido apenas o edital, modelos, anexos e demais documentos retirados do site: <https://vianopolis.go.gov.br/>.

2.7. É responsabilidade da licitante examinar todas as instruções, formulários e termos do Edital, seus modelos, anexos e demais documentos licitatórios, bem como seus adendos, emendas, comunicados e/ou erratas, e fornecer toda a informação ou documentação solicitada no Edital e nos documentos licitatórios.

2.8. Todos os documentos licitatórios são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe, que se mencione em um e se omita em outro será considerado como especificado e válido.

### **3- OBJETO**

3.1. A presente concorrência destina-se à contratação de serviços de 01 (uma) agência de publicidade e propaganda para a prestação de serviços de marketing, comunicação, mídia on-line e off-line, conforme descrito no Edital da Concorrência nº. 005/2025 e seus anexos.

### **4- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

4.1. As despesas decorrentes do objeto desta licitação correrão à conta da dotação orçamentária de 2025/2026, e serão alocadas à medida da necessidade da Prefeitura de Vianópolis.

4.2. O orçamento anual estimado para esta contratação é de **R\$ 240.000,00** (duzentos e quarenta mil reais).

4.3. A estimativa de valor orçamentário constitui-se em mera previsão, não estando a Prefeitura de Vianópolis obrigada a realizá-la em sua totalidade e não cabendo à licitante vencedora, neste caso, o direito de pleitear qualquer tipo de indenização.

### **5- CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

5.1. Poderão participar desta licitação empresas legalmente constituídas no país, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação, observadas as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.



5.2. É vedada a participação nesta licitação, considerando as seguintes condições:

5.2.1. Servidor público, secretário ou membro da gestão da prefeitura de Vianópolis;

5.2.2. Pessoas jurídicas que tenham em seus quadros societários ou sejam constituídas por empregado, secretário ou membro da gestão da Prefeitura de Vianópolis;

5.2.3. Estejam em processo de falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação ou em recuperação judicial salvo com a apresentação da certidão negativa do próprio juízo;

5.3. Nenhuma licitante poderá participar desta concorrência com mais de uma Proposta.

5.4. Caso constatado, ainda que posteriormente, alguma das hipóteses previstas no subitem 5.2, a empresa licitante será desclassificada, ficando esta e seus representantes incursos nas sanções previstas neste Edital, sem prejuízo de aplicação das penalidades previstas na Lei.

5.5. A participação nesta licitação implica na aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos e vincula a licitante proponente aos termos e condições gerais e especiais aqui estabelecidos.

5.6. Ao participar desta licitação o interessado/participante (pessoa física e/ou jurídica) concorda com a publicação/divulgação dos seus dados e/ou os dados de seu representante legal(ais), decorrente e necessários à realização/operacionalização do processo licitatório e futura contratação.

## **6- DOS QUESTIONAMENTOS E IMPUGNAÇÃO**

6.1. Questionamentos poderão ser encaminhados à Equipe de Apoio Agente de Contratação em até 03 (três) dias úteis antes da abertura da licitação:

- a) Por escrito, aos cuidados da Equipe de Apoio Agente de Contratação; ou
- b) Pelo e-mail: [licitacao@vianopolis.go.gov.br](mailto:licitacao@vianopolis.go.gov.br).

6.1.1. A confirmação do recebimento do questionamento é de inteira responsabilidade da proponente.



6.1.2. Só terão validade os esclarecimentos sobre o conteúdo deste Edital que forem prestados, por escrito, pela Equipe de Apoio Agente de Contratação, diretamente ou através do site <https://vianopolis.go.gov.br/>.

6.2. Este Edital poderá ser impugnado, no todo ou em parte, até 03 (três) dias úteis antes da abertura da licitação:

6.2.1. As impugnações deverão ser dirigidas à Equipe de Apoio e Agente de Contratação, devendo ser feitas por escrito e protocoladas no Município de Vianópolis.

6.2.2. Não impugnado o ato convocatório, precluirá toda a matéria dele constante.

6.2.3. A apresentação de impugnação, após o prazo estipulado no subitem anterior, não se caracterizará como tal, recebendo tratamento como mera informação.

6.3. A licitante deverá observar as datas e os horários previstos para a abertura da sessão, conforme disposto no Item 1 deste Edital.

## **7- DO CREDENCIAMENTO**

7.1. A licitante poderá fazer-se representar em todas as fases desta licitação.

7.2. Para se manifestarem nas fases do procedimento licitatório, as empresas participantes poderão credenciar representante, que poderá intervir no procedimento licitatório e responder por todos os atos e efeitos previstos neste Edital, em nome da representada.

7.3. O representante da empresa deverá identificar-se com a apresentação do seu documento de identidade.

**7.4. OS DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO DEVERÃO SER APRESENTADOS SEPARADAMENTE,** em uma das seguintes formas:

7.4.1. Por instrumento público de procuração;

7.4.2. Por procuração particular com reconhecimento de firma em cartório;

7.4.3. Por Contrato Social, quando se tratar de representante legal.

7.5. A licitante que credenciar representante por meio de procuração particular com reconhecimento de firma em cartório, concedendo poderes para participar de licitações em geral, deverá apresentar o Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor (devidamente registrado, em se tratando

de sociedades simples ou empresária) ou cópia autenticada, para verificação dos poderes do outorgante. No caso de sociedade por ações, deverá ser apresentado, ainda, documento de eleição de seus administradores;

7.6. A licitante que credenciar o representante legal da empresa deverá apresentar o Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor (devidamente registrado no órgão competente). No caso de sociedade por ações, deverá ser apresentado, ainda, documento de eleição ou de nomeação de seus administradores.

7.7. Todos os documentos deverão estar consolidados ou acompanhados de todas as alterações.

7.8. Na ocorrência dos documentos relativos ao credenciamento constarem em um dos envelopes (1 – proposta de preços ou 2 - habilitação), a Equipe de Apoio Agente de Contratação poderá devolver o envelope lacrado ao representante da licitante para que o mesmo retire de dentro os respectivos documentos necessários, procedendo a novo lacramento.

7.9. Nenhum interessado poderá participar da presente licitação representando mais de uma licitante.

7.10. O não credenciamento de representante impedirá qualquer pessoa presente de se manifestar e responder pela licitante, sem prejuízo do seu direito de oferecimento dos documentos de habilitação e proposta de preços.

7.11. Fica assegurado às licitantes, a qualquer tempo, mediante juntada dos documentos previstos neste item, a indicação ou substituição do seu representante junto ao processo.

7.12. Os documentos exigidos no presente Edital poderão ser apresentados por reprodução gráfica simples, devendo para tanto, ser apresentada a Declaração constante do Anexo V, devidamente assinada pelo representante legal da empresa ou ainda, apresentá-los assinados por certificação digital e/ou autenticados digitalmente. Somente serão aceitos os documentos em perfeitas condições de legibilidade e entendimento.

7.13.1. Em caso de dúvida, os documentos originais poderão ser solicitados, em qualquer fase da licitação e execução do contrato, quando não for possível a verificação pela Internet.

## **8- ENTREGA DA PROPOSTA TÉCNICA**

8.1 A Proposta Técnica deverá ser entregue à Equipe de Apoio Agente de Contratação acondicionada nos Invólucros nº 1, nº 2 e nº 3.

### **INVÓLUCRO Nº 1**

8.1.1. No Invólucro nº 1 deverá estar acondicionado o Plano de Comunicação – Via Não Identificada, de que tratam os subitens **10.2 e 10.3.**

8.1.1.1. Só será aceito o Plano de Comunicação – Via Não Identificada que estiver acondicionado no invólucro padronizado fornecido, obrigatoriamente, pela Prefeitura de Vianópolis-GO.

8.1.1.1.1. O invólucro padronizado deverá ser retirado pela interessada na sede da Prefeitura, situada à Rua José Issy, nº 115, Centro, Vianópolis-GO, de segunda a sexta-feira, das 8h às 11h e das 13h às 17h.

8.1.1.1.2. O invólucro padronizado só será entregue à agência que o solicite formalmente, por escrito, presencialmente ou pelo e-mail: [licitacao@vianopolis.go.gov.br](mailto:licitacao@vianopolis.go.gov.br) e o retire na sala da Equipe de Apoio Agente de Contratação.

8.1.1.2. Invólucro nº 1 deverá estar sem fechamento e sem rubrica.

8.1.1.3. Para preservar – até a abertura do Invólucro nº 2 – o sigilo quanto à autoria do Plano de Comunicação, o Invólucro nº 1 não poderá:

- a) ter nenhuma identificação;
- b) apresentar marca, sinal, etiqueta ou outro elemento que possibilite a identificação da licitante;
- c) estar danificado ou deformado pelas peças, material e/ou demais documentos nele acondicionados de modo a possibilitar a identificação da licitante.

8.1.1.4. Até o encerramento do recebimento das propostas, a Equipe de Apoio Agente de Contratação poderá fornecer novo envelope à licitante que tenha o envelope nº 1 danificado ou com alguma marca, para que ele possa substituí-lo antes da entrega, preservando assim o sigilo da autoria do seu conteúdo.

### **INVÓLUCRO Nº 2**

8.1.2. No Invólucro nº 2 deverá estar acondicionado o Plano de Comunicação – Via Identificada, de que trata o subitem 10.4, sem os exemplos de peças da Ideia Criativa, de que trata o subitem 10.3.3.2.

8.1.2.1. O Invólucro nº 2 deverá estar fechado e rubricado no fecho, com a seguinte identificação:

INVÓLUCRO Nº 2 - PROPOSTA TÉCNICA  
Plano de Comunicação Publicitária – Via Identificada  
Nome empresarial:  
CNPJ:  
Concorrência nº 005/2025 Prefeitura de Vianópolis-GO

8.1.2.2. O Invólucro nº 2 deverá ser providenciado pela licitante e poderá ser constituído de embalagem adequada às características de seu conteúdo, desde que inviolável, quanto às informações de que trata, até sua abertura.

### **INVÓLUCRO Nº 3**

8.1.3. No Invólucro nº 3 deverão estar acondicionados a Capacidade de Atendimento, o Repertório e os Relatos de Soluções de Problemas de Comunicação, de que tratam os subitens 10.5 a 10.11.

8.1.3.1. O Invólucro nº 3 deverá estar fechado e rubricado no fecho, com a seguinte identificação:

INVÓLUCRO Nº 3 - PROPOSTA TÉCNICA  
Capacidade de Atendimento, Repertório e Relatos de Soluções de Problemas de Comunicação  
Nome empresarial:  
CNPJ:  
Concorrência nº 005/2025 Prefeitura de Vianópolis-GO

8.1.3.2. O Invólucro nº 3 deverá ser providenciado pela licitante e poderá ser constituído de embalagem adequada às características de seu conteúdo, desde que inviolável, quanto às informações de que trata, até sua abertura.

8.1.3.3. O Invólucro nº 3 não poderá ter informação, marca, sinal, etiqueta, palavra ou outro elemento que conste do Plano de Comunicação Publicitária – Via Não Identificada e possibilite a identificação da autoria deste antes da abertura do Invólucro nº 2.

## **9- DA ENTREGA DA PROPOSTA DE PREÇO**

9.1. A Proposta de Preços deverá ser entregue à Equipe de Apoio Agente de Contratação acondicionada no Invólucro nº 4.

### **INVÓLUCRO Nº 4**

9.1.1. O Invólucro nº 4 deverá estar fechado e rubricado no fecho, com a seguinte identificação:

INVÓLUCRO Nº 4 - PROPOSTA DE PREÇOS

Nome empresarial:

CNPJ:

Concorrência nº 005/2025 Prefeitura de Vianópolis-GO

9.1.2. O Invólucro nº 4 será providenciado pela licitante e pode ser constituído de embalagem adequada às características de seu conteúdo, desde que inviolável, quanto às informações de que trata, até sua abertura.

9.1.3. A empresa vencedora da licitação deverá, até 30 (trinta) dias úteis, contados da data da assinatura do contrato, prestar uma das seguintes garantias: caução em dinheiro, fiança bancária ou seguro-garantia, no valor de 5% (dois por cento) do valor total constante do contrato.

## **10- DA APRESENTAÇÃO E ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA**

10.1. A licitante deverá apresentar sua PROPOSTA TÉCNICA estruturada de acordo com os quesitos e subquesitos a seguir.

| <b>QUESITOS</b>                  | <b>SUBQUESITOS</b>                      |
|----------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Plano de Comunicação</b>      | <b>Raciocínio Básico</b>                |
|                                  | <b>Estratégia de Comunicação</b>        |
|                                  | <b>Ideia Criativa</b>                   |
|                                  | <b>Estratégia de Mídia</b>              |
| <b>Capacidade de atendimento</b> | <b>Repertório</b>                       |
|                                  | <b>Capacidade de Atendimento</b>        |
|                                  | <b>Relatos de Soluções de Problemas</b> |

10.1.1. A PROPOSTA TÉCNICA será redigida em Língua Portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, com clareza, sem emendas ou rasuras.

## **QUESITO 1**

### **PLANO DE COMUNICAÇÃO – VIA NÃO IDENTIFICADA**

10.2. O Plano de Comunicação Publicitária – Via Não Identificada deverá ser apresentado da seguinte forma:

- a) em papel A4, branco, sem brilho, com 75 gr/m<sup>2</sup>, orientação retrato;
- b) espaçamento de 2 cm nas margens direita, superior e inferior, a partir da borda;
- c) texto em fonte ‘Arial’, tamanho ‘12 pontos’, estilo ‘normal’, cor ‘preta’ (automático);
- d) títulos, subtítulos e entretítulos em letras maiúsculas, em fonte ‘Arial’, tamanho ‘12 pontos’, estilo ‘normal’, cor ‘preta’ (automático);
- e) texto com espaçamento ‘simples’ entre as linhas, e ‘duplo’ após títulos, subtítulos, entretítulos e parágrafos;
- f) sem recuos nos textos, títulos, subtítulos e entretítulos, parágrafos e linhas subsequentes;
- g) alinhamento justificado do texto;
- h) com numeração sequencial em todas as páginas, em algarismos arábicos, no canto inferior direito da página, em fonte ‘Arial’, cor preta (automático), tamanho ‘12 pontos’;
- i) capa e contracapa em papel A4, sem brilho, com 75/m<sup>2</sup>, ambas em branco;
- j) em caderno único e com espiral preto colocado à esquerda, com capa transparente plástica e contracapa na cor preta, sem a inclusão das peças integrantes do subquesto Ideia Criativa, que deverão ser apresentadas sob a forma do subitem 10.2.4.
- k) sem identificação da licitante.

10.2.1. As especificações do subitem 10.2 não se aplicam às peças e material de que trata a alínea ‘b’ do subitem 10.3.3 e à indicação prevista no subitem 10.3.3.5

10.2.2. Os subquestos Raciocínio Básico, Estratégia de Comunicação Publicitária e Estratégia de Mídia e Não Mídia poderão ter gráfico e/ou tabela, observadas as seguintes condições:

- a) gráficos ou tabelas deverão ser apresentados sem a utilização de cores e retículas;



b) títulos, entretítulos, dados e todas as informações constantes sobre os gráficos e/ou tabelas deverão ser editados em letras maiúsculas, na fonte 'Arial', estilo 'normal', cor preta (automático), tamanho entre '8 e 12 pontos'.

10.2.3. Nos subquestos Raciocínio Básico, Estratégia de Comunicação Publicitária, Ideia Criativa e Estratégia de Mídia e Não Mídia não é permitida a inclusão de fotos, gravuras e figuras.

10.2.4. Os exemplos de peças integrantes do subquesto Ideia Criativa serão apresentados separadamente do caderno de que trata o subitem 10.2.

10.2.4.1. Esses exemplos devem estar no tamanho A4, em papel fotográfico ou couchê, podendo ou não ter brilho, desde que seja possível rubricar. É necessário numerar as peças pelo limite pedido neste edital e os títulos deverão ser editados em letras maiúsculas, na fonte 'Arial', estilo 'normal', cor preta (automático), tamanho '12 pontos'. As peças devem adequar-se às dimensões do Invólucro nº 1, cabendo à licitante atentar para o disposto nas alíneas 'c' dos subitens **8.1.1.3 e 18.2.1** e no subitem **18.2.1.1**, todos deste Edital.

10.2.4.2. O subquesto Estratégia de Mídia e Não Mídia está submetido aos critérios do subitem 10.2 no que diz respeito à produção de textos. Com relação às tabelas, gráficos e planilhas:

- a) não poderão ser apresentados em cores;
- b) poderão ter fontes e tamanhos de fonte habitualmente utilizados pelos programas que geram estas tabelas, gráficos e planilhas;
- c) terão que obedecer a formatação de margem disposta no item 10.2, alínea b;
- d) ser apresentados em papel A4;
- e) quando impressos na orientação paisagem, tanto para o formato A4, deverão manter sua numeração no final da página e à direita;
- f) as planilhas emitidas para simulação do plano de mídia não poderão apresentar o número automático da PI/AP, quando gerados por processadores eletrônicos de documentos.

10.2.5. O Plano de Comunicação Publicitária – Via Não Identificada não poderá ter informação, marca, sinal, etiqueta, palavra ou outro elemento que possibilite a identificação de sua autoria antes da abertura do Invólucro nº 2, sob pena de desclassificação.

10.2.6. Os textos do Raciocínio Básico, da Estratégia de Comunicação Publicitária, da Ideia Criativa e Estratégia de Mídia e Não Mídia incluindo a

relação comentada prevista na alínea 'a' do subitem 10.3.3 estão limitados, no conjunto, a 10 (dez) páginas.

10.3. O Plano de Comunicação Publicitária – Via Não Identificada, composto dos subquesitos Raciocínio Básico, Estratégia de Comunicação Publicitária, Ideia Criativa e Estratégia de Mídia e Não Mídia, deverá ser elaborado com base no Briefing (Anexo II), observadas as seguintes disposições:

10.3.1. **Raciocínio Básico:** apresentação pela licitante de diagnóstico das necessidades de comunicação publicitária da Prefeitura de Vianópolis, sua compreensão sobre o objeto da licitação e, principalmente, sobre o problema específico de comunicação a ser enfrentado;

10.3.2. **Estratégia de Comunicação:** apresentação pela licitante das linhas gerais da proposta para suprir o problema específico de comunicação a ser enfrentado e alcançar os resultados e metas de comunicação desejados pela Prefeitura de Vianópolis, compreendendo a explicitação e defesa do partido temático e do conceito que, de acordo com seu raciocínio básico, devem fundamentar a proposta de solução publicitária;

10.3.3. **Ideia Criativa:** apresentação pela licitante de campanha publicitária, observadas as seguintes disposições:

a) apresentar relação de todas as peças que julgar necessárias para a execução da sua proposta de estratégia de comunicação publicitária, como previsto no subitem 10.3.2, com comentários sucintos e objetivos sobre cada peça e ou material.

b) da relação prevista na alínea anterior, escolher e apresentar como exemplos as peças que julgar mais indicadas para corporificar objetivamente sua proposta de solução do problema específico de comunicação, conforme explicitado na estratégia de comunicação publicitária.

10.3.3.1. Os comentários mencionados na alínea 'a' do subitem 10.3.3 estão circunscritos à especificação de cada peça e/ou material e à explicitação das funções táticas que se pode esperar de cada peça e ou material.

10.3.3.2. Os exemplos de peças de que trata a alínea 'b' do subitem 10.3.3:

a) estão limitadas a 07 (sete), independentemente do meio de divulgação, do tipo ou característica da peça;

b) podem ser apresentadas sob a forma de:

b1) roteiro, layout e ou storyboard impressos;

b2) protótipo ou 'monstro', para rádio e internet;

c) apresentadas como parte de um kit serão computados individualmente.

10.3.3.3. Reduções e variações de formato serão consideradas como peças.

10.3.3.4. Cada peça deverá ser identificada, na margem superior esquerda, em letras maiúsculas, em fonte 'Arial', cor 'automático', tamanho '12 pontos' (exemplos: POST/CARD, CARTAZ, FILME, SPOT, ANÚNCIO, 'MONSTRO' etc.)

10.3.3.5. Os protótipos ou 'monstros' de peças eletrônicas (Spot) poderão ser apresentados em pendrive, executáveis em computadores pessoais, ressalvado que não serão avaliados sob os critérios geralmente utilizados para peças finalizadas, mas apenas como referência da ideia a ser produzida.

10.3.3.5.1. Os dispositivos gravados com os protótipos ou 'monstros' deverão ser etiquetados com etiquetas brancas e conter a indicação de que se refere o subitem 10.3.3.4.

10.3.3.5.2. Os dispositivos deverão ser acondicionados em envelopes de cor branca, sem identificação, colados em papel A4.

10.3.3.5.3. Os protótipos ou 'monstros' de peças para a internet poderão ser produzidos em quaisquer dos formatos universais, a exemplo de pdf, jpg, html, mpeg.

10.3.3.6. As peças gráficas deverão ser impressas em A4 com até 120gr/m<sup>2</sup>, ambas em branco, em tamanho real ou reduzido, desde que não prejudique sua leitura, sem limitação de cores, observado o disposto no subitem 10.2.4.1.

10.3.3.7. Um hotsite/landing page e todas as suas páginas serão considerados uma peça;

10.3.3.7.1. Um filme e o hotsite/landing page em que se encontra hospedado serão considerados uma peça;

10.3.3.7.2. Um banner e o hotsite/landing page para o qual ele esteja direcionado serão considerados uma peça;

10.3.3.7.3. Um hotsite cuja página de abertura e ou demais páginas internas sejam formadas por animações ou imagens captadas, formando um conjunto integrado ao hotsite, será considerado uma peça.

10.3.3.7.4. Se a licitante apresentar peças em quantidade inferior à estabelecida no subitem 10.3.3.2, a, sua pontuação, neste quesito, será proporcional ao número de peças apresentadas. A proporcionalidade será

obtida mediante a aplicação da regra de três simples em relação à pontuação máxima prevista no subitem 11.2.

**10.3.4. Estratégia de Mídia e Não Mídia** constituída de:

- a) apresentação em que a licitante explicitará e justificará a estratégia e as táticas recomendadas, em consonância com a estratégia de comunicação publicitária por ela sugerida e em função da verba referencial indicada no Briefing, sob a forma de textos, tabelas, gráficos e planilhas;
- b) simulação de plano de distribuição em que a licitante identificará todas as peças destinadas a veiculação, exposição ou distribuição, sob a forma de textos, tabelas, gráficos e planilhas.
- c) A definição de Mídia: Refere-se aos veículos de comunicação tradicionais (e digitais) onde a propaganda é veiculada. E a definição de não mídia: Compreende todas as formas de comunicação e divulgação que não envolvem a compra de espaço ou tempo em veículos de comunicação, incluindo a produção das peças para veiculação.

10.3.4.1. Todas as peças que integrarem a relação prevista na alínea 'a' do subitem 10.3.3 deverão constar dessa simulação.

10.3.4.2. Dessa simulação deverá constar, obrigatoriamente, resumo geral com informações sobre:

- a) o período de distribuição das peças;
- b) as quantidades de inserções das peças em veículos de divulgação;
- c) os valores (absolutos e percentuais) dos investimentos alocados em veículos de divulgação, separadamente por meios;
- d) os valores (absolutos e percentuais) alocados na produção e ou na execução técnica de cada peça destinada a veículos de divulgação;
- e) as quantidades a serem produzidas de cada peça de não mídia;
- f) os valores (absolutos e percentuais) alocados na produção de cada peça de não mídia;
- g) os valores (absolutos e percentuais) alocados na distribuição de cada peça de não mídia;

10.3.4.3. Nessa simulação:

- a) os preços das inserções em veículos de comunicação devem ser os de tabela cheia, sem desconto, vigentes na data de publicação do Aviso de Licitação, o não uso está passível de desclassificação.
- b) deve ser desconsiderado o repasse do desconto de agência concedido pelos veículos de divulgação, nos termos do art. 11 da Lei nº 4.680/1965.

c) devem ser desconsiderados os custos internos de criação e os honorários sobre todos os serviços de fornecedores.

d) é permitido o uso de mídias digitais no plano, tal qual impulsionamento em redes sociais e buscadores.

## **PLANO DE COMUNICAÇÃO – VIA IDENTIFICADA**

10.4. O Plano de Comunicação Publicitária – Via Identificada, sem os exemplos de peças da Ideia Criativa, deverá constituir-se em cópia da via não identificada, com a identificação da licitante, impresso em papel timbrado, e ser datado e assinado na última página e rubricado nas demais, por quem detenha poderes de representação legal da licitante, na forma de seus atos constitutivos, devidamente identificado.

## **QUESITO 2**

### **CAPACIDADE DE ATENDIMENTO**

10.5. A licitante deverá apresentar os documentos e informações que constituem a Capacidade de Atendimento em caderno específico, com ou sem o uso de cores, em papel A4, em folhas numeradas sequencialmente, rubricadas e assinadas na última pelo representante legal.

10.5.1. Os documentos e informações e o caderno específico mencionados no subitem 10.5 não poderão ter informação, marca, sinal, etiqueta, palavra ou outro elemento que conste do Plano de Comunicação Publicitária – Via Não Identificada e possibilite a identificação da autoria deste antes da abertura do Invólucro nº 2.

10.5.2. A Capacidade de Atendimento está limitada a 15 (quinze) páginas.

10.6. A Capacidade de Atendimento será constituída de textos, tabelas, gráficos, diagramas, fotos e outros recursos, por meios dos quais a licitante apresentará:

a) relação nominal dos seus principais clientes, com a especificação do início de atendimento de cada um deles;

b) a quantificação e a qualificação, sob a forma de currículo resumido (no mínimo, nome, formação e experiência), dos profissionais que serão colocados à disposição da execução do contrato, discriminando-se, no mínimo, as áreas de criação, produção, mídia e atendimento;

c) a sistemática de atendimento, discriminando os prazos a serem praticados, em condições normais de trabalho, na criação de peças avulsas ou de campanha.

d) a discriminação das informações de marketing e comunicação, softwares e ferramentas que colocará regularmente à disposição, sem ônus adicionais, na vigência do contrato.

10.7. As instalações, infraestrutura e os recursos materiais disponíveis para a equipe da agência são de responsabilidade da contratada.

## **REPERTÓRIO**

10.8. A licitante deverá apresentar os documentos, informações, peças que constituem o Repertório em caderno específico, com ou sem o uso de cores, em papel A4, em folhas numeradas sequencialmente, rubricadas e assinadas na última pelo representante legal.

10.8.1. Os documentos e informações e o caderno específico mencionados no subitem precedente não poderão ter informação, marca, sinal, etiqueta, palavra ou outro elemento que conste do Plano de Comunicação Publicitária – Via Não Identificada e possibilite a identificação da autoria deste antes da abertura do Invólucro nº 2.

10.9. O Repertório será constituído de peças concebidas e veiculadas, expostos ou distribuídos pela licitante a partir de dezembro de 2020.

10.9.1. A licitante deverá apresentar 05 (cinco) peças, independentemente do seu tipo ou característica e da forma de sua veiculação, exposição ou distribuição.

10.9.1.1. As peças eletrônicas deverão ser fornecidas em pendrive.

10.9.1.2. As peças gráficas poderão integrar o caderno específico previsto no subitem 10.8, em papel A4.

10.9.2. Para cada peça deverá ser apresentada ficha técnica com a indicação sucinta do problema que se propôs a resolver e a identificação da licitante e de seu cliente, título, data de produção, período de veiculação, exposição e ou distribuição e, no caso de veiculação, menção de pelo menos um veículo que divulgou cada peça.

## **RELATOS DE SOLUÇÕES DE PROBLEMAS DE COMUNICAÇÃO**



10.10. A licitante deverá apresentar os documentos e informações que constituem os Relatos de Soluções de Problemas de Comunicação em caderno específico, com ou sem o uso de cores, em papel A4, em folhas numeradas sequencialmente, rubricadas e assinadas na última pelo representante legal.

10.10.1. Os documentos e informações e o caderno específico mencionados no subitem precedente não poderão ter informação, marca, sinal, etiqueta, palavra ou outro elemento que conste do Plano de Comunicação Publicitária – Via Não Identificada e possibilite a identificação da autoria deste antes da abertura do Invólucro nº 2.

10.11. A licitante deverá apresentar 2 (dois) Relatos de Soluções de Problemas de Comunicação, cada um com o máximo de 2 (duas) páginas, em que serão descritas soluções bem-sucedidas de problemas de comunicação, planejadas por ela e implementadas por seus clientes.

10.11.1. Se a licitante apresentar relatos em quantidade inferior à estabelecida no subitem 10.11, ou se um dos relatos não atender aos critérios deste edital, sua pontuação máxima, neste quesito, será proporcional ao número de relatos apresentados. A proporcionalidade será obtida mediante a aplicação da regra de três simples em relação à pontuação máxima.

10.11.2. Os relatos deverão estar formalmente referendados pelos respectivos clientes, que não deverão ter nenhum vínculo profissional com a agência.

10.11.2.1. A formalização do referendo deverá ser feita no próprio relato elaborado pela licitante, rubricado e assinado na última página ou via assinatura digital, devendo constar a indicação do nome empresarial do cliente, o nome e o cargo ou função do signatário à época.

10.11.3. É permitida a inclusão de até 5 (cinco) peças, independentemente do meio de divulgação, do tipo ou característica da peça, para cada Relato. As peças não serão computadas no número máximo de páginas. Se incluídas:

- a) as peças eletrônicas deverão ser fornecidas em pendrive;
- b) as peças gráficas poderão integrar o caderno específico previsto no subitem 10.10, em papel A4;

## **11- DO JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA**

11.1. A Subcomissão Técnica prevista no subitem **17.2** deste Edital analisará a PROPOSTA TÉCNICA das licitantes quanto ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

11.2. Serão levados em consideração pela Subcomissão Técnica, como critério de julgamento técnico, os seguintes atributos da Proposta, em cada quesito e subquesito e a respectiva pontuação:

| <b>QUESITOS</b>                                     | <b>SUBQUESITOS</b>               | <b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b> |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------|
| <b>Plano de Comunicação (Máximo 45 pontos)</b>      | Raciocínio Básico                | 5 pontos                |
|                                                     | Estratégia de Comunicação        | 15 pontos               |
|                                                     | Ideia Criativa                   | 20 pontos               |
|                                                     | Estratégia de Mídia              | 5 pontos                |
|                                                     | <b>TOTAL</b>                     | <b>45 pontos</b>        |
| <b>Capacidade de atendimento (Máximo 15 pontos)</b> | Repertório                       | 5 pontos                |
|                                                     | Capacidade de Atendimento        | 5 pontos                |
|                                                     | Relatos de Soluções de Problemas | 5 pontos                |
|                                                     | <b>TOTAL</b>                     | <b>15 pontos</b>        |
| <b>PONTUAÇÃO MÁXIMA PROPOSTA TÉCNICA</b>            |                                  | <b>60 pontos</b>        |

11.3. Para cada um dos quesitos e subquesitos a Subcomissão Técnica avaliará acerca da capacidade de atender a cada uma das especificações pedidas neste edital.

| <b>QUESITO 1 SUBQUESITO 1 – RACIOCÍNIO BÁSICO</b>                                                                               | <b>PONTUAÇÃO</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Acuidade de compreensão das funções e do papel da Prefeitura de Vianópolis nos contextos social, político e econômico.          | 1                |
| Das características da Prefeitura de Vianópolis e das suas atividades que sejam significativas para a comunicação publicitária. | 2                |
| O entendimento do problema e dos objetivos de comunicação postos pelo briefing.                                                 | 2                |

|                        |          |
|------------------------|----------|
| <b>PONTUAÇÃO TOTAL</b> | <b>5</b> |
|------------------------|----------|

| <b>QUESITO 1<br/>SUBQUESITO 2 – ESTRATÉGIA DE COMUNICAÇÃO PUBLICITÁRIA</b>                                                                                                                 | <b>PONTUAÇÃO</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| O entendimento das questões, a capacidade de articular o desafio de comunicação, a cobertura dos públicos-alvo, os objetivos de comunicação definidos no briefing e a verba disponível.    | 5                |
| A adequação dos conceitos e das linhas de comunicação propostos e as possibilidades de desdobramentos positivos para a comunicação da Prefeitura de Vianópolis com seus diversos públicos. | 5                |
| A consistência lógica e a pertinência da argumentação apresentada na estratégia de comunicação.                                                                                            | 5                |
| <b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>                                                                                                                                                                     | <b>15</b>        |

| <b>QUESITO 1 SUBQUESITO 3 – IDEIA CRIATIVA</b>                                                 | <b>PONTUAÇÃO</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| A relação de coerência e consequência com o que estiver proposto na Estratégia de Comunicação. | 5                |
| Sua pertinência às atividades da Prefeitura de Vianópolis e à sua inserção na sociedade.       | 5                |
| A qualidade criativa das peças publicitárias apresentadas.                                     | 10               |
| <b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>                                                                         | <b>20</b>        |

| <b>QUESITO 1<br/>SUBQUESITO 4 – ESTRATÉGIA DE MÍDIA E NÃO MÍDIA</b>                             | <b>PONTUAÇÃO</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| A criatividade e o conhecimento demonstrados na definição da estratégia e na escolha dos meios. | 1                |

|                                                                                                                                    |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| O conhecimento dos hábitos de consumo de meios dos diversos públicos e a capacidade analítica demonstrada no exame desses hábitos. | 2        |
| O planejamento e a economicidade da aplicação da verba de mídia,<br>evidenciada no plano simulado de distribuição das peças        | 2        |
| <b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>                                                                                                             | <b>5</b> |

| <b>QUESITO 2 SUBQUESITO 1 – REPERTÓRIO</b>                                                                           | <b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Qualidade das peças criadas e suas respectivas fichas técnicas para solução dos problemas que propuseram a resolver. | 5                       |
| <b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>                                                                                               | <b>5</b>                |

| <b>QUESITO 2 SUBQUESITO 2 – CAPACIDADE DE ATENDIMENTO</b>                                                                         | <b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| A sistemática de atendimento a ser adotada no relacionamento entre a<br>licitante e a equipe técnica da Prefeitura de Vianópolis. | 1                       |
| As estruturas técnica e operacional da licitante para suprir as necessidades da conta publicitária a ser atendida                 | 2                       |
| Relação da equipe técnica (com currículo resumido de cada profissional)<br>que estará à disposição da Prefeitura de Vianópolis.   | 2                       |
| <b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>                                                                                                            | <b>5</b>                |

| <b>QUESITO 2 SUBQUESITO 3 – RELATOS DE SOLUÇÕES DE PROBLEMAS</b>            | <b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| A qualidade da solução apresentada para resolver os problemas dos clientes. | 5                       |
| <b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>                                                      | <b>5</b>                |

11.4. A nota do quesito corresponderá à nota debatida e acordada por todos os membros da Subcomissão Técnica. A nota total de cada licitante corresponderá ao somatório das notas de todos os quesitos.

11.5. A Subcomissão Técnica elaborará ata de julgamento do Plano de Comunicação Publicitária e encaminhará à Equipe de Apoio Agente de Contratação, juntamente com as propostas, as planilhas com as pontuações.

11.6. Será desclassificada a proposta que:

- 11.6.1. não atender às exigências do Edital e seus anexos;
- 11.6.2. não alcançar, no resultado geral, a nota mínima de 30 (trinta) pontos.
- 11.6.3. obtiver nota 0 (zero) em quaisquer dos quesitos.

## **12- DA APRESENTAÇÃO E ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO**

12.1. A Proposta de Preços da licitante deverá ser:

a) apresentada em papel que identifique a licitante (timbrado e/ou com carimbo do CNPJ), ter suas páginas numeradas sequencialmente e ser redigida em Língua Portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, com clareza, sem emendas ou rasuras;

b) datada e assinada no documento referido no subitem 12.2, por quem detenha poderes de representação da licitante, na forma de seus atos constitutivos, devidamente identificado;

c) ter validade de no mínimo 90 (noventa) dias;

c.1) em casos excepcionais, expirado o prazo original de validade da proposta, a Prefeitura de Vianópolis poderá solicitar às proponentes uma prorrogação específica no prazo de validade. A solicitação e as respostas deverão ser formuladas por escrito. Caso o Proponente concorde com a dilação do prazo solicitado, não será permitido modificar a respectiva proposta, nem ser motivo para arguir futuramente qualquer alteração de preços.

12.2. A licitante deverá apresentar Planilha de Preços Sujeitos a Valoração, a ser elaborada apenas com as informações constantes do Anexo VII.

12.3. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante e não lhe assistirá o direito de pleitear, na vigência dos contratos a serem firmados, nenhuma alteração, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

### 13- DA VALORAÇÃO E JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

13.1. A Proposta de Preços da licitante classificada no julgamento das Propostas Técnicas será analisada quanto ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

13.2. Os quesitos a serem valorados são os integrantes do modelo de Proposta de Preços Sujeitos a Valoração (Anexo VII).

13.3. A classificação das propostas de preço será feita mediante a atribuição de notas para cada um dos quesitos a serem valorados, conforme a seguinte tabela:

|                           | <b>DESCONTOS, HONORÁRIOS E REPASSES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>CÁLCULO DA PONTUAÇÃO</b>                                                                                                                                        | <b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b> |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>QUESITOS AVALIADOS</b> | a) Percentual de desconto sobre os custos internos, baseado na tabela de preços do Sindicato das Agências de Propaganda do Estado de Goiás (entre 0% e 80%).                                                                                                                                                                                | Desconto igual a 0%: $N = 0,0$<br>Desconto superior a 0%: $N = 0,4 \times \text{Desconto concedido pela licitante}$                                                | <b>32 Pontos</b>        |
|                           | b) Percentual de honorários incidente sobre os serviços ou suprimentos contratados perante terceiros, formal e previamente autorizados pela Prefeitura de Vianópolis, que não tenham a participação direta da licitante, situação em que a responsabilidade daquela limita-se à contratação ou pagamento do serviço ou suprimento, conforme | Honorários iguais ou superiores a 10%: $N = 0$<br>Honorários de 9%: $N = 1$<br>Honorários de 8%: $N = 2$<br>Honorários de 7%: $N = 3$<br>Honorários de 6%: $N = 4$ | <b>4 Pontos</b>         |

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                      |                             |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                         | item 3.6.2 do CENP (entre 6% e 10%).                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                      |                             |
|                         | c) Percentual de honorários incidente sobre os serviços desenvolvidos e coordenados pela empresa licitante, formal e previamente autorizados pela Prefeitura de Vianópolis e executados por terceiros, conforme item 3.6.1 do CENP (entre 11% e 15%) | Honorários iguais ou superiores a 15%: N = 0<br>Honorários de 14% N= 1<br>Honorários de 13% N= 2<br>Honorários de 12% N= 3<br>Honorários de 11% N= 4 | <b>4 Pontos</b>             |
| <b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b> |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                      | <b>40 (quarenta) PONTOS</b> |

13.4. Com relação aos itens “a”, “b” e “c” da tabela de pontuação da Proposta de Preço, a agência participante do certame deverá apresentar em sua proposta informações que evidenciem:

13.4.1. Quesito “a”: Se a agência licitante pretende conceder descontos à Prefeitura de Vianópolis sobre os seus custos internos, com base na tabela de preços do Sindicato das Agências de Propaganda do Estado de Goiás, entre 0 e 80%, qual será o percentual de desconto a ser concedido ao Anunciante?

13.4.2. Quesito “b”: Em relação à incidência de honorários sobre custos de serviços de terceiros que não tenham a participação direta da licitante, entre 6% e 10%, nos termos do art. 11 da Lei nº 4.680/1965, quanto a agência pretende cobrar da Prefeitura de Vianópolis?

13.4.3. Quesito “c”: Em relação à incidência de honorários sobre custos de serviços de terceiros, que tenham participação direta da licitante, entre 11% e 15%, nos termos do art. 11 da Lei nº 4.680/1965, quanto a agência pretende cobrar da Prefeitura de Vianópolis?

13.5. O desconto-padrão concedido pelos veículos de divulgação às agências terá percentual fixo em 20%, conforme Anexo B das Normas-Padrão da Atividade Publicitária.

13.6. A pontuação de cada Proposta de Preços será definida pela soma das notas atribuídas a cada um dos campos relacionados na tabela descrita no item 13.3, podendo totalizar até 40 (quarenta) pontos.

13.7. As notas serão calculadas com, no máximo, até 2 (duas) casas decimais, sem arredondamento.

13.8. Será desclassificada a Proposta de Preços que apresentar preços baseados em outra Proposta ou que contiver qualquer item condicionante para a entrega dos serviços.

13.9. Serão desclassificadas as Licitantes que não atenderem às exigências do ato convocatório.

## 14 - JULGAMENTO FINAL DAS PROPOSTAS

14.1. Para o julgamento das propostas serão adotados os seguintes índices:

- a) **Índice Técnico (IT):** será aferido pelo somatório da pontuação obtida pela licitante na Proposta Técnica;
- b) **Índice de Preços (IP):** será aferido pelo somatório da pontuação obtida pela licitante na Proposta de Preços.
- c) **Índice Geral (IG):** será aferido pela soma do Índice Técnico com Índice de Preços:

14.2. A prestação de serviços objeto da licitação será adjudicada à licitante que obtiver a maior pontuação no Índice Geral, salvo eliminação posterior na fase de habilitação, calculada pela seguinte fórmula:

$$\text{IG} = (\text{IT}) + (\text{IP})$$

14.3. Caso haja empate no resultado geral das propostas, terá preferência a empresa que, na ordem a seguir, obtiver a maior nota sucessivamente nos seguintes quesitos:

- a) Ideia Criativa
- b) Estratégia de Comunicação Publicitária
- c) Estratégia de Mídia
- d) Raciocínio Básico

14.4. Não será considerado como critério de classificação e nem de desempate das propostas qualquer oferta de vantagem não prevista no edital.



14.5. Persistindo o empate, a escolha se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todas as Licitantes serão convocadas, vedado qualquer outro procedimento.

14.6. Às licitantes não caberá desconhecimento quanto ao teor dos subitens 14.3, 14.4, 14.5 e 14.6, eximindo a Prefeitura de Vianópolis de qualquer responsabilidade quanto ao sorteio.

14.7. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atenderem as disposições contidas neste Edital.
- b) apresentarem vantagens baseadas em ofertas das demais licitantes.

## **15- DA HABILITAÇÃO (INVÓLUCRO 5)**

15.1. Os Documentos de Habilitação deverão ser entregues à Equipe de Apoio Agente de Contratação apenas pela primeira licitante classificada no julgamento final das Propostas Técnicas e de Preços, em dia, hora e local por ela estipulados.

15.1.1. Os Documentos deverão estar acondicionados no Invólucro nº 5, que deverá estar fechado e rubricado no fecho, com a seguinte identificação:

### **INVÓLUCRO Nº 5 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**Nome empresarial:**

**CNPJ:**

**Concorrência nº. 005/2025 - PREFEITURA DE VIANÓPOLIS-GO**

15.1.2. O Invólucro nº 5 será providenciado pela licitante e pode ser constituído de embalagem adequada às características de seu conteúdo, desde que inviolável, quanto às informações de que trata, até sua abertura.

15.1.3. Os Documentos de Habilitação deverão, preferencialmente, ter todas as suas páginas numeradas e rubricadas por representante legal da licitante.

15.2. Para se habilitar, a licitante deverá apresentar a Documentação na forma prevista nos subitens 15.2.1 a 15.2.4.

### **15.2.1. Habilitação Jurídica**

- a) Documento de identificação do responsável;



Prefeitura Municipal de Vianópolis  
62. 3907-0100 / Fax 62. 3907-1000  
Rua José Issy, 115 – Centro  
Vianópolis - GO - CEP 75.265-000

- b) Prova de registro, no órgão competente, no caso de empresário individual.
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente.
- d) Ato de nomeação ou de eleição dos administradores, devidamente registrado no órgão competente, na hipótese de terem sido nomeados ou eleitos em separado, sem prejuízo da apresentação dos demais documentos acima exigidos.

Os documentos citados nos itens acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da respectiva consolidação.

#### **15.2.2. Regularidade Fiscal**

- a) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – **(CNPJ)**.
- b) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço **(FGTS)** – CRF.
- c) Certidão Negativa de Débitos relativa aos **Tributos Municipais**.
- d) **Certidão Negativa de Débitos** relativos aos **Tributos Federais** e à **Dívida Ativa da União**.

#### **15.2.3. Qualificação Técnica**

- a) Atestado fornecido por pessoa de direito público ou privado que comprove ter o licitante prestado, no mínimo, de forma concomitante, serviços de criação, execução e produção de campanhas e peças publicitárias;
- b) Atestado fornecido por veículo de comunicação de âmbito estadual, dando conta do fiel cumprimento, por parte da licitante, dos compromissos por ela assumidos em nome de seus clientes.

Os atestados devem conter a identificação e assinatura do signatário e ser apresentado em papel timbrado do declarante ou com carimbo do CNPJ/MF

- c) **Certificado de Qualificação Técnica concedido pelo Conselho Executivo das Normas-Padrão (CENP)**, ou por entidade equivalente, legalmente reconhecida como fiscalizadora e certificadora das condições técnicas de agências de propaganda, válido pelo menos até a data de abertura desta Concorrência.

#### **15.2.4. Qualificação Econômico-Financeira**

- a) **Certidão Negativa de Falência** expedida pelo Cartório Distribuidor ou Certidão Negativa de Ações Cíveis, expedida eletronicamente. Neste caso a certidão deverá contemplar as informações de ações de execuções, execuções

patrimoniais, execuções fiscais, falências, concordatas, recuperação judicial e insolvência.

b) **Balanco Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que demonstrem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

b.1) O balanço será avaliado por meio de obtenção dos índices de Liquidez Geral (LG), de Solvência Geral (SG) e de Liquidez Corrente (LC), maiores que um (>1), resultante da aplicação das fórmulas:

$$\text{LG} = \frac{(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo})}{(\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo})}$$

$$\text{SG} = \frac{(\text{Ativo Total})}{(\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo})}$$

$$\text{LC} = \frac{(\text{Ativo Circulante})}{(\text{Passivo Circulante})}$$

b.2) A licitante deverá apresentar demonstrativo dos cálculos citados neste item, devidamente assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pela licitante dos índices econômicos ali previstos.

b.3) A licitante que apresentar resultado igual ou menor que 01 (um) em qualquer dos índices relativos à situação financeira (LG – Liquidez Geral; LC – Liquidez Corrente; SG – Solvência Geral), deverá comprovar possuir patrimônio líquido igual ou superior a 10% do valor estimado da contratação, calculado por meio da fórmula abaixo:

**Patrimônio Líquido = Ativo Total – Passivo Total (Passivo Circulante + Passivo Exigível a Longo Prazo).**



b.4) A licitante que não tenha 01 (um) ano de exercício social, que ainda não tenha balanço, deverá apresentar balancetes contábeis devidamente assinados por contador habilitado junto ao CRC e pelo sócio/administrador da empresa, envolvendo seus direitos, obrigações e patrimônio líquido relativos ao período de sua existência, avaliados por meio da obtenção de Índice de Solvência (S) maior ou igual a um ( $\geq 1$ ), conforme fórmula abaixo:

S=

Ativo Total

-----

Passivo Circulante

b.5) Para efeito de comprovação deverão ser apresentadas as demonstrações contábeis referentes ao exercício fiscal do ano 2024.

15.3. Todos os documentos deverão ser emitidos em favor do domicílio ou da sede da licitante.

15.4. Nos casos em que a matriz participe do procedimento licitatório na expectativa que o objeto seja executado por uma de suas filiais, deverá também ser apresentada a documentação descrita nas alíneas “a”, “b” e “c” do subitem 15.2.2.

15.5. Os documentos exigidos no presente Edital poderão ser apresentados por reprodução gráfica simples, devendo para tanto, ser apresentada a declaração constante do Anexo V, devidamente assinada pelo representante legal da empresa, ou ainda, apresentá-los assinados por certificação digital e/ou autenticados digitalmente. Somente serão aceitos os documentos em perfeitas condições de legibilidade e entendimento.

15.5.1. Em caso de dúvida, os documentos originais (não-digitais) poderão ser solicitados, em qualquer fase da licitação e execução do contrato, quando não for possível verificar pela Internet.

15.6. Os documentos comprobatórios de regularidade ou de inexistência de débito deverão estar no prazo de validade neles consignados, com exceção do previsto no subitem 15.2.2., alínea “a”, que por sua natureza não possui prazo de validade. Na falta desta informação, serão considerados válidos por 90 (noventa) dias, contados, inclusive, da emissão, aprovação ou da data de assinatura pela autoridade. As exceções serão avaliadas quando anexada legislação específica para o respectivo documento.

15.7. Em nenhuma hipótese será permitida a apresentação de protocolos, em substituição aos documentos solicitados.

15.8. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

15.8.1. Caso haja alguma restrição na comprovação dos documentos de regularidade fiscal, será assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do dia imediatamente posterior à data da sessão de abertura dos invólucros de habilitação; prorrogável por igual período, a critério da Prefeitura de Vianópolis, para regularização da documentação fiscal.

15.8.2. A não apresentação de documentos comprobatórios da regularização da documentação, no prazo estipulado, implicará na decadência do direito à contratação.

## **16- ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

16.1. A Equipe de Apoio Agente de Contratação analisará os Documentos de Habilitação e julgará habilitada a licitante que atender integralmente aos requisitos de habilitação exigidos neste Edital e em seus anexos.

16.2. Na hipótese de inabilitação da licitante, a Equipe de Apoio Agente de Contratação convocará a próxima licitante classificada, na ordem subsequente no resultado final para apresentação da documentação de habilitação dentro do prazo estipulado pela Equipe de Apoio Agente de Contratação e assim sucessivamente até a concretização da contratação.

## **17- EQUIPE DE APOIO AGENTE DE CONTRATAÇÃO E SUBCOMISSÃO TÉCNICA**

17.1. Esta concorrência será processada e julgada pela Equipe de Apoio Agente de Contratação da Prefeitura de Vianópolis-GO, com exceção da análise e julgamento das Propostas Técnicas.

17.2. As Propostas Técnicas serão analisadas e julgadas por Subcomissão Técnica, composta por 3 (três) técnicos com formação na área, residentes no município objeto desta licitação, indicados pela Prefeitura de Vianópolis-GO, por meio de Portaria.

## **18 - PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS**



18.1. Serão realizadas 4 (quatro) sessões públicas, observados os procedimentos previstos neste Edital e na legislação, das quais serão lavradas atas circunstanciadas dos atos e fatos dignos de registro, assinadas pelos membros da Equipe de Apoio Agente de Contratação e pelos representantes das licitantes presentes.

18.1.1. A participação de representante de qualquer licitante dar-se-á mediante a prévia entrega de documento hábil, conforme estabelecido no item 7 e subitens deste Edital.

18.1.2. A Equipe de Apoio Agente de Contratação e a Subcomissão Técnica, conforme o caso, poderão relevar omissões puramente formais nas Propostas e nos Documentos de Habilitação apresentados pelas licitantes, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo desta concorrência e possam ser sanadas no prazo a ser fixado pela Equipe de Apoio Agente de Contratação.

18.1.3. Os integrantes da Subcomissão Técnica não poderão participar das sessões de recebimento e abertura dos invólucros com as Propostas Técnica e de Preços.

18.1.4. O julgamento das Propostas Técnicas e de Preços e o julgamento final deste certame serão efetuados exclusivamente com base nos critérios especificados neste Edital.

18.1.5. Antes do aviso oficial do resultado desta concorrência, não serão fornecidas, a quem quer que seja, quaisquer informações referentes à adjudicação do contrato ou à análise, avaliação ou comparação entre as Propostas das licitantes.

18.1.6. Qualquer tentativa de licitante influenciar indevidamente a Equipe de Apoio Agente de Contratação ou a Subcomissão Técnica no processo de julgamento das Propostas resultará na sua desclassificação.

18.1.7. A Equipe de Apoio Agente de Contratação poderá alterar as datas das sessões, ou mesmo suspendê-las, em função do desenvolvimento dos trabalhos, obedecidas as normas legais aplicáveis.

## **PRIMEIRA SESSÃO**

18.2. A primeira sessão pública será realizada no dia, hora e local previstos no subitem 2.1 deste Edital e terá a seguinte pauta inicial:



- a) identificar os representantes das licitantes, por meio do documento exigido no subitem 7.3 deste Edital e colher suas assinaturas na lista de presença;
- b) receber os Invólucros nº 1, nº 2, nº 3 e nº 4;
- c) conferir se esses invólucros estão em conformidade com as disposições deste Edital.

18.2.1. O Invólucro nº 1, com a via não identificada do Plano de Comunicação Publicitária, só será recebido pela Equipe de Apoio Agente de Contratação se **não**:

- a) estiver identificado;
- b) apresentar marca, sinal, etiqueta ou outro elemento que possibilite a identificação da licitante antes da abertura do Invólucro nº 2;
- c) estiver danificado ou deformado pelas peças e ou demais documentos nele acondicionados de modo a possibilitar a identificação da licitante antes da abertura do Invólucro nº 2.

18.2.1.1. Ante a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas nas alíneas 'a', 'b' e 'c' do subitem 18.2.1, a Equipe de Apoio Agente de Contratação não receberá o Invólucro nº 1, o que também a impedirá de receber os demais invólucros da mesma licitante.

18.2.2. A primeira sessão prosseguirá com a seguinte pauta básica:

- a) rubricar, no fecho, sem abri-los, os Invólucros nº 2 e nº 4, que permanecerão fechados sob a guarda e responsabilidade da Equipe de Apoio Agente de Contratação, e separá-los dos Invólucros nº 1 e nº 3;
- b) abrir os Invólucros nº 3 e rubricar seu conteúdo;
- c) colocar à disposição dos representantes das licitantes, para exame, os documentos que constituem os Invólucros nº 1 e nº 3
- d) informar que as licitantes serão convocadas para a próxima sessão na forma do item 2.5 deste Edital.

18.2.2.1. A Equipe de Apoio Agente de Contratação, antes do procedimento previsto na alínea 'b' do subitem 18.2.2, adotará medidas para evitar que seus membros e os representantes das licitantes possam, ainda que acidentalmente, identificar as vias não identificadas do Plano de Comunicação Publicitária.

18.2.2.2. Se, ao examinar e ou rubricar os conteúdos dos Invólucros nº 1 e nº 3, a Equipe de Apoio Agente de Contratação e ou os representantes das licitantes constatarem ocorrência que possibilite, inequivocamente, a identificação da autoria do Plano de Comunicação Publicitária, a Equipe de Apoio Agente de Contratação desclassificará a licitante e ficará de posse de

todos os seus invólucros até que expire o prazo para recursos relativos a essa fase.

18.2.3. A Equipe de Apoio Agente de Contratação não lançará nenhum código, sinal ou marca nos Invólucros nº 1 nem nos documentos que compõem a via não identificada do Plano de Comunicação Publicitária.

18.2.4. Abertos os Invólucros nº 1 e nº 3, as licitantes não poderão desistir de suas Propostas, a não ser por motivo justo, decorrente de fato superveniente, e aceito pela Equipe de Apoio Agente de Contratação.

18.2.5. Concluída a primeira sessão pública, serão adotados os seguintes procedimentos:

a) encaminhamento, pela Equipe de Apoio Agente de Contratação à Subcomissão Técnica, dos Invólucros nº 1, com as vias não identificadas do Plano de Comunicação Publicitária;

b) análise e julgamento, pela Subcomissão Técnica, das vias não identificadas do Plano de Comunicação Publicitária, de acordo com os critérios especificados neste Edital;

c) elaboração e encaminhamento, pela Subcomissão Técnica à Equipe de Apoio Agente de Contratação, da ata de julgamento dos Planos de Comunicação Publicitária, de planilha com as pontuações e de justificativa escrita das razões que as fundamentaram em cada caso; em caso de pontuação máxima em qualquer quesito, os membros da Subcomissão Técnica não precisarão justificar as suas notas.

d) encaminhamento, pela Equipe de Apoio Agente de Contratação à Subcomissão Técnica, dos Invólucros nº 3, com a Capacidade de Atendimento, o Repertório e os Relatos de Soluções de Problemas de Comunicação;

e) análise e julgamento, pela Subcomissão Técnica, da Capacidade de Atendimento, do Repertório e dos Relatos de Soluções de Problemas de Comunicação, de acordo com os critérios especificados neste Edital;

f) elaboração e encaminhamento, pela Subcomissão Técnica à Equipe de Apoio Agente de Contratação, da ata de julgamento das Propostas referentes à Capacidade de Atendimento, ao Repertório e aos Relatos de Soluções de Problemas de Comunicação, de planilha com as pontuações e de justificativa escrita das razões que as fundamentaram em cada caso. Em caso de

pontuação máxima em qualquer quesito, os membros da Subcomissão Técnica não precisarão justificar as suas notas.

18.2.5.1. Se alguma Proposta Técnica for desclassificada com base na alínea 'a' do subitem 11.4 deste Edital, a Subcomissão Técnica atribuirá pontuação a cada quesito ou subquesito da Proposta, conforme as regras previstas neste Edital, e lançará sua pontuação em planilhas que ficarão acondicionadas em envelope fechado e rubricado no fecho pelos membros da Subcomissão Técnica, até que expire o prazo para recursos relativos a essa fase.

18.2.5.1.1. O disposto no subitem precedente não se aplica aos casos em que o descumprimento de regras previstas neste Edital resulte na identificação da licitante antes da abertura dos Invólucros nº 2.

18.2.6. As planilhas previstas nas alíneas 'c' e 'f' do subitem 18.2.5 conterão, respectivamente, as pontuações para cada subquesito do Plano de Comunicação Publicitária de cada licitante e as pontuações para os quesitos Capacidade de Atendimento, Repertório e Relatos de Soluções de Problemas de Comunicação de cada licitante.

## **SEGUNDA SESSÃO**

18.3. Após receber as atas de julgamento das Propostas Técnicas (Invólucros nº 1 e nº 3), respectivas planilhas de julgamento e demais documentos elaborados pela Subcomissão Técnica, a Equipe de Apoio Agente de Contratação convocará as licitantes, na forma do item 2.5 deste Edital, para participar da segunda sessão pública, com a seguinte pauta básica:

- a) identificar os representantes das licitantes presentes e colher suas assinaturas na lista de presença;
- b) abrir os Invólucros nº 2;
- c) cotejar as vias não identificadas (Invólucro nº 1) com as vias identificadas (Invólucro nº 2) do Plano de Comunicação Publicitária, para identificação de sua autoria;
- d) elaborar planilha geral com as pontuações atribuídas a cada quesito de cada Proposta Técnica;
- e) proclamar o resultado do julgamento geral da Proposta Técnica;

f) informar que o resultado do julgamento geral das Propostas Técnicas será publicado na forma do item 2.5 deste Edital, com a indicação dos proponentes classificados e dos desclassificados, em ordem decrescente de pontuação, abrindo-se prazo de 2 (dois) dias úteis para interposição de recurso.

18.3.1. Além das demais atribuições previstas neste Edital, caberá à Subcomissão Técnica manifestar-se em caso de eventuais questionamentos e recursos de licitantes, relativos ao julgamento das Propostas Técnicas, se solicitado pela Equipe de Apoio Agente de Contratação.

### **TERCEIRA SESSÃO**

18.4. Não tendo sido interposto recurso, ou tendo havido a sua desistência ou, ainda, tendo sido julgados os recursos interpostos, a Equipe de Apoio Agente de Contratação convocará as licitantes, na forma do item 2.5 deste Edital, para participar da terceira sessão pública, com a seguinte pauta básica:

- a) identificar os representantes das licitantes presentes e colher suas assinaturas na lista de presença;
- b) abrir os Invólucros nº 4, com a Proposta de Preços, cujos documentos serão rubricados pelos membros da Equipe de Apoio Agente de Contratação e pelos representantes das licitantes presentes ou por comissão por eles indicada;
- c) colocar à disposição dos representantes das licitantes, para exame, os documentos integrantes dos Invólucros nº 4;
- d) analisar o cumprimento, pelas licitantes, das exigências deste Edital para a elaboração das Propostas de Preços e julgá-las de acordo com os critérios nele especificados;
- e) identificar a Proposta de menor preço e dar conhecimento do resultado aos representantes das licitantes presentes;
- f) ordenar o resultado por ordem de classificação geral, sendo consideradas classificadas as duas primeiras licitantes que obtiverem as maiores notas finais nos termos dos critérios estabelecidos no item 14 deste Edital.
- g) informar que o resultado do julgamento da Proposta de Preço e do julgamento final das Propostas será publicado na forma do item 2.5 deste

Edital, com a indicação da ordem de classificação, abrindo-se prazo de 2 (dois) dias úteis para interposição de recurso.

18.4.1. Caso ocorra a situação prevista no subitem 14.5, o sorteio poderá ocorrer nessa terceira sessão ou em ato público marcado pela Equipe de Apoio Agente de Contratação, cuja data será divulgada na forma do item 2.5 deste Edital e para o qual serão convidadas todas as licitantes.

## **QUARTA SESSÃO**

18.5. Não tendo sido interposto recurso, ou tendo havido a sua desistência ou, ainda, tendo sido julgados os recursos interpostos, a Equipe de Apoio Agente de Contratação convocará as licitantes, na forma do item 2.5 deste Edital, para participar da quarta sessão pública, com a seguinte pauta básica:

- a) identificar os representantes das licitantes presentes e colher suas assinaturas na lista de presença;
- b) receber e abrir os Invólucros nº 5 da primeira licitante melhor avaliada nos termos do critério estabelecido no item 15 deste Edital, cujos documentos serão rubricados pelos membros da Equipe de Apoio Agente de Contratação e pelos representantes das licitantes presentes ou por comissão por eles indicada;
- c) analisar a conformidade dos Documentos de Habilitação com as condições estabelecidas neste Edital e na legislação em vigor;
- d) colocar à disposição dos representantes das licitantes, para exame, os documentos integrantes dos Invólucros nº 5;
- e) informar que o resultado da habilitação será publicado na forma do item 2.5 deste Edital, abrindo-se prazo de 2 (dois) dias úteis para interposição de recurso.

## **19 - HOMOLOGAÇÃO E AJUDICAÇÃO**

19.1. Não tendo sido interposto recurso na fase de habilitação, ou tendo havido a sua desistência ou, ainda, tendo sido julgados os recursos interpostos, a Autoridade Competente da Prefeitura de Vianópolis homologará ou não o resultado desta concorrência e, assim, aprovará ou não a adjudicação do seu objeto à licitante vencedora.



19.2. Homologado o certame, os autos serão encaminhados para que se efetive a contratação.

## **20 - RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

20.1. O recurso fundamentado relacionado aos resultados dos julgamentos das propostas e da habilitação, deverá ser enviado para o e-mail: [licitacao@vianopolis.go.gov.br](mailto:licitacao@vianopolis.go.gov.br), **no prazo de 02 (dois) dias úteis**, contados da comunicação do ato, nos termos do subitem 20.4, ficando as demais licitantes intimadas para, caso queiram, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vistas imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

20.2. A não apresentação das razões de recurso importará na decadência desse direito, ficando a autoridade competente autorizada a adjudicar o objeto à licitante declarada vencedora.

20.3. O recurso contra decisão que declarar a empresa vencedora terá efeito suspensivo, e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

20.4. As petições de recursos e contrarrazões de que trata o subitem 20.1. serão dirigidas à autoridade que tiver editado o ato ou emitido a decisão, por intermédio da Equipe de Apoio Agente de Contratação, enviadas para o e-mail: [licitacao@vianopolis.go.gov.br](mailto:licitacao@vianopolis.go.gov.br), contados da publicação dos resultados dos julgamentos das propostas e da habilitação.

20.5. Os recursos serão julgados no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data final para sua interposição, ou das contrarrazões, se for o caso, pelo à autoridade que tiver editado o ato ou emitido a decisão ou por quem este delegar competência, sendo que a divulgação do julgamento se dará na forma do item 2.5.

## **21- DA CONTRATAÇÃO**

21.1. A contratação com o fornecedor será formalizada por intermédio de instrumento contratual.

21.2. O prazo de vigência do contrato decorrente da presente licitação é previsto para iniciar-se na assinatura do contrato e vigorará por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por meio de termo aditivo, por interesse das partes, limitando-se, porém, sua vigência, a 60 (sessenta) meses.



21.2.1. Caso o procedimento licitatório não finalize até a data supracitada, a prestação de serviços deverá ser iniciada imediatamente após a assinatura do contrato.

21.3. As condições mais detalhadas de fornecimento constam do Termo de Referência (Anexo I) do Edital;

21.4. A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 50% (cinquenta por cento) do valor inicial do contrato.

21.5. A CONTRATADA deverá manter durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

21.6. Durante a vigência da contratação, a fiscalização será exercida por um representante da Prefeitura de Vianópolis, ao qual competirá registrar em relatório todas as ocorrências e as deficiências verificadas e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços, de tudo dando ciência à Prefeitura de Vianópolis.

## **22- DO PAGAMENTO**

22.1. A Prefeitura de Vianópolis efetuará o pagamento à CONTRATADA, conforme condições estabelecidas na Cláusula Nona, da Minuta do Contrato (Anexo X).

## **23- DAS PENALIDADES**

23.1. A desistência formulada por qualquer das licitantes, após a abertura das propostas, sujeitar-lhe-á ao pagamento de multa equivalente a 2% (dois por cento) do valor estimado da licitação, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pela Equipe de Apoio Agente de Contratação.

23.2. Se a licitante vencedora, convocada para a assinatura do Contrato com a Prefeitura de Vianópolis, não o fizer dentro do prazo estipulado, esse fato será considerado como recusa, e estará sujeita a aplicação das penalidades seguintes:

- a) Perda do direito à contratação;
- b) Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da proposta.
- c) Suspensão temporária de participar de licitações com a Prefeitura de Vianópolis pelo prazo de até 02 (dois) anos, conforme o caso.



23.3. A prática de ilícitos em quaisquer das fases do procedimento licitatório, o descumprimento de prazos e condições e a inobservância das demais disposições da presente convocação, implicarão na aplicação das penalidades estipuladas em lei e no Edital.

23.4. As multas serão recolhidas diretamente na Tesouraria da Prefeitura de Vianópolis, no prazo de 15 (quinze) dias corridos contados da data de sua comunicação ou ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente.

23.5. O descumprimento de qualquer cláusula definida no Edital e seus anexos será motivo para abertura de processo administrativo com vista a aplicação de penalidades cabíveis.

23.6. Para a aplicação das penalidades aqui previstas, a licitante será notificada para apresentação de defesa prévia, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação.

23.7. As penalidades previstas no Edital são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

## **24- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

24.1. É de total responsabilidade das empresas licitantes o acompanhamento do andamento desta concorrência no site <https://vianopolis.go.gov.br/>.

24.2. A simples participação na presente licitação evidencia ter a licitante examinado cuidadosamente este edital e seus anexos e se inteirado de todos os seus detalhes e com eles haver concordado.

24.3. É facultado à Prefeitura de Vianópolis, em qualquer fase da Licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a completar a instrução do processo, caso em que poderão ser suspensos os procedimentos licitatórios até a realização da diligência, vedada a inclusão posterior de documentos que deveriam ter sido apresentados anteriormente.

24.4. Caso a diligência realizada pela Prefeitura de Vianópolis resultar em laudo negativo, ou seja, se não atender as especificações e condições constantes do Edital, a Prefeitura de Vianópolis se reserva o direito de desclassificar e/ou chamar a segunda colocada e assim sucessivamente.

24.5. Em caso de dúvida quanto às informações e validade contidas nos documentos, a Equipe de Apoio Agente de Contratação poderá realizar a



verificação em sítios oficiais de órgãos e entidades emissoras dos respectivos documentos, a qual se constitui em meio legal de prova.

24.6. Na hipótese de todas as empresas serem inabilitadas e/ou todas as propostas serem desclassificadas, a Equipe de Apoio Agente de Contratação poderá fixar às licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação e/ou novas propostas, escoimadas das causas que motivaram a inabilitação e/ou a desclassificação.

24.7. Após a fase de habilitação, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pela Equipe de Apoio Agente de Contratação.

24.8. Fica assegurado à Prefeitura de Vianópolis o direito de transferir ou cancelar, no todo ou em parte, a presente licitação, antes da assinatura do contrato, sem que, em decorrência de qualquer dessas medidas, tenham as participantes direito a indenização ou compensação de qualquer natureza.

24.9. O Foro da Comarca de Vianópolis/GO será o competente para dirimir as questões oriundas desta licitação e da relação jurídica dela decorrente.

Vianópolis, 26 de novembro de 2025.

Cleydson Augusto Gonçalves Mascarenhas  
**Secretaria de Governo, Gestão e Tecnologia**

**ANEXO I:**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**IDENTIFICAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

Unidade demandante: Prefeitura Municipal de Vianópolis-GO.

Responsável técnico pela demanda: Secretaria de Governo, Gestão e Tecnologia /Setor de Publicidade e Mídia Institucional.

**1. OBJETO**

**1.1.** A presente concorrência destina-se à contratação de serviços de agência de publicidade e propaganda para a prestação de serviços de marketing, comunicação, mídia on-line e off-line, conforme especificações e condições constantes neste Termo de Referência.

**2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:**

**2.1.** Considerando que o Município necessita manter canais eficazes de comunicação com a população, com uniformidade de identidade visual e coerência institucional, torna-se indispensável a contratação de agência de publicidade e propaganda, especializada em marketing, comunicação e mídia, para atender às demandas permanentes de comunicação institucional, conforme previsto na Lei nº 12.232/2010 (que regula as licitações e contratações de serviços de publicidade pela Administração Pública).

**3. NECESSIDADE ADMINISTRATIVA:**

**3.1.** A presente contratação tem por finalidade suprir a necessidade de serviços de publicidade e propaganda institucional da Prefeitura de Vianópolis-GO, visando assegurar a divulgação eficiente das ações governamentais, campanhas informativas, comunicados oficiais e demais atividades de interesse público, em conformidade com os princípios da transparência e da publicidade dos atos administrativos (art. 37, caput, da Constituição Federal).

**4. DESCRIÇÃO GERAL DO SERVIÇO**

**4.1.** (mantido integralmente o conteúdo enviado, apenas com numeração ajustada e padronização)

**4.2.** Participação em reuniões de briefing para alinhamento das informações, tantas quantas forem solicitadas, de maneira on-line ou em local determinado pela Prefeitura de Vianópolis-GO.

- 4.3.** Estudo do conceito, ideia, marca ou serviço a difundir, incluindo a identificação e análise de suas vantagens e desvantagens.
- 4.4.** Análise de dados e informações relacionados à imagem da marca da Prefeitura de Vianópolis-GO e/ou seus serviços.
- 4.5.** Planejamento, concepção e criação de peças para comunicação digital e posterior desenvolvimento, implementação, animação, disponibilização, produção e veiculação do material aprovado.
- 4.6.** Planejamento, concepção, criação e produção de mensagens e peças para comunicação em websites, telefonia móvel, e-mail marketing, redes sociais e demais mídias digitais.
- 4.7.** Elaboração do plano publicitário, incluindo a concepção das mensagens, marcas e peças (criação).
- 4.8.** Elaboração do plano de mídia on-line e off-line.
- 4.9.** Assessoramento, apoio, contratação e desenvolvimento de pesquisas de opinião e avaliação de serviços.
- 4.10.** Elaboração e desenvolvimento de marcas, expressões de propaganda, logotipos, símbolos, ilustrações, estampas e outros elementos de programação visual.
- 4.11.** Editoração, adequação de conteúdo e de linguagem e revisão de publicações impressas e digitais (cartilhas, revistas, jornais, catálogos, boletins, folders, folhetos etc.).
- 4.12.** Execução do plano publicitário, incluindo orçamento, acompanhamento, realização, entrega final e instalação das peças publicitárias (produção).
- 4.13.** Execução do plano de mídia on e off-line, negociação de verba para contratação dos meios, contratação dos espaços publicitários, envio de material e acompanhamento da veiculação.
- 4.14.** Elaboração e desenvolvimento de ações de endomarketing e comunicação interna.
- 4.15.** Desenvolvimento de todas as peças publicitárias relacionadas às campanhas, incluindo direção de arte, criação e finalização dos materiais, bem como envio dos arquivos finais aos fornecedores e empresas gráficas.
- 4.16.** Criação e desenvolvimento de formas inovadoras de comunicação publicitária, em consonância com novas tecnologias, visando à expansão dos efeitos das mensagens e ações publicitárias.
- 4.17.** Redação publicitária das peças e revisão textual, gramatical e ortográfica.
- 4.18.** Desenvolvimento de projetos de comunicação visual de eventos e feiras, sob demanda.
- 4.19.** Atuação em nome da Prefeitura de Vianópolis-GO, conforme a legislação vigente, na contratação de fornecedores e veículos de mídia.
- 4.20.** Dedicção à obtenção das melhores condições nas negociações, repassando integralmente à Administração descontos e vantagens.

- 4.21.** Negociação dos melhores preços e condições para direitos autorais, imagem, som e voz.
- 4.22.** Obtenção de aprovação prévia e formal da Prefeitura antes de qualquer despesa.
- 4.23.** Supervisão da produção e impressão das peças gráficas aprovadas.
- 4.24.** Entrega de relatórios mensais de execução e despesas até o dia 10 do mês subsequente.

## **5. REAJUSTE**

- 5.1.** Após o interregno de um ano e desde que haja pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 5.2.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 5.3.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 5.4.** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 5.5.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 5.6.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

## **6. REQUISITOS TÉCNICOS E EXECUÇÃO DO CONTRATO**

- 6.1.** Para a prestação dos serviços será contratada 01 (uma) agência de publicidade e propaganda, cujo valor estimado do contrato é de R\$ 240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais).
- 6.2.** É vedada a subcontratação total ou parcial dos serviços de publicidade.
- 6.3.** A execução dos serviços constitui mera expectativa, conforme demanda da Administração.
- 6.4.** Em caso de serviços de terceiros, a contratada deverá apresentar três orçamentos para aprovação.
- 6.5.** A Administração poderá solicitar orçamentos diretamente de terceiros, quando necessário.

**6.6.** A Prefeitura reserva-se o direito de contratar diretamente fornecedores, observados os princípios licitatórios, ressalvados os veículos de comunicação, conforme a Lei nº 4.680/1965.

## **7. SUBCONTRATAÇÃO**

**7.1.** Poderão ser subcontratadas os profissionais devidamente licenciados no Município para atender o objeto licitatório.

**7.2.** A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

**7.3.** O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

**7.4.** Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

**7.5.** É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**8.1.** Estar apta para iniciar a execução contratual a partir da assinatura do contrato.

**8.1.1.** Caso o procedimento licitatório não finalize até a data supracitada, a prestação de serviços deverá ser iniciada imediatamente após a assinatura do contrato.

**8.2.** Informar à Prefeitura de Vianópolis-GO todos os acontecimentos inerentes às atividades objeto deste instrumento.

**8.3.** Comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados.

**8.4.** Cumprir todas as exigências deste instrumento.

**8.5.** Manter sigilo acerca de todos os dados e informações que tiver acesso por ocasião da prestação dos serviços contratados.

**8.6.** Responsabilizar-se por toda a coordenação e orientação técnica inerente ao implemento e à execução das rotinas previstas neste instrumento, devendo manter o padrão de qualidade dos serviços prestados.

**8.7.** Realizar, com seus próprios recursos, todos os serviços relacionados ao objeto deste instrumento, de acordo com as especificações ora estipuladas.

**8.8.** A assinatura do contrato não implicará à Prefeitura de Vianópolis-GO vínculo ou obrigação trabalhista, direta ou indireta, de qualquer natureza, obrigando-se ainda a contratada a manter a Prefeitura de Vianópolis-GO a salvo de qualquer litígio, assumindo todas as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias referentes ao pessoal alocado para o cumprimento do presente objeto.

**8.9.** Manter comunicação frequente com a Prefeitura de Vianópolis-GO, oferecendo-lhe informações acerca do andamento dos serviços e da evolução dos processos permitindo, assim, eventuais adequações e ajustes que se façam necessários.

**8.10.** Responsabilizar-se por todas as despesas com materiais, mão-de-obra, transportes, hospedagem, equipamentos, máquinas, locomoção, alimentação, uso de telefone (fixo ou celular) e internet, impostos, seguros, taxas, tributos, incidências fiscais, trabalhistas, previdenciárias, salários, custos diretos e indiretos, encargos sociais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, necessários à perfeita execução do objeto.

**8.11.** Os pagamentos a terceiros por serviços prestados, incluídos os de veiculação, serão efetuados, pela contratada, nos prazos e condições previamente aprovados pela Prefeitura de Vianópolis-GO e expressos pelos fornecedores em seus documentos fiscais.

**8.12.** A contratada deverá apresentar à Prefeitura de Vianópolis-GO cópias dos respectivos documentos fiscais que comprovem os pagamentos em favor dos terceiros, até dez dias após sua realização.

**8.13.** Cumprir todas as leis e imposições federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.

**8.14.** Cumprir a legislação trabalhista com relação a seus empregados, e quando for o caso, com relação a empregado de terceiros contratados.

**8.15.** Responsabilizar-se por recolhimentos indevidos ou pela omissão total ou parcial nos recolhimentos de tributos que incidam ou venham a incidir sobre os serviços contratados.

**8.16.** Nas mesmas condições contratuais, poderá aceitar o acréscimo que se fizer necessário no objeto contratado em até 50% (cinquenta por cento) do valor inicial atualizado do contrato, mediante acordo entre as partes.

**8.17.** Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas na licitação que deu origem ao contrato.

**8.18.** Prestar esclarecimentos à Prefeitura de Vianópolis-GO sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam a contratada, independentemente de solicitação.

**8.19.** Atender às determinações da fiscalização da Prefeitura de Vianópolis-GO.

**8.20.** Cumprir fielmente as obrigações assumidas, de modo que os serviços contratados se realizem com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira responsabilidade.

**8.21.** Zelar pelo nome e pela imagem da Prefeitura de Vianópolis-GO.

## **9. OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA DE VIANÓPOLIS-GO**

**9.1.** Designar um profissional para atuar como gestor do contrato firmado entre as partes, que servirá de contato com o responsável da contratada (gerente de conta, ou de atendimento) para gestão, acompanhamento e esclarecimentos que porventura se fizerem necessários durante a vigência do contrato.

**9.2.** Comunicar à contratada, toda e qualquer orientação acerca dos serviços, excetuados os entendimentos verbais determinados pela urgência, que deverão ser confirmados, por escrito, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

**9.3.** Fornecer e colocar à disposição da contratada todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos serviços.

**9.4.** Acompanhar, fiscalizar e auditar a execução dos serviços prestados, nos aspectos técnicos, de segurança, de confiabilidade e quaisquer outros de seu interesse, através de pessoal próprio ou de terceiros designados para este fim.

**9.4.1.** Avaliar a qualidade dos serviços, podendo rejeitá-los no todo ou em parte, caso estejam em desacordo com o constante neste instrumento, reservando-se ao direito de suspender o pagamento da contratada até que os serviços sejam executados em conformidade com o contratado.

**9.5.** Fornecer material institucional em mídia, impressa ou digital para que a contratada repasse as informações à mão-de-obra contratada, para que a mesma fique alinhada aos objetivos da Prefeitura de Vianópolis-GO.

**9.6.** Efetuar os pagamentos na forma convencionada, dentro dos prazos, desde que atendidas as formalidades previstas.

**9.7.** Notificar a empresa no caso de verificação de irregularidades.

**9.8.** Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis.

## **10. DIREITOS AUTORAIS**

**10.1.** Na execução deste contrato deverão ser atendidos os preceitos contidos na Lei nº 9.610 de 19/02/1998, e no Decreto nº 57.690, 01/02/1966, em especial o que se segue:

**10.1.1.** A ideia utilizada na propaganda é, presumidamente, da Agência, não podendo ser explorada por outrem, sem que aquela, pela exploração, receba a remuneração justa, ressalvado o disposto no art. 454, da Consolidação das Leis do Trabalho.

**10.1.2.** Qualquer remuneração devida em decorrência da cessão de direitos – definitiva ou por tempo limitado – será sempre considerada como já

incluída no custo de produção. Em relação a terceiros fornecedores, deverá ser objeto de prévio orçamento.

**10.1.3.** A contratada se compromete a fazer constar, em destaque, em todos os orçamentos de produção, os custos dos cachês, os de cessão de direito de uso de obra(s) de arte(s), incorporada(s) à peça e os de cessão dos demais direitos.

## **11. ANÁLISE DO PARCELAMENTO DO OBJETO**

**11.1.** Em observância ao disposto no art. 40 da Lei nº 14.133/2021, foi analisada a possibilidade de parcelamento do objeto com vistas a ampliar a competitividade, desde que não haja prejuízo à economia de escala, à gestão contratual e à padronização dos serviços.

**11.2.** Verificou-se, contudo, que o objeto — serviços de agência de publicidade e propaganda — não comporta fracionamento ou parcelamento, uma vez que as atividades de planejamento, criação, produção, veiculação e controle das ações publicitárias constituem um conjunto técnico integrado e indivisível, cuja execução fragmentada poderia comprometer a unidade conceitual das campanhas, a coerência da comunicação institucional e a eficiência da execução contratual.

**11.3.** Assim, conclui-se pela impossibilidade técnica e administrativa de parcelamento, justificando-se a contratação de uma única agência de publicidade, nos termos do art. 40, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 e da Lei nº 12.232/2010, que regulamenta as contratações de serviços de publicidade pela Administração Pública.

## **12. ANÁLISE DE VIABILIDADE TÉCNICA**

**12.1.** A viabilidade técnica da contratação foi analisada com base nas necessidades de comunicação institucional da Prefeitura de Vianópolis-GO, considerando:

- I.** a existência de equipe administrativa, mas não de equipe técnica especializada em publicidade e propaganda dentro do quadro permanente do Município;
- II.** a necessidade contínua de planejamento estratégico, criação de peças, gerenciamento de mídia e veiculação em múltiplos canais de comunicação, o que demanda expertise técnica e tecnológica específica;
- III.** a observância dos princípios de eficiência, transparência e economicidade na divulgação das ações governamentais.

**12.2.** Diante disso, a contratação de empresa especializada é tecnicamente viável e necessária, por tratar-se de serviço que exige capacidade criativa, domínio técnico de softwares gráficos, gestão de mídia e conhecimento mercadológico, cuja ausência inviabilizaria a comunicação institucional do Município.

**12.3.** O objeto será executado por profissional ou equipe técnica capacitada da contratada, sob acompanhamento do gestor e do fiscal designados, garantindo a qualidade e a efetividade das ações publicitárias.

### **13. ANÁLISE DO IMPACTO AMBIENTAL**

**13.1.** A contratação em questão não possui impacto ambiental significativo, uma vez que se trata predominantemente de serviços intelectuais e de natureza imaterial, relacionados à criação e veiculação de campanhas publicitárias, sem geração direta de resíduos, efluentes ou ruídos que demandem licenciamento ambiental.

**13.2.** Entretanto, eventuais produções gráficas ou materiais físicos deverão observar práticas sustentáveis, especialmente quanto à utilização de papel certificado, insumos recicláveis e meios digitais preferenciais, alinhando-se à Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) e aos princípios da sustentabilidade previstos no art. 11, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

**13.3.** A Prefeitura de Vianópolis-GO incentivará a contratada a adotar meios de divulgação digitais e sustentáveis sempre que possível, reduzindo a utilização de materiais impressos e promovendo campanhas ambientalmente responsáveis.

### **14. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**14.1.** A fiscalização do contrato será exercida por servidor designado por portaria específica, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

**14.2.** O fiscal do contrato acompanhará a execução dos serviços, anotando todas as ocorrências e determinando as correções necessárias.

**14.3.** A contratada deverá atender prontamente às solicitações do fiscal e prestar esclarecimentos sempre que demandada.

**14.4.** O gestor do contrato será responsável pela interlocução administrativa e pela adoção das medidas necessárias à fiel execução contratual.

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

**15.1.** Os serviços serão medidos mensalmente, mediante apresentação de relatório circunstanciado pela contratada, acompanhado de comprovantes e documentos fiscais.

**15.2.** O pagamento será efetuado após atesto do fiscal do contrato, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal devidamente atestada.

**15.3.** Não serão pagos serviços não autorizados ou realizados em desacordo com este Termo.

**15.4.** A inadimplência da contratada com tributos ou encargos sociais não transfere responsabilidade à Administração, que poderá reter pagamentos até regularização.

## **16. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

**16.1.** O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, mediante termo aditivo, até o limite previsto no art. 107, §4º, da Lei nº 14.133/2021.

**16.2.** As prorrogações deverão ser justificadas e autorizadas pela autoridade competente, observada a vantajosidade e o interesse público.

## **17. PENALIDADES**

**17.1.** O descumprimento das obrigações poderá sujeitar a contratada às penalidades previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, observados o contraditório e a ampla defesa:

I – Advertência;

II – Multa;

III – Impedimento de licitar e contratar com a Administração por até 3 (três) anos;

IV – Declaração de inidoneidade.

**17.2.** As penalidades poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, conforme a gravidade da infração.

## **18. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**18.1.** Os casos omissos serão resolvidos pela Administração, à luz da Lei nº 14.133/2021 e da Lei nº 12.232/2010.

**18.2.** Este Termo de Referência integra o processo administrativo de contratação e servirá de base para a minuta do contrato e demais peças da licitação.

**18.3.** O presente instrumento foi elaborado pela equipe técnica responsável, atendendo ao art. 18, inciso I, e art. 72, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

**ORIGINAL DATADO E ASSINADO**

## **ANEXO II:** **BRIEFING**

### **1. O Município**

#### **História**

Antes de se tornar município, a região ficou conhecida como “Pouso do Carreiro” por ser o ponto de parada dos boiadeiros e tropeiros. Era também chamada de “Cabeceira da Vereda”, devido ao córrego do mesmo nome. Mais tarde, o lugar passou a ser chamado de “Estação Tavares”, que recebeu essa denominação em homenagem à família Tavares, que na época era dona das terras onde começou a cidade. Foi aí que o coronel Felismino de Souza Viana logo adquiriu dois alqueires da área e deu início à formação da cidade.

O nome Vianópolis é em homenagem ao fundador.

#### **Formação Administrativa**

Distrito criado com a denominação de Vianópolis, pela Lei Municipal n.º 121, de 16-05-1927, subordinado ao município de Bonfim, em divisão administrativa referente ao ano de 1933, o distrito de Vianópolis figura no município de Bonfim.

Assim permanecendo em divisões territoriais datadas de 31-XII-1936 e 31-XII-1937, pelo Decreto-lei Estadual n.º 8.305, de 31-12-1943, o município de Bonfim passou a denominar-se Silvânia.

No quadro fixado para vigorar no período de 1939-1943, o distrito de Vianópolis figura no município de Silvânia (ex-Bonfim). Elevado à categoria de município com a denominação de Vianópolis, pela Lei Estadual n.º 115, de 19-08-1948, desmembrado de Silvânia. Sede no antigo distrito de Vianópolis. Constituído do distrito sede. Instalado em 01-01-1949. Em divisão territorial datada de 1-VII-1950, o município é constituído do distrito sede. Assim permanecendo em divisão territorial datada de 1-VII-1960. Pela Lei Estadual n.º 7.174, de 05-11-1968, é criado o distrito de Caraíba e anexado ao município de Vianópolis. Pela Lei Complementar n.º 46, de 07-02-1969, é extinto o distrito de Caraíba. Pela Lei Estadual n.º 8.111, de 14-05-1976, é criado novamente o distrito de Caraíba e anexado ao município de Vianópolis. Em divisão territorial datada de 1-I-1979, o município é constituído de 2 distritos: Vianópolis e Caraíba. Assim permanecendo em divisão territorial datada de 2017.

Mais informações no portal: <https://vianopolis.go.gov.br/>



Prefeitura Municipal de Vianópolis  
62. 3907-0100 / Fax 62. 3907-1000  
Rua José Issy, 115 – Centro  
Vianópolis - GO - CEP 75.265-000

## **2. Atribuições da Prefeitura**

A Prefeitura de Vianópolis desempenha um papel essencial na gestão e desenvolvimento do município, sendo responsável por planejar, executar e supervisionar políticas públicas que atendam às necessidades da população. Entre suas principais atribuições, destacam-se a administração dos recursos municipais e a implementação de projetos nas áreas de saúde, educação, infraestrutura, cultura e assistência social. Essas ações visam promover o bem-estar da comunidade e garantir o acesso a serviços essenciais, respeitando os princípios da transparência e da eficiência.

No âmbito urbano, a Prefeitura é encarregada da manutenção das vias públicas, do planejamento urbano e da gestão ambiental, buscando equilibrar o crescimento da cidade com a preservação dos recursos naturais. Ela também regula o transporte público, a coleta de resíduos sólidos e o saneamento básico, assegurando condições de vida adequadas para os moradores. Além disso, atua no incentivo ao desenvolvimento econômico local, fomentando o empreendedorismo, a geração de emprego e a valorização do comércio e da agricultura, que são pilares econômicos da região.

Outro papel relevante da Prefeitura de Vianópolis é a promoção da participação cidadã. Por meio de audiências públicas e canais de comunicação direta, a gestão municipal busca ouvir a população e integrar suas demandas nas políticas públicas. Esse diálogo fortalece a relação entre a administração pública e os cidadãos, garantindo que as decisões sejam tomadas de forma democrática e representativa. Dessa forma, a Prefeitura contribui para a construção de uma cidade mais justa, inclusiva e sustentável.

## **3. Programas de Governo**

A Prefeitura de Vianópolis desenvolve diversos programas, ora individualmente, ora com apoio do Estado ou União. Alguns dos programas desenvolvidos no município:

- a) Saúde na Escola (Saúde Bucal) – Foca na promoção da saúde bucal dos alunos por meio de avaliação odontológica, educação em saúde, escovação supervisionada e aplicação de flúor.
- b) Atenção Básica – Conjunto de ações e serviços essenciais voltados à prevenção, tratamento e reabilitação de doenças, além da promoção da saúde para toda a população.
- c) Projeto Rompendo Barreiras – Atendimento multidisciplinar voltado a pessoas cadeirantes, promovendo mais inclusão e qualidade de vida.



- d) Projeto Servir para Reabilitar – Oferece, gratuitamente, o empréstimo de equipamentos de reabilitação, como muletas, cadeiras de rodas, cadeiras de banho e andadores, por tempo determinado.
- e) Bombeiro Mirim – Projeto educativo e social do Corpo de Bombeiros, que proporciona atividades recreativas, esportivas, culturais e educativas para crianças e adolescentes.
- f) Dó-Ré-Mi – Oferece aulas gratuitas de artes, informática, capoeira e reforço escolar para crianças de 6 a 12 anos inscritas no Bolsa Família.
- g) Criança Feliz – Promove o desenvolvimento integral de crianças de 0 a 6 anos, considerando o contexto familiar e facilitando o acesso a serviços públicos essenciais.
- h) Cadastro Único – Ferramenta que identifica e caracteriza famílias de baixa renda, reunindo informações importantes para a inclusão em programas sociais do governo.
- i) Bolsa Família – Garante renda às famílias em situação de pobreza e promove o acesso a direitos básicos como saúde, educação e assistência social.
- j) Escolinha de Iniciação Esportiva – Aulas gratuitas de futsal, basquete, vôlei, vôlei de areia, futevôlei e futebol para crianças e adolescentes de 7 a 17 anos.
- k) Programa de Alongamento, Ginástica e Zumba – Aulas gratuitas de atividades físicas oferecidas nos bairros, povoados e distritos do município, incentivando o bem-estar e a qualidade de vida.

#### **4. PÚBLICO-ALVO**

O público-alvo da Prefeitura de Vianópolis abrange todos os moradores do município, independentemente de idade, sexo, credo ou qualquer outra característica individual, bem como as empresas que realizam atividades comerciais na região. Sua gestão é voltada para atender às necessidades da população em geral, promovendo ações inclusivas que garantam o acesso aos serviços públicos e melhorem a qualidade de vida da comunidade. Além disso, a Prefeitura busca criar um ambiente favorável para o desenvolvimento econômico, oferecendo suporte e incentivos às empresas locais, de modo a fortalecer a economia municipal e gerar oportunidades para todos os cidadãos.

#### **5. ATUAÇÃO**

A atuação da Prefeitura de Vianópolis é marcada pela gestão responsável dos recursos municipais, assegurando que sejam aplicados de forma eficiente e transparente em benefício da população. Além disso, a administração se dedica à criação de programas sociais que atendam às necessidades dos moradores, promovendo inclusão e redução das desigualdades. Outro ponto



relevante é o compromisso em criar um ambiente favorável para a implementação de programas e parcerias com os governos estadual e federal, ampliando o alcance das políticas públicas e potencializando os impactos positivos no município. Essas iniciativas refletem o compromisso da Prefeitura com o desenvolvimento sustentável e a melhoria da qualidade de vida de todos.

## **6. DESAFIO DA COMUNICAÇÃO**

Um dos principais desafios de comunicação da Prefeitura de Vianópolis é demonstrar para a população o amplo volume de ações que a administração municipal desenvolve em diversas áreas e reforçar que cada cidadão é parte essencial desses avanços. É fundamental transmitir de forma clara e acessível como os serviços e projetos impactam diretamente a vida da comunidade, incentivando a participação ativa da sociedade nas decisões e no acompanhamento das políticas públicas. Outro grande desafio é promover a conscientização sobre temas sociais, como saúde e educação, que dependem não apenas do esforço do poder público, mas também da colaboração e responsabilidade de todos.

### **6.1 – Campanha para o processo licitatório:**

A Prefeitura de Vianópolis convida licitantes a criarem uma campanha publicitária com foco na conscientização e mobilização dos habitantes para a importância do pagamento do IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) e ITU (Imposto Territorial Urbano). A campanha deverá destacar como esses tributos impactam diretamente o desenvolvimento do município e os benefícios gerados para a população, incentivando o pagamento regular e reforçando a relação de confiança entre o cidadão e a administração pública.

### **6.2 - Tema da Campanha:**

A proposta temática será livre, permitindo aos participantes explorarem abordagens criativas e inovadoras para engajar o público, mas deve enfatizar a contribuição dos impostos como investimento no crescimento e qualidade de vida em Vianópolis.

## **7. Abrangência**

Município de Vianópolis-GO

### **7.1. Público-alvo**



Prefeitura Municipal de Vianópolis  
62. 3907-0100 / Fax 62. 3907-1000  
Rua José Issy, 115 – Centro  
Vianópolis - GO - CEP 75.265-000

Todos os habitantes de Vianópolis, incluindo proprietários de imóveis e terrenos, sejam residenciais, comerciais ou rurais.

## **8. VERBA REFERENCIAL PARA O DESAFIO**

A verba a ser trabalhada na campanha é de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) distribuídos entre mídia e não mídia para uma campanha com duração de 1(um) mês.

**ANEXO III:**  
**TABELA REFERENCIAL DE PREÇO**

A tabela referencial de preço da presente licitação se baseia na tabela de serviços do Sindicato das Agências de Propaganda de Goiás que anualmente, edita a Tabela Referencial de Custos Internos de Serviços. Publicação restrita às agências afiliadas. A Tabela é utilizada como referencial e valoração nas licitações de entes públicos, como Prefeituras, Câmaras Municipais, Assembleias e Governos Estaduais, empresas e autarquias públicas; órgãos do Sistema, e também, para os contratos privados. Contendo toda a gama de itens utilizados no dia a dia; bem como serviços digitais; material de PDV, brindes, impressos gráficos, planejamento de marketing político, dentre outros.

**ANEXO IV:**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE FORNECEDOR INEXISTÊNCIA DE  
EMPREGADO, SECRETÁRIO E MEMBRO DA GESTÃO NA COMPOSIÇÃO  
SOCIETÁRIA DA EMPRESA**

**(Apresentar esta declaração juntamente com os documentos de  
habilitação)**

**DECLARAÇÃO DE FORNECEDOR**

[nome da empresa], [qualificação: tipo de sociedade (Ltda., S.A., etc.), endereço completo], inscrita no CNPJ sob o nº [xxxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade nº [xxxx], inscrito no CPF sob o nº [xxxx], DECLARA, sob as penalidades da lei, estando ciente que não poderão participar de licitações nem contratar com a Prefeitura de Vianópolis e que inexistem em sua composição societária:

I - Empregado, secretário ou membro da gestão da Prefeitura de Vianópolis;

II - Pessoas jurídicas que tenham em seus quadros societários ou sejam constituídas por empregado, secretário ou membro da gestão da Prefeitura de Vianópolis;

Local e Data

Nome e Assinatura do Representante Legal



**ANEXO V:**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DE DOCUMENTOS**

**(APRESENTAR ESTA DECLARAÇÃO JUNTAMENTE COM OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)**

**DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DE DOCUMENTOS**

Declaramos para todos os fins e efeitos, nos termos da lei, que as reproduções gráficas apresentadas são cópias fidedignas dos documentos originais que o edital da CONCORRÊNCIA nº 005/2025 da Prefeitura de Vianópolis exige como condição para habilitação jurídica, qualificação técnica e/ou qualificação econômico-financeira, no referido processo de licitação, não havendo nenhuma alegação ou contestação quanto às suas validades e eficácia.

Assumimos toda e qualquer responsabilidade sob as penas da lei, sobre a legitimidade desses documentos e, com isso, fica a empresa XXXX, interessada no processo de licitação da Concorrência acima referida, desonerada do procedimento de autenticação das reproduções gráficas que apresenta, assim também de reconhecimento de firma, caso exigido.

Por ser a presente declaração manifestação fiel de nossa livre vontade, firmamos este documento, para os fins de direito.

Local e Data

Nome legível e Assinatura do Representante Legal

**ANEXO VI**  
**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO**

- **Razão Social da Empresa:**
- **CNPJ:**
- **Endereço:**
- **Telefone:**
- **E-mail:**
- **Contato:**
- **Validade da Proposta: 90 (noventa) dias**

**Para fins de Pagamento:**

**Banco:**.....

**Agência:**.....

**Conta Corrente:** .....

**OBJETO:** Contratação de serviços de 01 (uma) agência de publicidade e propaganda para a prestação de serviços de marketing, comunicação, mídia on-line e off-line.

a) Desconto a ser concedido à Prefeitura de Vianópolis, sobre os custos internos, baseado na tabela vigente de preços do Sindicato das Agências de Propaganda de Goiás: \_\_\_\_\_% ( \_\_por cento );

b) Honorários de \_\_% ( \_\_\_\_\_ por cento) incidentes sobre os serviços ou suprimentos contratados perante terceiros, formal e previamente autorizados pela Prefeitura de Vianópolis, que não tenham a participação direta da licitante, situação em que a responsabilidade daquela limita-se à contratação ou pagamento do serviço ou suprimento, conforme item 3.6.2 do CENP;

c) Honorários de \_\_% ( \_\_\_\_\_ por cento) incidentes sobre os serviços desenvolvidos e coordenados pela empresa licitante, formal e previamente autorizados pela Prefeitura de Vianópolis e executados por terceiros, conforme item 3.6.1 do CENP;

d) Honorários de 20% (vinte por cento) sobre o valor dos negócios que encaminhar ao veículo por ordem e conta da Prefeitura de Vianópolis.



O preço engloba os tributos e demais despesas relacionadas aos serviços objeto da licitação.

Declaro conhecer e concordar com os termos do Edital da Concorrência nº. 005/2025 e anexos”.

Local (cidade/estado), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_.

Assinatura do Representante Legal Nome do Representante Legal Nome da Empresa

*OBSERVAÇÃO: Este modelo de Proposta de Preços não é exaustivo, cabendo à empresa licitante verificar se há informações adicionais e/ou complementares que deverão constar da sua proposta.*

**ANEXO VII**  
**TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**

Vianópolis, XX de XXXXXXXXXX de 2025.

À Prefeitura de Vianópolis, tendo em vista a contratação da xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxx, de cuja equipe técnica faço parte, para realização dos serviços constantes do edital da Concorrência nº 005/2025, e, considerando o acesso às informações confidenciais relacionadas à Prefeitura de Vianópolis, comprometo-me, de acordo com este TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, na forma abaixo discriminada:

1. Para os fins deste instrumento, as informações e os documentos normalmente não divulgados ao público são considerados confidenciais, sendo classificados como de acesso restrito e não passíveis de reprodução e uso.
2. Assim, comprometo-me:
  - a) a manter, em relação a terceiros, sigilo sobre todas as informações confidenciais a que tenha acesso, especialmente aquelas cobertas pelo sigilo bancário, conforme o disposto na Lei Complementar nº 105, de 10.01.2001;
  - b) a utilizar as informações relacionadas à Prefeitura de Vianópolis exclusivamente na execução dos serviços constantes do Edital;
  - c) a não divulgar a terceiros, revelar, reproduzir ou, ainda, de qualquer modo dispor das referidas informações em relação à Prefeitura de Vianópolis ou às entidades a este relacionadas.
3. Não se consideram “terceiros”, porém, para os fins deste instrumento, as pessoas físicas e/ou jurídicas participantes da execução dos serviços constantes do Edital Concorrência nº 005/2025.
4. São de minha exclusiva responsabilidade todos os danos decorrentes de eventual violação ao compromisso de confidencialidade ora firmado. Caso seja obrigado a revelar qualquer informação confidencial por determinação legal de autoridades competentes, devo, imediatamente, notificar à Prefeitura de Vianópolis e me comprometer a cumprir a referida determinação no limite do estritamente solicitado.



5. A fim de dirimir qualquer controvérsia oriunda deste instrumento, elejo o foro da comarca de Vianópolis, Goiás, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Assinatura do Representante Legal Nome do Representante Legal Nome da Empresa

**ANEXO VIII**  
**CONDIÇÕES PARA A PRESTAÇÃO DE GARANTIA**

1. A CONTRATADA deverá prestar, em nome da Prefeitura de Vianópolis, em até 30 (trinta) dias corridos, contados da assinatura do contrato, uma das garantias contratuais, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

**1.1. CAUÇÃO EM DINHEIRO** - Sobre a caução prestada em dinheiro incidirá tão somente a atualização correspondente ao índice de variação do rendimento da caderneta de poupança, a contar da data do depósito até o seu efetivo levantamento.

**1.2. FIANÇA BANCÁRIA** - A fiança bancária será formalizada por intermédio de carta de fiança fornecida por instituição bancária e deverá estar registrada em cartório competente, contendo obrigatoriamente:

1.2.1. Prazo de validade, que deverá corresponder ao prazo de vigência do contrato acrescido de 90 (noventa) dias;

1.2.2. Cláusula que assegure a atualização do valor afiançado;

1.2.3. Expressa renúncia, pelo fiador, aos benefícios do artigo 827 do Código Civil Brasileiro.

**1.3. SEGURO** - O seguro-garantia deverá atender aos requisitos da legislação aplicável.

2. **A garantia prevista no subitem 1.2** deverá ser adquirida em instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil **e a garantia prevista no subitem 1.3** deverá ser emitida por instituições autorizadas pela Superintendência de Seguros Privados - SUSEP.

3. Qualquer que seja a modalidade de garantia escolhida pela licitante vencedora, esta deverá cobrir todo o prazo de vigência do contrato acrescido de 90 (noventa) dias.

4. O comprovante de recolhimento de qualquer das garantias deverá ser apresentado à Prefeitura de Vianópolis em até 30 (trinta) dias corridos contados da assinatura do contrato, sendo ela uma das garantias previstas, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, sob pena de rescisão contratual e aplicação das penalidades previstas no Contrato.

5. Em caso de prorrogação do prazo de vigência do contrato que vier a ser firmado com a licitante vencedora, a garantia deverá ser renovada em até 30 (trinta) dias corridos contados da data subsequente à assinatura do Termo Aditivo, mantendo-se o percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor total

do contrato, e cobrindo o prazo prorrogado acrescido de mais 90 (noventa) dias.

5.1. Fica mantida a aplicação das penalidades previstas no Contrato, para os períodos de prorrogação, se não cumprida a obrigação da prestação da garantia.

6. A Garantia depositada poderá, a critério da Prefeitura de Vianópolis ser utilizada para cobrir eventuais multas e/ou o não cumprimento de obrigações contratuais assumidas pelo contratado.

7. A Garantia deverá ser integralizada sempre que dela for deduzido o valor da multa contratual ou valores relativos ao não cumprimento de obrigações contratuais assumidas.

8. A Garantia escolhida pela CONTRATADA poderá ser substituída por outra no decorrer da execução do contrato, com a anuência da Prefeitura de Vianópolis.

9. A Garantia prestada pela CONTRATADA será liberada após 03 (três) meses do término do Contrato, depois de efetuados os descontos devidos, correspondentes a multas e obrigações contratuais não cumpridas.

**ANEXO IX**  
**MINUTA CONTRATUAL**

Contrato de Prestação de Serviços n.º.....  
/2025, que entre  
si celebram a Prefeitura de Vianópolis e  
a empresa .....

Pelo presente instrumento firmado à vista do que consta do processo xxxxx n.º xxxxxxxx o **MUNICÍPIO DE VIANÓPOLIS**, XXXXXX, com sede e foro em Vianópolis-GO, na xxxxxxxx, Setor xxxxxx, inscrito no CNPJ/MF sob n.º xxxxxxxxxxxxxxxx, doravante denominado PREFEITURA, neste ato representado pelo seu XXXXXXXX, brasileiro, casado, XXXXXXXX, portador da RG n.º XXXXXX SSP/XX, inscrito no CPF/MF sob o n.º XXXXXXXX e pelo XXXXXXXX, brasileiro, XXXXo, XXXX, portador da XXXXX n.º XXXX, inscrito no CPF/MF sob o n.º XXXXX, ambos residentes e domiciliados nesta XXXXX, e a empresa ....., inscrita no CNPJ/MF sob o n.º....., inscrição municipal n. ...., estabelecida na ....., em .....CEP, telefone....., e-mail ....., doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por ....., brasileiro, (estado civil) ....., (profissão)....., portador da C.I/RG n.º .....- ...../..., inscrito no CPF/MF sob o n.º....., celebram o presente contrato pelos seguintes documentos cujos teores são de conhecimento da CONTRATADA e fazem parte integrante e inseparável a este Contrato, independente de transcrição: Edital de licitação e seus anexos, especificações técnicas, proposta de preços da licitante vencedora, a homologação e a adjudicação e supletivamente pela legislação civil pertinente e pelas cláusulas seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO** – O presente contrato tem por objeto a contratação de serviços de 01 (uma) agência de publicidade e propaganda para a prestação de serviços de marketing, comunicação, mídia on-line e off-line, conforme descrito no Edital da Concorrência n.º. 005/2025 e seus anexos.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA SUBCONTRATAÇÃO**: O objeto contratado será executado diretamente pela CONTRATADA, vedada a modalidade consorcial, a subempregada ou cessão a terceiros das obrigações decorrentes do contrato, sem prévia anuência da Prefeitura de Vianópolis e desde que mantida sua responsabilidade perante a Prefeitura de Vianópolis, sendo vedada a subcontratação com licitante que tenha participado do procedimento licitatório.



**CLÁUSULA TERCEIRA - DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:** A gestão do contrato e a sua fiscalização caberá à xxxxxxxxx, sob a responsabilidade da empregada xxxxxxxxxx ou a outro empregado devidamente designado pela Prefeitura de Vianópolis, a quem competirá anotar as ocorrências e gerir a execução do mesmo.

Parágrafo primeiro - Não obstante a CONTRATADA seja a única responsável pela execução do objeto, a Prefeitura de Vianópolis reserva-se no direito de exercer a mais ampla e irrestrita fiscalização sobre o objeto contratado, mediante fiscais designados.

Parágrafo segundo - A Prefeitura de Vianópolis acompanhará a execução do objeto, e ainda avaliará a qualidade do mesmo, podendo rejeitá-lo no todo ou em parte, com a exposição dos motivos.

Parágrafo terceiro - A fiscalização da A Prefeitura de Vianópolis não diminuir nem substitui a responsabilidade da CONTRATADA, decorrente das obrigações aqui assumidas.

**CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA** – Além das obrigações

previstas no Edital da Concorrência nº. 005/2025 e no seu Termo de Referência (Anexo I), cabe à CONTRATADA:

- a) Zelar pela perfeita execução do objeto contratado.
- b) Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas em razão da natureza do objeto contratado.

**CLÁUSULA QUINTA** - A CONTRATADA declara com a assinatura do presente instrumento, que cumpre o previsto no Art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, o qual prevê a 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 e declara que não emprega trabalhadores em situação degradante ou forçada.

**CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA DE VIANÓPOLIS** – Além das obrigações previstas no Edital da Concorrência nº 005/2025 e no Termo de Referência (Anexo I), cabe à Prefeitura de Vianópolis:

- a) Fornecer à CONTRATADA as facilidades necessárias ao pleno cumprimento das obrigações que lhe são atribuídas neste instrumento contratual.
- b) Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis.



**CLÁUSULA SÉTIMA – DO ORÇAMENTO ANUAL ESTIMADO DO CONTRATO**

- O valor estimado do presente contrato é de R\$ 240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais).

Parágrafo primeiro - As despesas decorrentes do objeto dessa licitação correrão a conta da dotação orçamentária de 2025/2026, e serão alocadas à medida da necessidade da Prefeitura de Vianópolis.

Parágrafo segundo - A estimativa de valor prevista constitui-se em mera previsão, não estando a Prefeitura de Vianópolis obrigado a realizá-la em sua totalidade e não cabendo à CONTRATADA, neste caso, o direito de pleitear qualquer tipo de indenização.

**CLÁUSULA OITAVA – DO VALOR CONTRATADO** – Pela execução do objeto contratado, os valores a serem pagos são os seguintes:

a) Desconto a ser concedido à Prefeitura de Vianópolis, sobre os custos internos, baseado na tabela vigente de preços do Sindicato das Agências de Propaganda de Goiás: \_\_\_\_\_% ( \_\_por cento );

b) Honorários de \_\_% ( \_\_\_\_\_ por cento) incidentes sobre os serviços ou suprimentos contratados perante terceiros, formal e previamente autorizados pela Prefeitura de Vianópolis, que não tenham a participação direta da licitante, situação em que a responsabilidade daquela limita-se à contratação ou pagamento do serviço ou suprimento, conforme item 3.6.2 do CENP;

c) Honorários de \_\_% ( \_\_\_\_\_ por cento) incidentes sobre os serviços desenvolvidos e coordenados pela empresa licitante, formal e previamente autorizados pela Prefeitura de Vianópolis e executados por terceiros, conforme item 3.6.1 do CENP;

d) Honorários de 20% (vinte por cento) sobre o valor dos negócios que encaminhar ao veículo por ordem e conta da Prefeitura de Vianópolis.

**CLÁUSULA NONA – FORMA DE PAGAMENTO** - Para que o pagamento seja realizado, a CONTRATADA deverá cumprir as condições e prazos previstos no Edital e seus anexos, e na proposta vencedora.

Parágrafo primeiro - O pagamento será feito em conta corrente da CONTRATADA, 15 (quinze) dias úteis após o recebimento de Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pela Unidade competente.



- I. Não serão realizados pagamentos em conta poupança.
- II. Deverão constar obrigatoriamente no corpo das notas fiscais as seguintes informações:
- a) Descrição do objeto fornecido, quantidade, preço unitário, preço total e data de emissão;
  - b) Número do contrato;
  - c) Banco, número da agência e conta corrente para o pagamento.

Parágrafo segundo - As Notas Fiscais não aprovadas pela Prefeitura de Vianópolis serão devolvidas à CONTRATADA para as correções, acompanhadas dos motivos de sua rejeição. O prazo para pagamento estabelecido acima será contado a partir da reapresentação, sem qualquer tipo de reajuste de seu valor ou qualquer ônus para a Prefeitura de Vianópolis, seja ele a que título for.

Parágrafo terceiro - O prazo previsto no parágrafo primeiro desta cláusula somente será observado quando não houver motivo para aplicação de multas ou de outras penalidades, casos em que o pagamento será efetuado após transcorrido o prazo para interposição de recursos ou após seu julgamento pela Prefeitura de Vianópolis.

Parágrafo quarto - Para o faturamento do objeto contratado será considerado a autorização de fornecimento expedida pela Prefeitura de Vianópolis.

Parágrafo quinto - Serão descontadas do valor do pagamento a que a CONTRATADA fizer jus as despesas de taxas, multas, entre outros, que a Prefeitura de Vianópolis venha a ter em razão de dados bancários informados incorretamente pela CONTRATADA.

Parágrafo sexto - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, pela Prefeitura de Vianópolis, enquanto perdurar pendência em relação ao cumprimento das obrigações contratuais ou em virtude de penalidade ou inadimplência.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO** - O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da assinatura, podendo ser prorrogado, a critério da Prefeitura de Vianópolis, até o limite total de 60 (sessenta) meses, mediante a assinatura de Termo Aditivo a serem firmados entre as partes.

Parágrafo primeiro - Caso o procedimento licitatório não finalize até a data supracitada, a prestação de serviços deverá ser iniciada imediatamente após a assinatura do contrato.



Parágrafo segundo - Durante a vigência do presente contrato a CONTRATADA deverá manter-se em condições de funcionamento, inclusive quanto às exigências relativas à legislação específica e aos órgãos fiscalizadores.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES – O contrato**

celebrado poderá ser aditado em até 50% (cinquenta cinco por cento) do valor inicial atualizado, caso seja necessário o acréscimo do objeto licitado.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PROPRIEDADE, SIGILO E SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES -**

A CONTRATADA compromete-se a:

I. Tratar todas as informações a que tenha acesso em função do presente contrato em caráter de estrita confidencialidade, agindo com diligência para evitar sua divulgação verbal ou escrita, ou permitir o acesso, seja por ação ou omissão, a qualquer terceiro;

II. Só divulgar informações acerca do objeto deste contrato que envolva o nome da Prefeitura de Vianópolis mediante sua prévia e expressa autorização;

III. Manter, por si, por seus prepostos e contratados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos em decorrência deste contrato, sobretudo quanto à estratégia de atuação da Prefeitura de Vianópolis;

IV. Todas as informações obtidas pela CONTRATADA quando da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada qualquer reprodução, utilização ou divulgação a terceiros, devendo zelar por seus representantes, empregados e subcontratados pela manutenção do sigilo absoluto de dados, informações, documentos e especificações técnicas que tenham conhecimento em razão dos serviços executados; sendo responsável por qualquer evento que viole essas condições decorrentes da prestação dos seus serviços.

V. Todas as informações, imagens e documentos a serem manuseados e utilizados são de propriedade da Prefeitura de Vianópolis, não podendo ser repassadas, copiadas, alteradas ou absorvidas pela CONTRATADA sem expressa autorização da Prefeitura de Vianópolis;

VI. Os profissionais da CONTRATADA que atuarão nos serviços previstos receberão acesso privativo e individualizado sobre as tarefas que lhes serão confiadas, não podendo repassá-los a terceiros, sob pena de responder, criminal e judicialmente, pelos atos e fatos que venham a ocorrer, em decorrência deste ilícito;

VII. Será considerada ilícita a divulgação, o repasse ou a utilização indevida de informações, bem como de documentos, imagens, gravações e informações utilizados durante a prestação dos serviços;

VIII. A CONTRATADA obriga-se a dar ciência imediata, por escrito, à Prefeitura de Vianópolis, sobre qualquer anormalidade que verificar na prestação dos serviços.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO** – O presente instrumento poderá ser rescindido unilateralmente, por iniciativa da Prefeitura de Vianópolis na ocorrência do inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais assumidas pela CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no instrumento convocatório ou neste contrato e das demais cominações previstas em lei.

Parágrafo primeiro – Constituem motivos para rescisão unilateral ou administrativa do contrato, por parte da Prefeitura de Vianópolis os seguintes:

- I. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- II. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- III. O atraso injustificado no início da execução do objeto;
- IV. A paralisação da execução do objeto, sem justa causa e prévia comunicação à Prefeitura de Vianópolis;
- V. O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;
- VI. O cometimento reiterado de faltas na sua execução, devidamente anotadas;
- VII. A decretação de falência da sociedade;
- VIII. A dissolução da sociedade;
- IX. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, bem como sua associação com outrem, fusão, cisão ou incorporação, que prejudiquem ou inviabilizem a execução do contrato;
- X. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
- XI. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a cessão ou transferência total ou parcial sem prévia anuência da Prefeitura de Vianópolis.

XII. No interesse da Prefeitura de Vianópolis, mediante justificativa.

Parágrafo segundo – A rescisão do contrato poderá ser amigável por acordo entre as partes, reduzidas a termo, desde que haja conveniência para a Prefeitura de Vianópolis.

Parágrafo terceiro – A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de parecer da xxxxx.

Parágrafo quarto – A rescisão do contrato poderá dar-se ainda judicialmente, nos termos da legislação.

Parágrafo quinto – Os casos de rescisão contratual serão motivados nos autos do processo de contratação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo sexto – Sem prejuízo das sanções previstas nas cláusulas seguintes, na hipótese de rescisão administrativa do presente contrato, a Prefeitura de Vianópolis reserva-se o direito de reter os créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Prefeitura de Vianópolis.

Parágrafo sétimo - Inexistindo crédito da CONTRATADA, ou sendo este insuficiente, caberá à CONTRATADA efetuar o pagamento do que for devido na Tesouraria da Prefeitura de Vianópolis, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contado da data da comunicação de confirmação do débito.

Parágrafo oitavo - Não se realizando o pagamento nos termos definidos nesta cláusula, far-se-á a sua cobrança judicialmente.

Parágrafo nono - Decorridos 30 (trinta) dias de atraso na execução do objeto, sem que tenham sido apresentadas justificativas plausíveis, estará caracterizado o descumprimento total das obrigações assumidas, caso em que a Prefeitura de Vianópolis poderá optar pela rescisão do contrato.

**CLAÚSULA DÉCIMA QUARTA – DAS PENALIDADES** – Pelo descumprimento parcial ou total das cláusulas contratuais, a CONTRATADA poderá responder legalmente pelos prejuízos que seu ato causar, sem prejuízo ainda da aplicação das seguintes sanções:

I. Advertência;

II. Multa diária de 0,5% (meio por cento) sobre o valor da Autorização de Fornecimento, para os casos de inexecução parcial, contada a partir do primeiro dia após a data em que foi constatado o descumprimento, permanecendo enquanto perdurar a situação que lhe deu causa, desde que não ultrapasse a 30 (trinta) dias, sob pena de rescisão contratual;



III. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do contrato, para os casos de **inexecução total**, o que ocasionará a rescisão do contrato;

IV. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor atualizado do contrato, quando a CONTRATADA ceder o contrato, no todo ou em parte, à pessoa física ou jurídica, sem autorização da Prefeitura de Vianópolis, devendo a CONTRATADA assumir a execução do objeto contratado no prazo máximo de 10 (dez) dias da data da aplicação da multa, sem prejuízo das outras sanções contratuais;

V. Pela rescisão do contrato por iniciativa da CONTRATADA sem justa causa, multa de 10% (dez por cento) incidentes sobre o valor atualizado do contrato, sem prejuízo do pagamento de outras multas que lhe tenham sido aplicadas e de responder por perdas e danos que a rescisão ocasionar à Prefeitura de Vianópolis.

VI. Se o total das multas atingir um valor igual ou acima de 10% (dez por cento) do valor atualizado do contrato, este poderá ser rescindido de pleno direito, a exclusivo critério da Prefeitura de Vianópolis, sem prejuízo da apuração de perdas e danos.

VII. Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura de Vianópolis, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

Parágrafo primeiro - As multas serão recolhidas diretamente à Tesouraria da Prefeitura de Vianópolis, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data de sua comunicação ou ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente.

Parágrafo segundo - O descumprimento de qualquer cláusula definida neste Contrato será motivo para abertura de processo administrativo com vista a aplicação de penalidade, podendo inclusive provocar o cancelamento do mesmo.

Parágrafo terceiro - Para a aplicação das penalidades aqui previstas, a CONTRATADA será notificada para apresentação de defesa prévia, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação.

Parágrafo quarto - As penalidades previstas neste contrato são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

Parágrafo quinto - A penalidade de advertência poderá ser aplicada nos seguintes casos, independentemente da aplicação de multa:

I. Descumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou na licitação, desde que não acarretem prejuízos para a Prefeitura de Vianópolis;

II. Execução insatisfatória ou inexecução do objeto, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária;

III. Pequenas ocorrências que possam acarretar transtornos no desenvolvimento dos trabalhos da Prefeitura de Vianópolis.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA PRESTAÇÃO DE GARANTIA** - A CONTRATADA deverá recolher, em nome da Prefeitura de Vianópolis, em até 30 (trinta) dias corridos contados da data da assinatura do contrato, uma das garantias correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, sob pena de rescisão contratual, obedecidas as regras do Anexo VIII do Edital, parte integrante deste contrato.

Parágrafo primeiro - Em caso de prorrogação da vigência do contrato, a garantia deverá ser renovada em até 30 (trinta) dias corridos contados da data subsequente à assinatura do Termo Aditivo, mantendo-se o percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, cobrindo o prazo prorrogado acrescido de 90 (noventa) dias.

Parágrafo segundo - A garantia escolhida deverá ser integralizada sempre que dela forem deduzidos o valor da multa contratual ou valores relativos ao não cumprimento de obrigações contratuais assumidas.

Parágrafo terceiro - A garantia escolhida pela CONTRATADA poderá ser substituída por outra no decorrer da execução do contrato, com a anuência da Prefeitura de Vianópolis.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA ANTICORRUPÇÃO** - As partes concordam que executarão as obrigações contidas neste contrato de forma ética e transparente.

Parágrafo primeiro - A CONTRATADA assume que é expressamente contrária à prática de atos que atentem contra o patrimônio e a imagem da Prefeitura de Vianópolis.

Parágrafo segundo - Nenhuma das partes poderá oferecer dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma que não relacionada a este contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

Parágrafo terceiro - As partes se comprometem a estabelecer, de forma clara e precisa, os deveres e as obrigações de seus agentes e/ou empregados em questões comerciais, para que estejam sempre em conformidade com as leis, as normas vigentes e as determinações deste contrato.

Parágrafo quarto - Para fins de cumprimento do disposto na presente cláusula, a CONTRATADA declara que:

I. conhece, entende e observa as leis destinadas ao combate à corrupção no país;

II. não foi condenada por prática de corrupção;

III. seus sócios, diretores, administradores, empregados e prepostos não cometerão, sob pena de responsabilização, qualquer ato ilícito, nem auxiliarão, incitarão ou instigarão terceiros a cometerem atos ilícitos, que incluem oferecer, conceder, requerer ou aceitar pagamentos, doações, compensações, benefícios ou quaisquer outras vantagens indevidas e/ou ilegais para si ou para terceiros, bem como o desvio de finalidade do presente contrato, que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato;

IV. adotará as melhores práticas de monitoramento e verificação do cumprimento das leis anticorrupção, com o objetivo de prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro por seus sócios, administradores, colaboradores e/ou terceiros contratados.

Parágrafo quinto - A CONTRATADA se obriga a arcar com todos os prejuízos gerados à Prefeitura de Vianópolis relativos a todo e qualquer passivo, demandas, imagem, perdas e/ou danos, penalidades decorrentes de responsabilização por atos de corrupção, seja no âmbito administrativo ou civil, custas judiciais, honorários advocatícios e eventuais despesas que porventura venha a ter, desde que fique absolutamente comprovada sua culpa e o nexo de causalidade entre o ato realizado e o dano causado à Prefeitura de Vianópolis.

Parágrafo sexto - As partes reconhecem que o presente instrumento foi elaborado de acordo com os princípios da probidade e da boa-fé e declaram que exerceram de forma plena suas autonomias de vontade para contratar.

Parágrafo oitavo - As partes declaram ainda que leram e compreenderam o conteúdo de todas as cláusulas contratuais, reconhecendo não haver quaisquer ambiguidades ou contradições, de forma que a redação deste contrato reflete exatamente a vontade dos contratantes

## **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**



A CONTRATADA, por si, seus colaboradores ou prepostos, obriga-se, a atuar no presente Contrato em conformidade com a Legislação vigente sobre proteção de dados relativos a uma pessoa física (“Titular”) identificada ou identificável (“Dados Pessoais”) e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria.

§1º A CONTRATADA seguirá as instruções recebidas pela Prefeitura de Vianópolis em relação ao tratamento dos Dados Pessoais, além de observar e cumprir as normas legais vigentes aplicáveis, devendo a CONTRATADA garantir sua licitude e idoneidade, sob pena de arcar com as perdas e danos que eventualmente possa causar, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis.

§2º A CONTRATADA deverá corrigir, completar, excluir e/ou bloquear os Dados Pessoais, caso seja solicitado pela Prefeitura de Vianópolis.

§3º A CONTRATADA deverá notificar o Encarregado de Proteção de Dados da Prefeitura de Vianópolis sobre as reclamações e solicitações dos Titulares de Dados Pessoais originadas em virtude de Tratamento de Dados Pessoais fruto deste Contrato, bem como tratar todos os Dados Pessoais como confidenciais.

§4º A CONTRATADA, por seus colaboradores ou prepostos, compromete-se a tratar todos os Dados Pessoais como confidenciais, exceto se já eram de conhecimento público sem qualquer contribuição da CONTRATADA, ainda que este Contrato venha a ser resolvido e independentemente dos motivos que derem causa ao seu término ou resolução.

§5º A CONTRATADA compromete-se a adotar medidas, ferramentas e tecnologias necessárias para garantir a segurança dos dados e cumprir com suas obrigações, sempre considerando o estado da técnica disponível e o nível de segurança necessário.

I. A CONTRATADA deverá cumprir com os requisitos das medidas de segurança técnicas e organizacionais para garantir a confidencialidade por meio de pseudonimização ou criptografia dos Dados Pessoais, inclusive no seu armazenamento e transmissão.

II. A CONTRATADA compromete-se a utilizar tecnologias visando à proteção das informações em todas as comunicações com compartilhamentos de Dados Pessoais pela CONTRATADA a Prefeitura de Vianópolis.

III. A CONTRATADA deverá manter registro das operações de tratamento de Dados Pessoais que realizar, bem como implementar medidas técnicas e organizacionais necessárias para proteger os dados contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda, a alteração, a comunicação ou difusão ou o acesso não autorizado, além de garantir que o ambiente (seja ele físico ou lógico) utilizado por ela para o tratamento de Dados Pessoais sejam estruturados de forma a atender os requisitos de segurança, aos padrões de boas práticas e de governança e aos princípios gerais previstos em Lei e às demais normas regulamentares aplicáveis.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS ANEXOS** - Ficam fazendo parte deste instrumento, como se transcritos fossem, o Edital da Concorrência nº 005/2025 e seus anexos, o ato de sua homologação e a proposta de preços formulada pela CONTRATADA.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOS CASOS OMISSOS** – As omissões deste contrato e as dúvidas oriundas de sua interpretação serão sanadas de acordo com o que dispuserem o Edital da Concorrência nº 005/2025 e a proposta apresentada pela CONTRATADA, prevalecendo as disposições do Edital sobre as da proposta.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADO, DIRETOR E CONSELHEIRO NA COMPOSIÇÃO SOCIETÁRIA DA EMPRESA** – A contratada declara a inexistência de empregado, secretário ou membro da gestão no seu quadro societário, como sócios e/ou administradores.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DISPOSIÇÕES GERAIS** - Os serviços decorrentes do presente contrato têm o caráter de eventualidade, não havendo entre as partes subordinação profissional, supletivamente, pela lei civil, não se deduzindo a favor dos profissionais da CONTRATADA vínculo empregatício para com a Prefeitura de Vianópolis, sob qualquer aspecto ou reflexo.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DO FORO** – Fica eleito o Foro de Vianópolis/GO para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes da execução deste contrato, com renúncia das partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza do aqui ajustado, o presente instrumento é assinado em 02 (duas) vias, de igual teor para um só fim, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Vianópolis, em ..... de..... de .....

.....  
**CONTRATADA**

.....  
**CONTRATANTE**

Testemunhas:

1. \_\_\_\_\_ Nome completo CPF: xxx.xxx.xxx.xx
2. \_\_\_\_\_ Nome completo CPF: xxx.xxx.xxx.xx



**ANEXO X**  
**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)**

Objeto: Contratação de agência de publicidade e propaganda para prestação de serviços de marketing, comunicação e mídia on-line e off-line, conforme especificações técnicas.

Unidade Demandante: Prefeitura Municipal de Vianópolis-GO.

Responsável Técnico pela Demanda: Secretaria de Governo, Gestão e Tecnologia / Setor de Publicidade e Mídia Institucional.

**1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**1.1.** A contratação tem por finalidade atender às demandas de comunicação institucional da Prefeitura de Vianópolis-GO, mediante a prestação de serviços especializados de publicidade e propaganda, abrangendo a concepção, criação, produção, execução e veiculação de campanhas de divulgação de atos, programas, obras, serviços e campanhas públicas.

**1.2.** O Município não dispõe, em seu quadro funcional, de equipe técnica especializada em publicidade e propaganda capaz de atender às exigências legais e técnicas dessas atividades, as quais envolvem criação artística, produção gráfica e digital, planejamento de mídia e estratégias de comunicação.

**1.3.** Assim, a contratação é necessária para garantir a uniformidade da identidade visual, a coerência institucional e a efetividade da comunicação pública, assegurando que as informações de interesse coletivo cheguem de forma clara, ética e transparente à população, em observância ao princípio constitucional da publicidade (art. 37, caput, da CF/88).

**2. RESULTADOS PRETENDIDOS**

**2.1.** Com a execução contratual, almeja-se promover o fortalecimento da imagem institucional da Prefeitura Municipal de Vianópolis-GO, por meio da consolidação de uma comunicação pública integrada, estratégica e tecnicamente orientada. Busca-se ampliar a transparência das ações e programas governamentais, assegurando que as informações de interesse coletivo sejam divulgadas de forma acessível, clara e ética, em conformidade com os princípios da publicidade e da eficiência administrativa.

**2.2.** Pretende-se, ainda, aprimorar o relacionamento entre a Administração Municipal e a população, mediante campanhas educativas e informativas que promovam a conscientização cidadã e estimulem a participação social. A adoção de estratégias modernas de marketing público, alinhadas aos valores institucionais e às diretrizes legais, permitirá a modernização dos canais de comunicação, com ênfase na presença digital e no uso de tecnologias inovadoras voltadas à interação com o público.

**2.3.** Além disso, objetiva-se assegurar a uniformidade estética, visual e discursiva de todas as peças e campanhas institucionais, fortalecendo a coerência da identidade comunicacional do Município e a credibilidade da gestão perante a sociedade.

### **3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**3.1.** A empresa contratada deverá possuir experiência comprovada em publicidade. A empresa a ser contratada deverá demonstrar comprovada experiência em publicidade institucional e comunicação governamental, em estrita observância aos requisitos técnicos e jurídicos estabelecidos pela Lei nº 12.232/2010, dispondo de equipe profissional qualificada e multidisciplinar, capaz de atender às diversas etapas do processo comunicacional. Essa equipe deverá ser composta por profissionais especializados nas áreas de atendimento e planejamento estratégico, direção de criação e arte, redação publicitária, design gráfico, mídia digital e produção gráfica e audiovisual, assegurando a execução técnica e criativa das ações publicitárias em alto padrão de qualidade.

**3.2.** Os serviços a serem prestados compreenderão o planejamento estratégico de comunicação institucional, a criação, produção e veiculação de peças publicitárias em diferentes plataformas — tanto digitais quanto impressas —, bem como o gerenciamento de campanhas de caráter institucional e de utilidade pública. Incluem-se, ainda, a assessoria em comunicação integrada e endomarketing, a elaboração e execução de planos de mídia, além do acompanhamento sistemático da veiculação e da mensuração dos resultados obtidos, de modo a garantir a eficiência, a coerência e o alcance dos objetivos comunicacionais da Administração Pública Municipal.

### **4. ESTIMATIVA PRELIMINAR DE VALOR**

**4.1.** O valor estimado para a contratação é de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), conforme pesquisa de mercado realizada com base em contratos similares firmados por outros municípios e valores médios praticados por agências de publicidade com perfil equivalente, considerando a previsão orçamentária específica da Secretaria de Governo, Gestão e Tecnologia.

**4.2.** A pesquisa considerou, ainda, os parâmetros de remuneração previstos na Lei nº 12.232/2010, incluindo as parcelas de honorários de agência e custos de produção.

### **5. ANÁLISE DE ALTERNATIVAS À CONTRATAÇÃO**

**5.1.** Foram analisadas as seguintes alternativas:



**5.2.** Execução direta: Inviável, pois a Prefeitura não dispõe de equipe técnica habilitada, infraestrutura de produção gráfica e audiovisual, nem licença para softwares de criação publicitária.

**5.3.** Contratação de múltiplos prestadores de serviços isolados (fracionamento):

Impraticável, uma vez que o serviço de publicidade possui natureza integradora e contínua, exigindo unidade conceitual e coordenação estratégica centralizada.

**5.4.** Contratação de uma única agência especializada: Alternativa tecnicamente mais adequada, conforme previsão da Lei nº 12.232/2010, garantindo eficiência, coerência estética e otimização dos recursos públicos.

**5.5.** Conclusão: a contratação de uma única agência de publicidade é a solução mais vantajosa e tecnicamente viável.

## 6. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

**6.1.** A solução proposta está em consonância com o planejamento institucional da Prefeitura de Vianópolis-GO e com os objetivos de aprimorar a comunicação pública, conforme diretrizes de transparência, eficiência e economicidade.

**6.2.** Além disso, a Lei nº 12.232/2010 determina que os serviços de publicidade pela Administração Pública sejam contratados exclusivamente por meio de agências especializadas, mediante licitação na modalidade “Concorrência”.

**6.3.** A escolha é, portanto, obrigatória e legalmente adequada, além de tecnicamente fundamentada pela necessidade de integração e controle centralizado da comunicação institucional.

## 7. AVALIAÇÃO DOS RISCOS

| RISCO IDENTIFICADO                          | PROBABILIDADE | IMPACTO | MEDIDAS DE MITIGAÇÃO                                                        |
|---------------------------------------------|---------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Execução de serviços sem autorização prévia | Média         | Alto    | Exigir aprovação formal de toda despesa e plano de mídia antes da execução. |
| Atraso na entrega das peças publicitárias   | Média         | Médio   | Monitoramento contínuo pelo fiscal e gestor do contrato.                    |
| Divergência de linguagem ou                 | Baixa         | Médio   | Aprovação prévia de layouts e peças.                                        |

|                                                         |       |      |                                                                                   |
|---------------------------------------------------------|-------|------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| estética institucional                                  |       |      |                                                                                   |
| Descumprimento contratual                               | Baixa | Alto | Aplicação das penalidades do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.                      |
| Uso indevido de imagem ou violação de direitos autorais | Baixa | Alto | Exigência de comprovação de cessão de direitos e observância à Lei nº 9.610/1998. |

## 8. IMPACTO AMBIENTAL

**8.1.** O objeto é de natureza essencialmente intelectual, não gerando impactos ambientais diretos.

**8.1.1.** As eventuais produções físicas (cartazes, folders, impressos) deverão priorizar insumos recicláveis e certificação ambiental, observando os princípios da sustentabilidade previstos no art. 11, IV, da Lei nº 14.133/2021 e na Lei nº 12.305/2010 (PNRS).

**8.2.** A Prefeitura incentivará a adoção de meios digitais como forma preferencial de veiculação.

## 9. CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÃO

**9.1.** Diante das análises realizadas, conclui-se pela viabilidade técnica, administrativa e econômica da contratação de uma agência de publicidade e propaganda, mediante licitação na modalidade Concorrência, nos termos da Lei nº 12.232/2010 e da Lei nº 14.133/2021.

**9.2.** A medida é necessária para assegurar a continuidade e a qualidade das ações de comunicação institucional, atendendo ao interesse público e aos princípios da legalidade, eficiência, publicidade e economicidade.

**9.3.** Assim, recomenda-se o prosseguimento do processo licitatório, com base no presente Estudo Técnico Preliminar (ETP), que fundamenta o Termo de Referência e integra o processo administrativo correspondente.

**ORIGINAL DATADO E ASSINADO**