



# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

<b>EDITAL DE TOMADA DE PREÇO Nº 12-2021</b>
PROCESSO Nº 152-2021
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA-Pr.
<b>TIPO: TÉCNICA E PREÇO</b>
REGIME DE EXECUÇÃO: O PREVISTO NA LEI 12.232/2010 e complementarmente pela Lei 8.666/93
OBJETO: Contratação de Agência de Publicidade para a prestação de serviços técnicos de publicidade para elaboração de projetos e campanhas da PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA
As despesas correrão por conta da Dotação codificada sob nº 035 e 037, do orçamento vigente e a correspondente rubrica dos orçamentos dos exercícios seguintes.
Informações e a retirada do edital estão disponíveis no e-mail: <b>comprasjag@gmail.com</b> ou no seguinte endereço: Praça Izabel Branco, 142, bairro Cidade Alta, Departamento de Compras e Licitação, 2º Andar do edifício da Prefeitura Municipal.
Os serviços serão realizados na forma de execução indireta, sendo o processo licitatório e a contratação sob a égide da Lei 12.232/2010 e complementarmente pelas Leis 4.680/65 e 8.666/93.
Também se aplicam ao processo licitatório e à contratação o (Decreto 285/2021, de 29/03/2021).
<b>REUNIÃO DE LICITAÇÃO</b>
Os invólucros com as Propostas Técnica e de Preço serão recebidos na abertura da Reunião de Licitação, a ocorrer conforme descrito abaixo:
Data: 09/09/2021
Hora: 10:00 Horas
Local: Prefeitura Municipal de Jaguariáiva, Estado do Paraná.
Se a Prefeitura Municipal não tiver expediente administrativo nessa data, a reunião fica adiada para o primeiro dia subsequente em que haja expediente administrativo na Prefeitura Municipal, mantido o mesmo horário.
Os Documentos de Habilitação das licitantes classificadas no julgamento final das Propostas Técnica e de Preço serão recebidos e abertos em data, hora e local a serem designados pela Comissão.
Quando não mencionados em contrário, os prazos neste Edital são contados em dias corridos.





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

#### PREÂMBULO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA**, com sede na Praça Izabel Branco, nº 142, bairro Cidade Alta, edifício Dr. Otélio Renato Baroni, por meio de sua Comissão de Licitações, instituída pelo ato no Decreto nº 285/2021, de 29/03/2021, publicado no Diário Oficial do Município, na data de 30/03/2021, em conformidade com a Lei 12.232/2010 e complementarmente pelas Leis 4.680/65 e 8.666/93 e (normas estaduais e/ou municipal) torna público, para conhecimento de quem possa se interessar, que fará realizar licitação da modalidade **TOMADA DE PREÇO** do tipo **TÉCNICA E PREÇO**, objetivando a contratação de Agência de Publicidade para a prestação de serviços publicitários, na elaboração de projetos e campanhas publicitárias, mediante as condições e as especificações estabelecidas no presente edital e em seus anexos.

#### 1 – DO OBJETO

Contratação de Agência de Publicidade para prestação de serviços técnicos de publicidade para elaboração de projetos e campanhas com o fim específico de divulgar as ações da Prefeitura Municipal de Jaguariáiva, Estado do Paraná, conforme as condições e as especificações constantes no edital e em seus anexos.

1.1. Compreendem os serviços de publicidade o conjunto de atividades realizadas integradamente que tenham por objetivo o estudo, o planejamento, a conceituação, a concepção, a criação, a execução interna, a intermediação e a supervisão da execução externa e a distribuição de publicidade aos veículos e demais meios de divulgação.

1.2. Também integram o objeto desta Tomada de Preço, como atividades complementares, os serviços especializados pertinentes:

- a) à produção e à execução técnica das peças e projetos criados;
- b) ao planejamento e à execução de pesquisas e outros instrumentos de avaliação e geração de conhecimento relacionados a determinada ação publicitária;
- c) à criação e ao desenvolvimento de formas inovadoras de comunicação publicitária, em consonância com novas tecnologias, visando a expansão dos efeitos das mensagens e das ações publicitárias desenvolvidas.

1.2.1. As pesquisas e outros instrumentos de avaliação previstos no subitem 1.2, “b”, terão a finalidade de:

- a) gerar conhecimento sobre o mercado ou o ambiente de atuação da contratante, o público-alvo e os veículos de divulgação nos quais serão difundidas as campanhas ou peças;
- b) aferir a eficácia do desenvolvimento estratégico, da criação e da divulgação de mensagens;
- c) possibilitar a avaliação dos resultados das campanhas ou peças, vedada a inclusão de matéria estranha ou sem pertinência temática com a ação publicitária.

1.3. Não se confundem com o objeto desta licitação, estando, portanto fora da contratação, as atividades de promoção, patrocínio, relações públicas, assessorias de comunicação e de imprensa e aquelas que tenham por finalidade a realização de eventos festivos.



# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

1.3.1. Não se incluem no conceito de patrocínio mencionado no subitem 1.3. o patrocínio de mídia – assim entendidos os projetos de veiculação em mídia ou em instalações, dispositivos e engenhos que funcionem como veículo de divulgação – e o patrocínio da transmissão de eventos esportivos, culturais ou de entretenimento, comercializados por veículo de divulgação.

1.4. Para a prestação de serviços será contratada uma Agência de Propaganda, doravante denominada AGÊNCIA, que tenha suas atividades disciplinadas pela Lei 4.680/65 e que tenha obtido o certificado de qualificação técnica de funcionamento, nos termos do art. 4o da Lei 12.232/2010.

1.4.1. A Agência atuará de acordo com solicitação da PREFEITURA.

1.4.2. A Agência atuará por conta e ordem da PREFEITURA na contratação de fornecedores de bens e serviços especializados para a execução das atividades complementares a que se refere o subitem 1.1., e de veículos e demais meios de divulgação para a transmissão das mensagens publicitárias.

1.4.3. A Agência não poderá subcontratar outra agência de propaganda para a execução dos serviços objeto desta licitação.

## 2. CONDIÇÕES GERAIS

2.1. A participação nesta Tomada de Preço, implica para a licitante:

- a) a aceitação plena e irrevogável das normas constantes do presente Edital e dos seus Anexos;
- b) a confirmação de que recebeu da Comissão o invólucro no 1, bem como todos os documentos e informações necessárias à participação nesta licitação;
- c) a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor;
- d) a responsabilidade pela veracidade das informações e dos documentos que apresentar durante a licitação;

2.2. Não poderão participar da licitação empresas:

- a) cujo dirigente seja funcionário e/ou prestador de serviços da PREFEITURA;
- b) suspensas de licitar ou impedidas de contratação com a PREFEITURA, enquanto durar a suspensão ou o impedimento;
- c) declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurar o motivo determinante da punição ou até que seja promovida a reabilitação;
- d) que se encontrem sob falência decretada, concordata/recuperação judicial e extrajudicial, concurso de credores, dissolução ou liquidação.

2.3. Não é permitida:

- a) a participação de consórcio de empresas;
- b) a participação de licitante com mais de uma proposta.

2.4. A licitante assume todos os custos de elaboração e apresentação das Propostas e Documentos de Habilitação exigidos no Edital, independentemente da condução ou do resultado da licitação.





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [comprasjag@gmail.com](mailto:comprasjag@gmail.com)

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

2.5. Poderão participar da licitação as agências integrantes de um mesmo grupo – assim entendidas, para efeito deste edital, aquelas que tenham diretores ou sócios em comum.

### 3. ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS

3.1. Os esclarecimentos sobre essa licitação serão prestados pela Comissão de Licitações, desde que recebidos até 5 dias antes da data prevista para a apresentação dos envelopes pelo e-mail: [compras@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:compras@jaguariaiva.pr.gov.br), endereçados ao Presidente da Comissão ou protocolizados de segunda a sexta-feira, nas 09:00 horas às 17:00 horas no seguinte endereço: na Praça Izabel Branco, nº 142, bairro Cidade Alta, edifício Dr. Otélio Renato Baroni.

3.2. Os pedidos de esclarecimentos não constituirão, necessariamente, motivo para que se altere a data e o horário da Reunião de Licitação.

3.3. A solicitação de esclarecimento não deve utilizar termos que possam propiciar a identificação da proposta da licitante perante a Subcomissão Técnica, quando do julgamento da Via Não Identificada do Plano de Comunicação Publicitária – invólucro no 1.

3.4. A contratante dará conhecimento das consultas e respectivas repostas, sem informar a identidade da licitante consulente, exclusivamente por meio da internet, no endereço [compras@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:compras@jaguariaiva.pr.gov.br).

3.5. Cabe à licitante interessada acessar o referido endereço para conhecer as consultas e as respectivas respostas.

3.6. As alterações do Edital que afetarem a formulação da proposta serão comunicadas aos interessados que o retiraram e divulgadas pela mesma forma que se deu com o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido.

### 4. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

4.1. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, perante a Comissão, a licitante que não se manifestar até as 17:00 horas do dia 03/09/2021, (três dias anteriores à data de apresentação das Propostas) e o cidadão/entidade que não se manifestar até as 17:00 horas do dia 30/08/2021, (cinco dias anteriores à data de apresentação das propostas), apontando as falhas ou irregularidades que o viciaram.

4.2. Considera-se licitante, para efeito do subitem 4.1., a empresa que tenha retirado o presente Edital na forma do subitem 3.1.





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [comprasjag@gmail.com](mailto:comprasjag@gmail.com)

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

4.3. A impugnação poderá ser enviada para o e-mail:- [compras@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:compras@jaguariaiva.pr.gov.br), ou ser protocolada fisicamente de segunda a sexta-feira, das 08h30 às 12h00 e das 14h30 às 17h30, no endereço:- na Praça Izabel Branco, nº 142, bairro Cidade Alta, edifício Dr. Otélio Renato Baroni.

4.4. A impugnação tempestiva não impede a licitante de participar da licitação, até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

4.5. A apresentação de impugnação após o prazo estipulado no subitem 4.1. implica o seu recebimento como mera informação.

### 5. CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES

5.1. A licitante poderá designar apenas 1 (um) preposto para representá-la na Reunião de Licitação.

5.2. Nenhum preposto poderá representar mais de uma licitante.

5.3. O credenciamento do preposto será realizado mediante Instrumento Público ou Particular, ou Carta de Credenciamento, conforme modelo constante do Anexo 4, deverá outorgar poderes para a prática de todos os atos pertinentes ao certame em nome da licitante, e comporá os autos do processo licitatório. Os Documentos de Habilitação e a Proposta de Preço deverão ser apresentados por preposto do Licitante com poderes de representação legal, através de **procuração pública ou particular, com firma reconhecida** e documento de identificação pessoal, cópia autenticada (CREDENCIAMENTO). - A não apresentação da procuração exigida não implicará em inabilitação, no entanto, o representante não poderá pronunciar-se em nome do Licitante, salvo se estiver sendo representado por um de seus dirigentes, devendo comprovar tal condição através de cópia autenticada do contrato social e documento de identificação pessoal (CREDENCIAMENTO). - A procuração particular ou carta de credenciamento de que trata o item anterior deverá ser apresentada em conjunto com a cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social Consolidados, devidamente registrados no Órgão Competente.

5.4. Sendo o representante sócio, proprietário ou dirigente da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

5.5. O credenciado deverá identificar-se exibindo documento de identidade, ou outro legalmente equivalente, fora dos envelopes.

5.6. A licitante que não estiver devidamente representada nos termos descritos acima não terá sua participação prejudicada no certame; entretanto, não poderá se manifestar formalmente.





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

5.7. Havendo substituição do representante credenciado no decorrer da licitação, e caso haja interesse em designar outro credenciado, a licitante deverá apresentar novos documentos de representação.

5.8. Caso a licitante não deseje fazer-se representar na reunião de licitação, poderá encaminhar por meio de portador – na data, hora e local indicados no preâmbulo deste Edital – os invólucros com a documentação exigida para sua participação no certame.

5.9. Não serão recebidos invólucros enviados por via postal.

5.10. No ato de entrega dos envelopes com as Propostas Técnica e de Preços, o representante da licitante apresentará à CL, o documento que o credencia a participar da licitação, juntamente com seu documento de identidade de fé pública e o Certificado do CENP da empresa licitante.

## 6. ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

6.1. A licitante deverá elaborar sua Proposta Técnica estruturada de acordo com os quesitos e subquesitos a seguir:

QUESITOS	SUBQUESITOS
I – Plano de Comunicação Publicitária	Raciocínio Básico Estratégia de Comunicação Publicitária Ideia Criativa Estratégia de Mídia e Não Mídia
II – Capacidade de Atendimento	
III – Repertório	
IV – Relatos de Soluções de Problemas de Comunicação	

6.1.1. A Proposta Técnica deverá ser redigida em língua portuguesa – salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente – com clareza e sem emendas ou rasuras.

### QUESITOS:

#### I – PLANO DE COMUNICAÇÃO PUBLICITÁRIA

6.2. O Plano de Comunicação Publicitária deverá ser constituído por caderno específico composto dos subquesitos Raciocínio Básico, Estratégia de Comunicação Publicitária, Ideia Criativa e Estratégia de Mídia e Não Mídia, elaborado com base no briefing – Anexo 8, e nas orientações deste Edital, observadas especialmente as seguintes previsões:

I – formatação realizada conforme subitens 6.2.5. a 6.2.9.;

II – elaboração em 2 (duas) vias, quais sejam:

#### a) Plano de Comunicação Publicitária – Via Não Identificada





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

i. O Plano de Comunicação Publicitária – Via Não Identificada não poderá ter informação, marca, sinal, etiqueta, palavra ou outro elemento que possibilite, por si só, a identificação de sua autoria antes da abertura do invólucro nº 2.

#### b) Plano de Comunicação Publicitária – Via Identificada

ii. O Plano de Comunicação Publicitária – Via Identificada deverá constituir-se em exemplar com o mesmo conteúdo da Via Não Identificada – sem os exemplos de peças e/ou materiais da Ideia Criativa a que se refere o subitem 6.2.3.2. – e conter a identificação da licitante, assim como data e assinatura na última página e rubrica nas demais, por quem detenha poderes de representação da licitante, na forma de seus atos constitutivos.

#### SUBQUESITOS:

6.2.1. **Raciocínio Básico:** deverá ser desenvolvido por meio de texto, gráfico e/ou tabela no qual a licitante fará um diagnóstico das necessidades de comunicação publicitária da PREFEITURA, sua compreensão sobre o objeto da licitação e, principalmente, sobre o desafio de comunicação expresso no briefing.

6.2.2. **Estratégia de Comunicação Publicitária:** deverá ser desenvolvida por meio de texto, gráfico e/ou tabela no qual a licitante apresentará as linhas gerais de sua Proposta para suprir o desafio de comunicação e alcançar os objetivos gerais e específicos de comunicação, relacionados a esse desafio expressos no briefing, compreendendo:

- I. Explicitação e defesa do partido temático e do conceito que, de acordo com seu Raciocínio Básico, devem fundamentar a Proposta de solução publicitária;
- II. Explicitação e defesa dos principais pontos da Estratégia de Comunicação Publicitária sugerida, especialmente o que dizer, a quem dizer, como dizer, quando dizer e que meios de divulgação, instrumentos ou ferramentas utilizar.

6.2.3. **Ideia Criativa:** a licitante apresentará proposta de campanha publicitária para a execução da sua Proposta de Estratégia de Comunicação Publicitária.

6.2.3.1. Todas as peças e/ou materiais que compõem a campanha deverão ser listados em uma relação, com comentários circunscritos à especificação de cada peça e/ou material e à explicitação das funções táticas que deles se pode esperar.

6.2.3.1.1. A relação deverá indicar as peças e/ou material que foram corporificados nos termos do subitem 6.2.3.2.

6.2.3.2. Da relação de peças e/ou material, a licitante deverá escolher e apresentar os exemplos que julgar mais indicados para corporificar objetivamente sua proposta de solução do desafio de comunicação, os quais deverão observar as seguintes orientações:

I. Ser apresentados sob a forma de:

a) roteiro, leiaute e/ou storyboard impressos, para qualquer meio;

II. Limitar-se, sob pena de desclassificação, a 5 (cinco) exemplos, independentemente do meio de divulgação, do tipo ou da característica da peça e/ou material, observadas as seguintes regras:

a) cada redução e/ou variação de formato será considerada uma peça;



# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- b) cada peça apresentada como parte de um kit será computada no referido limite;
- c) peça sequencial, para qualquer meio (a exemplo de anúncio para revista, jornal, tablete, assim como painéis sequenciais de mídia exterior – outdoor) será considerada uma peça, se o entendimento da mensagem depender da leitura do conjunto sequencial e uma peça sozinha não transmitir a mensagem completa da comunicação;
- d) um hot site e todas as suas páginas serão consideradas uma peça;

6.2.3.2.1. Só serão aceitos exemplos de peças e/ou material não finalizados.

6.2.3.2.2. Para a produção dos exemplos de peças ou material não serão aceitas capturas de vídeo.

6.2.3.2.3. Na elaboração do animatic poderão ser inseridas fotos e imagens estáticas, além de trilha, voz de personagens e locução.

6.2.3.2.4. Cada exemplo de peça e/ou material deverá trazer indicação sucinta (exemplos: “cartaz”, “filme TV”, “spot rádio”, “anúncio revista”, “monstro internet”) formatada conforme previsão do subitem 6.2.5., VIII, destinada a facilitar seu cotejo com a relação de peças e/ou materiais a que se refere o subitem 6.2.3.1.

6.2.4. **Estratégia de Mídia e Não Mídia:** deverá ser desenvolvida por meio de textos, tabelas, gráficos e/ou planilhas nos quais deverá ser apresentada:

I. Justificativa da estratégia e das táticas recomendadas, em consonância com a Estratégia de Comunicação Publicitária sugerida pela licitante e em função da verba referencial indicada no briefing;

II. Simulação do plano de distribuição em que a licitante identificará todas as peças e/ou materiais constantes da relação prevista no subitem 6.2.3.1.

6.2.4.1. Da simulação do plano de distribuição deverá constar um resumo geral com informações sobre, pelo menos:

I – Período de distribuição das peças e/ou material;

II – Quantidades de inserções das peças em veículos de divulgação;

III – Valores (absolutos e percentuais) dos investimentos alocados em veículos de divulgação, separadamente por meios;

IV – Valores (absolutos e percentuais) alocados na produção e/ou na execução técnica de cada peça destinada a veículos de divulgação;

V – Quantidades a serem produzidas de cada peça e/ou material de não mídia;

VI – Valores (absolutos e percentuais) alocados na produção de cada peça e/ou material de não mídia:

6.2.4.1.1. Para fins desta TOMADA DE PREÇO, consideram-se Não Mídia os meios que não implicam a compra de espaço e/ou tempo em veículos de divulgação para a transmissão de mensagem publicitária.

6.2.4.2. A simulação do plano de distribuição deverá observar ainda as seguintes condições:

I – Os preços das inserções em veículos de comunicação devem ser os de tabela cheia, vigentes na data de publicação do aviso de licitação, exceto mídias digitais que não possuem tabelas;





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

II – Caso o edital venha a ser republicado, com a retomada da contagem do prazo legal, os preços de tabela a que se refere o item anterior, deverão ser os vigentes na data de publicação do último aviso de licitação;

III – Devem ser desconsiderados os custos internos e os honorários sobre todos os serviços de fornecedores.

#### **FORMATAÇÃO DO PLANO DE COMUNICAÇÃO PUBLICITÁRIA**

6.2.5. O caderno específico que compõe o Plano de Comunicação Publicitária deverá observar a seguinte formatação:

I – caderno único, com espiral preto colocado à esquerda;

II – capa e contracapa em papel A4 branco, com 75 gr/m<sup>2</sup> a 90 gr/m<sup>2</sup>, ambas em branco.

III – conteúdo impresso em papel A4, branco, com 75 gr/m<sup>2</sup> a 90 gr/m<sup>2</sup>;

IV – espaçamento de 2 cm, nas margens direita e esquerda, a partir da borda;

V – títulos, entretítulos, parágrafos e linhas subsequentes sem recuos;

VI – espaçamento “simples” entre linhas e, opcionalmente, “duplo” após título e entretítulos e entre parágrafos;

VII – alinhamento justificado do texto;

VIII – texto de páginas em fonte “arial”, cor “preto automático”, tamanho “12 pontos”; permitido o uso de negrito em títulos, subtítulos e palavras ou frases de destaque;

IX – sem numeração das páginas.

6.2.6. Os textos do Raciocínio Básico, da Estratégia de Comunicação Publicitária e da relação de peças e/ou materiais prevista no subitem 6.2.3.1. estão limitados, no conjunto, a 8 (oito) páginas, não computadas nesse limite a capa e a contracapa e as páginas eventualmente utilizadas apenas para separação dos subquestos.

6.2.6.1. Os textos, tabelas, gráficos e planilhas da Estratégia de Mídia e Não Mídia não têm limitação quanto ao número de páginas.

6.2.7. Os exemplos de peças e/ou materiais integrantes do subquesto Ideia Criativa deverão ser apresentados:

I. Separadamente (soltas) do caderno de que trata o subitem 6.2.5, sem numeração de página;

II. Devem ter formatos compatíveis com suas características e se adequarem às dimensões do invólucro nº1, observado o disposto no subitem 8.2.2., II.

III. Peças que não se ajustem às dimensões do invólucro nº 1 poderão ser dobradas.

IV. As peças devem ser impressas em tamanho A3, podendo usar papel especial.

6.2.8. As tabelas e os gráficos integrantes dos subquestos Raciocínio Básico e Estratégia de Comunicação Publicitária poderão:

I – ser editados em cores;

II – ter seu conteúdo editado com a fonte “arial”;

III – ser apresentados em papel A3 dobrado, que será considerado 2 (duas) páginas para efeito do subitem 6.2.6.





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

6.2.9. As tabelas, os gráficos e as planilhas integrantes do subquestitos Estratégia de Mídia e Não Mídia poderão:

- I – ser editados em cores;
- II – ter fontes e tamanhos de fonte habitualmente utilizados nesses documentos, não sendo exigida formatação de margem específica;
- III – ser apresentados em papel A3 dobrado.
- IV – ser apresentados em orientação paisagem.

## II – CAPACIDADE DE ATENDIMENTO

6.3. A Capacidade de Atendimento da licitante deverá ser constituída por caderno específico composto de textos, tabelas, gráficos, diagramas, fotos e/ou outros recursos por meios dos quais a licitante discriminará:

I – a relação nominal dos seus principais clientes na data da apresentação das Propostas, com a especificação do início de atendimento de cada um deles;

II – a quantificação e a qualificação dos profissionais que poderão ser colocados à disposição da execução do contrato, discriminando-se as áreas de estudo e planejamento, redação, direção de arte, produção, mídia e atendimento;

a) a qualificação deverá ser apresentada sob a forma de currículo resumido, no máximo 5 linhas, com nome, formação e a experiência dos profissionais;

b) a comprovação do vínculo com estes profissionais poderá ser feita: com as cópias simples dos registros no livro de registro da empresa, acompanhada pela GFIP gerada pelo sistema do Governo Federal com dados dos Ministérios da Fazenda e do Trabalho e Emprego ou com as respectivas carteiras de trabalho, contrato social ou contrato de prestação de serviços entre a empresa licitante e o profissional apresentado, comprovando a função exercida. Vedado o acúmulo de funções.

III – as instalações, a infraestrutura e os recursos materiais que serão colocados à disposição para a execução do contrato.

IV – a sistemática de atendimento e os prazos a serem praticados, em condições normais de trabalho, na criação de peça avulsa ou de campanha e na elaboração do plano de mídia;

6.3.1. Os documentos e as informações que compõem o caderno específico mencionado no subitem 6.3. deverão ser formatados em papel A4, com ou sem o uso de cores, em fonte “arial”, tamanho “12 pontos”, em folhas numeradas sequencialmente, a partir da primeira página interna, rubricadas e assinadas na última por quem detenha poderes de representação da licitante na forma de seus atos constitutivos.

6.3.2. Não há limitação de número de páginas para apresentação da Capacidade de Atendimento.

## III – REPERTÓRIO

6.4 O Repertório será constituído de peças e/ou materiais concebidos e veiculados, expostos ou distribuídos pela licitante, agrupados em caderno específico.





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

6.4.1. No caderno específico do Repertório deverão ser apresentadas 5 (cinco) peças e/ou materiais, independentemente do seu tipo ou característica e da forma de sua veiculação, exposição ou distribuição, observado o seguinte:

I – as peças e/ou materiais devem ter sido veiculados, expostos ou distribuídos a partir de 1º de janeiro de 2016;

II – as peças eletrônicas deverão ser fornecidas em DVD ou CD, executáveis no sistema operacional Windows, podendo integrar o caderno específico ou serem apresentadas separadamente (soltas);

III – as peças gráficas poderão ser impressas em papel A3, podendo inclusive serem apresentadas dobradas.

IV – as peças e/ou materiais não podem se referir a ações executadas no âmbito de contratos de prestação de serviços de publicidade de que a PREFEITURA seja ou tenha sido signatária;

V – formatação em fonte “arial”, tamanho “12 pontos”, com ou sem o uso de cores, em folhas numeradas sequencialmente a partir da primeira página interna, rubricadas e assinadas na última por quem detenha poderes de representação da licitante na forma de seus atos constitutivos;

6.4.1.1. Para cada peça e/ou material previsto no subitem 6.4.1., deverá ser apresentada ficha técnica com a indicação sucinta dos problemas que se propôs a resolver e a identificação da licitante e de seu cliente, além de 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.

6.4.1.2. A apresentação de peças e/ou material em número inferior ao exigido no subitem 6.4.1. implica, para esse quesito, pontuação máxima proporcional ao número de peças apresentadas.

6.4.1.2.1. A proporcionalidade a que se refere o subitem 6.4.1.2 será obtida mediante a aplicação da regra de três simples em relação à pontuação máxima prevista no subitem 9.3., III.

6.4.2. Não há limitação de número de páginas para apresentação do Repertório.

#### **IV – RELATOS DE SOLUÇÕES DE PROBLEMAS DE COMUNICAÇÃO**

6.5. A licitante deverá apresentar, em caderno específico, 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 e propostas por ela e implementadas por seus clientes.

6.5.1. As propostas de que trata o subitem 6.5., devem ter recebido autorização para sua produção ou ter sido veiculadas a partir de 1º de janeiro de 2016;

6.5.2. A apresentação de apenas 1(um) relato no caderno específico implica, para esse quesito, pontuação máxima equivalente à metade da pontuação máxima prevista no subitem 9.3., IV.

6.5.3. Os relatos deverão estar formalmente referendados pelos respectivos clientes e não podem se referir a ações executadas no âmbito de contratos de prestação de serviços de publicidade de que a PREFEITURA seja ou tenha sido signatária.





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

6.5.3.1. A formalização do referendo deverá ser feita no próprio relato elaborado pela licitante, mediante a rubrica do autor do referendo em todas as suas páginas.

6.5.3.2. Na última página do relato, deverá constar a indicação do nome empresarial do cliente e a assinatura do seu respectivo signatário, acompanhada do seu nome e cargo ou função.

6.5.4. Para cada Relato, é permitida a inclusão de até 3 (três) peças e/ou material – não computados no limite de páginas a que se refere o subitem 6.5. – independentemente do meio de divulgação, tipo ou característica da peça, caso em que, se incluídos:

I – as peças eletrônicas deverão ser fornecidas em DVD ou CD, executáveis no sistema operacional Windows, podendo integrar o caderno específico ou ser apresentadas separadamente (soltas);

II – as peças gráficas poderão ser impressas em papel A3, podendo inclusive ser apresentadas dobradas.

III – para cada peça e/ou material, deverá ser apresentada ficha técnica com os dados técnicos de produção e/ou veiculação.

6.5.5. Os documentos e as informações que compõem o caderno específico mencionado no subitem 6.5. deverão ser formatados com ou sem o uso de cores, em fonte “arial” tamanho “12 pontos”, em folhas numeradas sequencialmente a partir da primeira página interna, rubricadas e assinadas na última por quem detenha poderes de representação da licitante na forma de seus atos constitutivos.

## 7. ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO

7.1. A proponente deverá elaborar a sua proposta conforme o modelo de Proposta de Preços constante no ANEXO 6, deste Edital, devendo obedecer aos seguintes critérios:

7.1.1. A proposta de preços abrange os descontos que serão oferecidos pelos licitantes relativos a custos internos da agência, bem como os honorários a serem cobrados do contratante, referentes à produção de peças e materiais incidentes sobre os custos comprovados de serviços realizados por terceiros.

7.2. A Proposta de Preços DEVERÁ conter, sob pena de desclassificação:

7.2.1. O desconto sobre os custos internos de produção da própria licitante, apurado em relação à tabela do Sindicato das Agências de Propaganda do Estado do Paraná (SINAPRO);

7.2.2. O desconto a ser concedido na remuneração de 15% (quinze por cento) sobre a contratação de serviços de terceiros no processo de produção;

7.2.3. O prazo de validade, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da entrega dos envelopes (§ 3º, do art. 64 da Lei nº 8.666/93).

7.3. A proposta deverá ser apresentada em 01 (uma) via original, sem emendas, rasuras, corretivos ou entrelinhas, com suas folhas rubricadas e a última contendo data, assinatura e identificação do signatário, que obrigatoriamente deverá possuir capacidade para o ato.

7.4. Não deverão conter alternativas de preços ou qualquer condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado, sob pena de desclassificação.



# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

7.5. No valor proposto deverão estar computados todos os valores necessários para o atendimento do objeto desta licitação, tais como tributos, encargos diretos e indiretos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas e tarifas, fretes, seguro, custos inerentes à aquisição, transporte, armazenamento e utilização de materiais a serem empregados na execução dos serviços.

7.6. Havendo discrepância entre os valores unitários e totais, prevalecerão os unitários e seus somatórios.

7.7. As propostas serão consideradas completas e suficientes para a execução do objeto licitado, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou má interpretação de parte da licitante. O valor cotado é de inteira responsabilidade da licitante, devendo observar com rigor, quando da elaboração da proposta, para que não ocorra erros de digitação, especificações incompletas, ou valores cotados erroneamente, estando sujeito à desclassificação da proposta.

7.8. A apresentação da proposta pela licitante implica na aceitação deste edital, bem como das normas legais que regem a matéria e, se por ventura a licitante for declarada vencedora, ao cumprimento de todas as disposições contidas nesta licitação.

## 8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 A Proposta Técnica deverá ser entregue à Comissão acondicionada em três invólucros distintos, conforme subitem 8.2., 8.3. e 8.4., e a Proposta de Preço, no invólucro nº 4, conforme subitem 8.5., na data, hora e local indicados no tópico “Reunião de Licitação” do preâmbulo deste Edital.

8.1.1 O invólucro nº 1, nº 2, nº 3 e nº 4, serão providenciados pela licitante e deverão ser adequados às características de seu conteúdo, desde que invioláveis quanto às informações de que tratam até sua abertura.

ATENÇÃO: O invólucro nº 5, contendo os Documentos de Habilitação, deverá ser entregue em sessão pública específica, nos termos do item 10.

### INVÓLUCRO Nº 1

8.2. No invólucro nº 1, invólucro deverá estar acondicionado o Plano de Comunicação Publicitária – Via Não Identificada, de que trata o subitem 6.2, caput e inciso II, “a”.

8.2.1. O invólucro nº 1 deverá estar fechado e sem rubrica.

8.2.2. Para preservar, até a abertura do invólucro nº 2, o sigilo quanto à autoria do Plano de Comunicação Publicitária, o invólucro nº 1 não poderá:

I. Apresentar marca, sinal, etiqueta, palavra ou outro elemento que, por si só, possibilite a identificação da licitante antes da abertura do invólucro nº 2;

II. Estar danificado ou deformado pelas peças, materiais e/ou demais documentos nele acondicionados de modo a possibilitar a identificação da licitante.





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

ATENÇÃO: Recomenda-se cuidado no manuseio do invólucro nº 1, a fim de evitar que qualquer dano ou deformação venha a gerar, nos termos do subitem 12.8.2., o impedimento em participar desta licitação.

#### **INVÓLUCRO Nº 2**

8.3. No invólucro nº 2, deverá estar acondicionado o Plano de Comunicação Publicitária – Via Identificada, de que trata o subitem 6.2., caput e inciso II, “b”.

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

PROPOSTA TÉCNICA – INVÓLUCRO Nº. 2  
PLANO DE COMUNICAÇÃO PUBLICITÁRIA – VIA IDENTIFICADA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA  
TOMADA DE PREÇO Nº 12-2021  
EMPRESA: (indicar o nome empresarial da licitante)  
CNPJ (indicar o CNPJ da licitante)

#### **INVÓLUCRO Nº 3**

8.4. No invólucro nº 3, deverão estar acondicionados os cadernos específicos, documentos e informações referentes à Capacidade de Atendimento, Repertório e os Relatos de Soluções de Problemas de Comunicação, de que tratam os subitens 6.3 a 6.5. O invólucro nº 3 deverá estar fechado e rubricado no fecho, com a seguinte identificação:

PROPOSTA TÉCNICA – INVÓLUCRO Nº 3  
CAPACIDADE DE ATENDIMENTO, REPERTÓRIO E RELATOS DE SOLUÇÕES DE PROBLEMAS DE COMUNICAÇÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA  
TOMADA DE PREÇO Nº 12-2021  
EMPRESA (indicar o nome empresarial da licitante)  
CNPJ (indicar o CNPJ da licitante)

O invólucro nº 3, assim como os cadernos específicos, documentos e informações que o compõem, não poderá ter informação, marca, sinal etiqueta, palavra ou outro elemento que conste do Plano de Comunicação Publicitária – Via Não Identificada e que possibilite a identificação da autoria deste antes da abertura do invólucro nº 2.

#### **INVÓLUCRO Nº 4**

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





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

PROPOSTA DE PREÇO – INVÓLUCRO Nº 4  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA  
TOMADA DE PREÇO Nº 12-2021  
EMPRESA (indicar o nome empresarial da licitante)  
CNPJ (indicar o CNPJ da licitante)

## 9. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.1. O critério de julgamento para a classificação das licitantes será o de TÉCNICA E PREÇO, nos termos do art. 5º da Lei 12.232/2010 e dos arts. 45, parágrafo 1º, III e 46, parágrafo 2º, incisos I e II da Lei 8.666/93.

9.2. O julgamento das Propostas Técnicas será realizado pela Subcomissão Técnica, prevista no item 11, que julgará conforme os seguintes atributos dos quesitos e subquesitos desenvolvidos pela licitante:

### I – PLANO DE COMUNICAÇÃO PUBLICITÁRIA

#### a) Raciocínio Básico – a acuidade de compreensão sobre:

- i. Características da PREFEITURA e das suas atividades que sejam significativas para a comunicação publicitária;
- ii. Natureza, extensão e qualidade das relações da PREFEITURA com o seus públicos;
- iii. Papel da PREFEITURA no atual contexto social, político e econômico.

#### b) Estratégia de Comunicação Publicitária

- i. Adequação do partido temático e do conceito propostos à natureza e à qualificação da PREFEITURA e ao desafio de comunicação;
- ii. Consistência lógica e a pertinência da argumentação apresentada em defesa do partido temático e do conceito propostos;
- iii. Riqueza de desdobramentos positivos do conceito proposto para a comunicação da PREFEITURA com seus públicos;
- iv. Adequação e exequibilidade da Estratégia de Comunicação Publicitária proposta para a solução do desafio de comunicação;
- v. Consistência lógica e pertinência da argumentação apresentada em defesa da Estratégia de Comunicação Publicitária proposta;
- vi. Capacidade de articular os conhecimentos sobre a PREFEITURA, o desafio de comunicação a ser enfrentado, os públicos, os objetivos de comunicação e a verba disponível.

#### c) Ideia Criativa

- i. Adequação ao desafio de comunicação;
- ii. Adequação à Estratégia de Comunicação Publicitária sugerida pela licitante;
- iii. Adequação ao universo cultural do público-alvo;
- iv. Multiplicidade de interpretações favoráveis que comporta;
- v. Originalidade da combinação dos elementos que a constituem;





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- vi. Simplicidade da forma sob a qual se apresenta;
- vii. Pertinência às atividades de comunicação da PREFEITURA, assim como sua inserção na sociedade;
- viii. Desdobramentos comunicativos que enseja conforme demonstrado nos exemplos de peças e/ou materiais apresentados;
- ix. Exequibilidade das peças e/ou materiais;
- x. Compatibilidade da linguagem utilizada nas peças e/ou nos materiais aos meios e aos públicos propostos.

#### **d) Estratégia de Mídia e Não Mídia**

- i. Conhecimento dos hábitos de consumo de comunicação do público-alvo;
- ii. Capacidade analítica evidenciada no exame desses hábitos;
- iii. Consistência do plano simulado de distribuição das peças e/ou dos materiais em relação aos dois subitens anteriores;
- iv. Pertinência e oportunidade demonstradas no uso dos recursos de comunicação próprios da PREFEITURA;
- v. Economicidade da aplicação da verba de mídia, evidenciada no plano simulado de distribuição das peças e/ou materiais;
- vi. Otimização da mídia segmentada, alternativa e de massa.

#### **II – CAPACIDADE DE ATENDIMENTO**

- a) Porte e a tradição dos clientes atuais da licitante e o conceito de seus produtos e serviços no mercado;
- b) Experiência dos profissionais da licitante em atividades publicitárias;
- c) Adequação das qualificações e das quantificações desses profissionais à estratégia de comunicação publicitária da PREFEITURA;
- d) Adequação das instalações, da infraestrutura e dos recursos materiais que estarão à disposição da execução do contrato;
- e) Operacionalidade do relacionamento entre a PREFEITURA e a licitante, esquematizado na proposta;

#### **III – REPERTÓRIO**

- a) Ideia criativa e sua pertinência;
- b) Qualidade da execução e do acabamento da peça e/ou material;
- c) Clareza da exposição das informações prestadas.

#### **IV – RELATOS DE SOLUÇÕES DE PROBLEMAS DE COMUNICAÇÃO**

- a) Evidência de planejamento publicitário;
- b) Consistência das relações de causa e efeito entre problema e solução;
- c) Relevância dos resultados apresentados;
- d) Concatenação lógica da exposição.





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

9.3. A nota da Proposta Técnica está limitada ao máximo de 100 (cem) pontos e será apurada considerando as seguintes pontuações máximas de cada quesito e subquesito:

#### **I – Plano de Comunicação Publicitária: 65 (sessenta e cinco)**

- a) Raciocínio Básico: 5 (cinco)
- b) Estratégia de Comunicação Publicitária: 20 (vinte)
- c) Ideia criativa: 25 (vinte e cinco)
- d) Estratégia de Mídia e Não Mídia – 15 (quinze)

#### **II – Capacidade de Atendimento: 15 (quinze)**

#### **III – Repertório: 10 (dez)**

#### **IV – Relatos de Soluções de Problemas de Comunicação: 10 (dez)**

9.3.1. Cada membro da Subcomissão Técnica atribuirá pontos individuais com justificativa das razões que fundamentaram, a cada um dos quesitos e subquesitos, de acordo com a pontuação máxima prevista no item 9.3., obedecidos intervalos de 0,5 (meio) ponto.

9.3.2. A pontuação do quesito corresponderá à média aritmética dos pontos atribuídos a ele ou a seus subquesitos pelos membros da Subcomissão Técnica.

9.3.3. A subcomissão Técnica reavaliará a pontuação atribuída a um quesito ou subquesito sempre que a diferença entre a maior e a menor pontuação for superior a 20 (vinte) por cento da pontuação máxima do quesito ou do subquesito, com o fim de restabelecer o equilíbrio das pontuações atribuídas, em conformidade com os critérios objetivos previstos neste Edital.

9.3.3.1 Persistindo a diferença de pontuação prevista após a reavaliação do quesito ou subquesito, os membros da Subcomissão Técnica, autores das pontuações consideradas destoantes, deverão registrar em ata as razões que os levaram a manter a pontuação atribuída ao quesito ou ao subquesito reavaliado, a qual será assinada por todos os membros da Subcomissão e passará a compor o processo desta licitação.

9.3.4. A nota de cada licitante corresponderá à soma dos pontos dos quesitos.

9.4. Será desclassificada a licitante que:

- I – não observar as determinações e as exigências deste Edital;
- II – obtiver pontuação zero em quaisquer dos quesitos ou subquesitos de sua Proposta Técnica;
- III – não alcançar, no julgamento de sua Proposta Técnica, a nota mínima de 70 (setenta) pontos;
- IV – tentar influenciar a Comissão ou a Subcomissão Técnica no processo de julgamento das Propostas.

9.5. Será considerada mais bem classificada, na fase de julgamento da Proposta Técnica, a licitante que obtiver a maior nota, observadas as condições mínimas indicadas no subitem 9.4., II e III.





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

9.6. Se houver empate que impossibilite a identificação automática das licitantes mais bem classificadas nesta fase, serão assim consideradas as que obtiverem as maiores pontuações, sucessivamente, nos subquestos Ideia Criativa, Estratégia de Comunicação Publicitária, Estratégia de Mídia e Não Mídia e nos quesitos Capacidade de Atendimento, Relatos de Soluções de Problemas de Comunicação e Repertório.

9.6.1. Persistindo o empate, a decisão será feita por sorteio, a ser realizado na própria sessão prevista no subitem 12.9., ou em ato público marcado pela Comissão, para o qual serão convidadas todas as licitantes.

9.7. Será considerada vencedora do julgamento final das Propostas Técnicas a licitante mais bem classificada na Proposta Técnica.

### **JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

9.8. Na sessão pública designada pela Comissão de Licitações serão abertos os Invólucros nº 4 – Proposta Comercial que serão rubricados pela Comissão de Licitação e pelas agências presentes

O julgamento da proposta de preços será realizado pela Comissão Permanente de Licitação e terá NOTA MÁXIMA DE 40 (QUARENTA) PONTOS, considerados os seguintes fatores:

9.8. Percentual de desconto sobre os custos internos, baseado na tabela de preços do SINAPRO, sendo:

- I. Desconto de 10% = 4 pontos
- II. Desconto de 20% = 6 pontos
- III. Desconto de 30% = 8 pontos
- IV. Desconto de 40% = 10 pontos
- V. Desconto de 50% = 20 pontos

9.9 Percentual de desconto sobre honorários referentes à produção de peças e materiais, incidente sobre os custos de serviços realizados por terceiros (sobre a comissão de 15%), sendo:

- I. Desconto de 10% = 7 pontos (honorário equivalente a 13,5%)
- II. Desconto de 20% = 10 pontos (honorário equivalente a 12%)
- III. Desconto de 33,3% = 20 pontos (honorário equivalente a 10%)

9.10. Será desclassificada a Proposta de Preços que:

9.10.1. Não atender às exigências deste Edital e de seus anexos, que apresentar descontos baseados em outra proposta ou que contiver qualquer item condicionante para a entrega dos serviços ou, ainda, a proposta considerada como inexecutável;

9.10.2. Apresentar qualquer acréscimo aos preços previstos na tabela do Sindicato das Agências de Propaganda do Estado do Paraná - SINAPRO, a título de ressarcimento dos custos internos dos trabalhos realizados pela própria agência;

9.11. Os quesitos de descontos a serem valorados são os integrantes da Proposta Comercial,





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

conforme modelo constante no ANEXO 6.

9.12. A nota final de cada Proposta de Preços será obtida mediante a soma das notas dos quesitos constantes nos itens 9.8 e 9.9.

#### **NOTA FINAL**

9.13. Será considerada VENCEDORA a LICITANTE QUE OBTIVER A MAIOR NOTA FINAL (NF), aferida de acordo com a aplicação do seguinte cálculo:

9.13.1. PONTUAÇÃO TÉCNICA (máximo de 100 pontos), onde a pontuação será obtida de acordo com os itens 9.3 – I a IV e a PONTUAÇÃO DE PREÇO (máximo de 40 pontos) de acordo com os itens 9.8 e 9.9.

9.13.2. Em caso de empate, a classificação se fará por sorteio, em ato público, marcado pela Comissão de Licitação.

#### **10. ENTREGA E FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

10.1. As licitantes cujas Propostas Técnica e de Preço tenham sido classificadas deverão entregar os Documentos de Habilitação no dia, hora e local estipulados pela Comissão.

10.1.1. A licitante classificada no julgamento final das Propostas que não apresentar os Documentos de Habilitação na referida sessão será alijada do certame, exceto diante da ocorrência de que trata o subitem 12.12.

10.2. Os Documentos de Habilitação deverão estar acondicionados no invólucro nº 5, que deverá ser apresentado fechado e rubricado no fecho, com a seguinte identificação:

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – INVÓLUCRO Nº 5

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA

TOMADA DE PREÇO Nº 12-2021

EMPRESA: (indicar o nome empresarial da licitante)

CNPJ: (indicar o CNPJ da licitante)

10.2.1. O invólucro nº 5, será providenciado pela licitante e deverá ser adequado às características de seu conteúdo, desde que inviolável quanto às informações de que trata, até sua abertura.

10.2.2. Os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados em uma única via, acondicionados em caderno único, ter todas as suas páginas numeradas e rubricadas por representante legal da licitante, a partir da primeira página interna, e deverão ser apresentados:

I – em original, ou.

II – sob a forma de publicação em órgão da imprensa oficial, ou

III – em cópia autenticada por cartório competente, quando a lei assim o exigir ou por certidões expedidas por sistemas mantidos pela Administração Pública, ou



# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

IV – em cópia não autenticada, desde que seja exibido o original, para conferência pela Comissão, no ato da abertura dos Documentos de Habilitação.

Atenção: Só serão aceitas cópias legíveis, que ofereçam condições de análise por parte da Comissão.

#### **10.3. Os documentos referentes à HABILITAÇÃO JURÍDICA são:**

I – cédula de identidade dos responsáveis legais da licitante;

II – registro comercial, em caso de empresa individual;

III – ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedade empresária e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;

a) os documentos deverão estar acompanhados de suas alterações ou da respectiva consolidação e deles deverá constar, entre os objetivos sociais da licitante, a execução de atividades da mesma natureza ou compatível com o objeto desta TOMADA DE PREÇO.

IV – inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade simples, acompanhada de prova da Diretoria em exercício;

V – decreto de autorização de funcionamento no País, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

#### **10.4. Os documentos referentes à REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA são:**

I – prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

II – prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual ou municipal, se exigível, relativa ao domicílio ou à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;

III – Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e prova de regularidade relativa à Seguridade Social - INSS, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional com jurisdição sobre o local da sede da licitante;

IV – Certificado de Regularidade de Situação do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

V – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

VI – certidões negativas de débitos ou não, expedidas por órgãos das Secretarias de Fazenda do Estado e do Município em que estiver localizada a sede da licitante.

10.4.1. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa.

10.4.2. Será considerada válida pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data da respectiva emissão, a certidão que não apresentar prazo de validade, exceto se anexada legislação específica indicativa de prazo distinto.

#### **10.5. Os documentos referentes à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA são:**

I – certificado de qualificação técnica de funcionamento de que trata a Lei 12.232/2010, art. 4º e seu parágrafo primeiro, obtido perante o Conselho Executivo das Normas-Padrão (CENP);



# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

II – três declarações expedidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que atestem que a licitante presta (ou) à declarante serviço de publicidade cujas atividades sejam, pelo menos, similares às do objeto deste Edital.

#### **10.6. A QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA será comprovada mediante apresentação:**

I – de certidão negativa de falência e concordata/recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

a) será considerada válida pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data da respectiva emissão, a certidão que não apresentar prazo de validade, exceto se anexada legislação específica indicativa de prazo distinto.

II – do Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios.

a) as sociedades constituídas no exercício em curso ou com menos de 1 (um) ano deverão apresentar o balanço de abertura ou intermediário, conforme o caso;

b) os balanços patrimoniais e demonstrações contábeis deverão ser apresentados de acordo com a legislação e as normas contábeis que regem a matéria;

c) o patrimônio líquido poderá ser atualizado pelo IGPM-FGV quando o balanço estiver encerrado há mais de 3 (três) meses da data da licitação.

10.6.1. A licitante deverá comprovar que possui, na data do recebimento do invólucro nº 5:

I – patrimônio líquido igual ou superior a R\$...... (..... mil reais) (atenção: o limite para essa exigência é de 10% do valor do contrato);

II – Índice de Solvência Geral – ISG, Índice de Liquidez Corrente – ILC e Índice de Liquidez Geral – ILG maiores do que 1,0 (um);

10.6.1.1. Para a comprovação do Patrimônio Líquido e dos índices contábeis, o cálculo sobre o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social deverão ser realizados pela licitante e confirmados pelo responsável por sua contabilidade, mediante sua assinatura e a indicação do seu nome e do seu número de registro no Conselho Regional de Contabilidade.

10.6.1.2. A licitante que tiver apresentado resultado igual ou menor do que 1 (um) no cálculo do ISG, ILC e ILG deverá comprovar patrimônio líquido mínimo igual ou superior a R\$...... (..... de reais).

10.6.1.3. Nos cálculos envolvendo moeda (R\$), caso sejam necessários arredondamentos, a segunda casa à direita da vírgula, correspondente aos centavos, será arredondada para cima, quando, na ocorrência de uma terceira casa, esta for maior ou igual a 5 (cinco).

10.7. A licitante também deverá incluir no invólucro nº 5, declaração elaborada conforme modelo do Anexo 5, afirmando:

I – conhecimento do instrumento convocatório;

II – atendimento ao art. 27, inciso V, da Lei 8.666/93;

III – inexistência de impedimento para a participação;

IV- elaboração independente da Proposta.



# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

10.8. O CNPJ da licitante deverá ser o mesmo em todos os Documentos de Habilitação, não sendo permitido uso de documentos pela matriz quando emitidos para a sua filial e vice-versa.

10.8.1. Excetuam-se da restrição a que se refere o subitem 10.8. os documentos que, por sua própria natureza, forem comprovadamente emitidos somente em nome da matriz ou da filial.

10.9. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos” expedidos por quaisquer órgãos, em substituição aos documentos exigidos neste Edital.

10.10. A licitante que se alegar desobrigada de apresentar qualquer um dos Documentos de Habilitação deverá inserir no invólucro nº 5, declaração ou certificado expedido por órgão competente ou legislação em vigor que comprovem essa condição.

10.11. A verificação pela Comissão nos sites oficiais das entidades emissoras de certidões constitui meio legal de prova.

10.12. Serão consideradas habilitadas as licitantes classificadas que atenderem integralmente aos requisitos de habilitação exigidos neste Edital.

## 11. SUBCOMISSÃO TÉCNICA

11.1. Esta TOMADA DE PREÇO será processada e julgada pela Comissão, na forma do art. 10 da Lei 12.232/10, com exceção da análise e do julgamento das Propostas Técnicas.

11.2. As Propostas Técnicas serão analisadas e julgadas por Subcomissão Técnica, composta por 3 (três) membros formados em Comunicação, Publicidade ou Marketing ou que atuem em uma dessas áreas.

11.2.1. Um dos membros da Subcomissão Técnica não terá vínculo funcional ou contratual, direto ou indireto, com a PREFEITURA.

11.3. A escolha dos membros da Subcomissão Técnica ocorrerá por sorteio, em sessão pública, dentre os nomes de uma relação que terá, no mínimo, 9 (nove) integrantes, previamente cadastrados pela PREFEITURA.

11.3.1. A relação de nomes será publicada na Imprensa Oficial do Município (se houver, ou do Estado), em prazo não inferior a 10 (dez) dias da data em que será realizada a sessão pública marcada para o sorteio.

11.3.2. Até 48 (quarenta e oito) horas antes da sessão pública destinada ao sorteio, qualquer interessado poderá impugnar pessoa integrante da relação de nomes, mediante apresentação de justificativa à Comissão.

11.3.2.1. Admitida a impugnação, o impugnado terá o direito de abster-se de atuar na Subcomissão Técnica, declarando-se impedido ou suspeito, antes da decisão da autoridade competente.

11.3.2.2. A abstenção do impugnado ou o acolhimento da impugnação, mediante decisão fundamentada da autoridade competente, implicará, se necessário, a elaboração e a publicação de nova lista, sem o nome impugnado, respeitado o disposto neste item 11.



# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

11.3.2.3. Será necessário publicar nova relação se o número de membros mantidos depois da impugnação restar inferior ao mínimo exigido no subitem 11.3.

11.3.2.4. Só será admitida nova impugnação a nome que vier a completar a relação anteriormente publicada.

11.3.3. A sessão pública para o sorteio será realizada em data previamente designada, garantidos o cumprimento do prazo mínimo previsto no subitem 11.3.1. e a possibilidade de fiscalização do sorteio por qualquer interessado.

11.3.4. O sorteio, processado pela Comissão, será realizado em duas etapas:

I – 1 (um) membro que não tenha vínculo com a PREFEITURA;

II – 2 (dois) membros que tenham vínculo com a PREFEITURA.

11.3.5. Além das demais atribuições previstas neste Edital, caberá à Subcomissão Técnica, quando solicitado pela Comissão, manifestar-se sobre eventuais recursos de licitantes relativos ao julgamento das Propostas Técnicas.

## 12. REUNIÃO DE LICITAÇÃO

12.1. A reunião de licitação será realizada em 4 (quatro) sessões públicas, observados os procedimentos previstos neste Edital e na legislação.

12.1.1. Todos os fatos relevantes, pertinentes ao objeto da licitação, ocorridos durante a Reunião de Licitação, serão registrados em ata circunstanciada.

12.2. A participação de representante de qualquer licitante ocorrerá mediante a prévia entrega de documento hábil, conforme estabelecido no subitem 5.1.

12.3. Os representantes das licitantes presentes poderão nomear comissão constituída de alguns dentre eles para, em seu nome, tomar conhecimento e rubricar as Propostas Técnicas, de Preço e os Documentos de Habilitação nas respectivas sessões públicas.

12.4. Aspectos puramente formais nas Propostas e nos Documentos de Habilitação apresentados pelas licitantes poderão ser relevados pela Comissão, se constantes dos documentos submetidos à análise e ao julgamento da Subcomissão Técnica, por esta Subcomissão, desde que não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação dos princípios básicos da licitação.

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

12.6. A Comissão poderá alterar as datas ou as pautas das sessões, ou mesmo suspendê-las, em função do desenvolvimento dos trabalhos, obedecidas as normas legais aplicáveis.

12.7. Se os invólucros lacrados das licitantes desclassificadas não puderem ser devolvidos nas sessões públicas, ficarão à disposição das interessadas por 30 (trinta) dias úteis, contados da homologação desta TOMADA DE PREÇO, prazo após o qual serão destruídos.

## PRIMEIRA SESSÃO

12.8. A abertura da sessão pública de licitação será realizada no dia, hora e local previstos no preâmbulo deste Edital e terá a seguinte pauta inicial:

I – identificação dos representantes das licitantes, por meio do(s) documento(s) exigido(s) no subitem 5;





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

II – apresentação à Comissão dos invólucros nºs 1, 2, 3 e 4.

III – exame da conformidade dos invólucros com as disposições deste Edital;

IV – rubrica no fecho dos invólucros nºs 2 e 4 e subsequente acondicionamento desses invólucros em receptáculo específico com rubrica no seu respectivo fecho pela Comissão e pelos representantes das licitantes;

V – abertura dos invólucros nºs 1 e 3, exame dos envelopes e rubrica apenas do envelope nº 3 pela Comissão e pelos representantes das licitantes presentes.

12.8.1. Após o encerramento do prazo para recebimento dos invólucros, o qual será declarado pela Comissão na sessão pública, nenhum outro invólucro, documento ou embalagem será recebido.

12.8.2. O invólucro nº 1, com a Via Não Identificada do Plano de Comunicação Publicitária, só será recebido pela Comissão se:

I – não apresentar marca, sinal, etiqueta, palavra ou outro elemento que, por si só, possibilite sua identificação ou a identificação da licitante antes da abertura do invólucro nº 2;

II – não estiver danificado ou deformado pelas peças, materiais e/ou demais documentos nele acondicionados de modo a possibilitar a identificação da licitante.

12.8.2.1. O não recebimento do invólucro nº 1 implica o não recebimento dos demais invólucros da licitante e seu conseqüente impedimento de participar da TOMADA DE PREÇO.

12.8.3. A Comissão, antes da abertura dos invólucros nº 1, adotará medidas para evitar que seus membros e/ou os representantes das licitantes possam, ainda que acidentalmente, identificar a autoria de algum Plano de Comunicação Publicitária.

12.8.4. A Comissão 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.

12.8.5. Se, ao examinar e/ou rubricar os conteúdos dos invólucros nºs 3, for constatada ocorrência que possibilite inequivocamente a identificação da autoria do Plano de Comunicação Publicitária, a Comissão desclassificará a licitante e ficará de posse de todos os seus invólucros até que expire o prazo para recursos relativos a essa fase.

12.8.6. Os invólucros nºs 2 e 4 permanecerão fechados sob a guarda e a responsabilidade da Comissão.

12.8.7. Abertos os invólucros nºs 1 e 3, as licitantes não poderão desistir de suas Propostas, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão.

12.8.8. A análise e os trâmites administrativos pertinentes ao conteúdo dos invólucros nºs 1 e 3 observarão os seguintes procedimentos:

I – encaminhamento, pela Comissão à Subcomissão Técnica, dos invólucros nº 1, com as Vias Não Identificadas do Plano de Comunicação Publicitária;

II – análise individualizada e julgamento, pela Subcomissão Técnica, das Vias Não Identificadas do Plano de Comunicação Publicitária;

III – elaboração e encaminhamento, pela Subcomissão Técnica à Comissão, da ata de julgamento dos Planos de Comunicação Publicitária, de planilhas com as pontuações e de justificativa das razões que as fundamentaram em cada caso;

IV – encaminhamento, pela Comissão à Subcomissão Técnica, dos invólucros nº 3, com a Capacidade de Atendimento, o Repertório e os Relatos de Soluções de Problemas de Comunicação;



# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

V – análise individualizada e julgamento, pela Subcomissão Técnica, da Capacidade de Atendimento, do Repertório e dos Relatos de Soluções de Problemas de Comunicação;

VI – elaboração e encaminhamento, pela Subcomissão Técnica à Comissão, 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 das razões que as fundamentaram em cada caso.

12.8.9. Se alguma Proposta Técnica for desclassificada com fundamento no subitem 9.4., I, a Subcomissão Técnica atribuirá pontuação a cada quesito ou subquesito da Proposta 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.

12.8.9.1. O disposto no subitem 12.8.9. não se aplica aos casos em que o descumprimento resulte na identificação da licitante antes da abertura dos invólucros nº 2

12.8.10. As planilhas previstas nos incisos III e VI do subitem 12.8.8. conterão, respectivamente, as pontuações de cada membro para cada subquesito do Plano de Comunicação Publicitária apresentado pelas licitantes e as pontuações de cada membro para os quesitos Capacidade de Atendimento, Repertório e Relato de Soluções de Problemas de Comunicação de cada licitante.

### SEGUNDA SESSÃO

12.9. Após receber as atas de julgamento das Propostas Técnicas (invólucros nºs 1 e 3), as respectivas planilhas de julgamento e os demais documentos elaborados pela Subcomissão Técnica, a Comissão convocará as licitantes para participar da segunda sessão pública que terá a seguinte pauta básica:

I – identificação dos representantes das licitantes presentes e coleta de suas assinaturas na lista de presença;

II – abertura do receptáculo contendo os invólucro nº 2;

III – abertura e rubrica do conteúdo dos invólucros nº 2;

IV – cotejo das Vias Não Identificadas (invólucro nº 1) com as Vias Identificadas (invólucro nº 2) do Plano de Comunicação Publicitária, para identificação de sua autoria;

V – elaboração da planilha geral com o somatório das pontuações atribuídas ao Plano de Comunicação Publicitária e, separadamente, aos demais quesitos de cada Proposta Técnica;

VI – proclamação do resultado do julgamento geral da Proposta Técnica;

VII – adoção dos procedimentos previstos no subitem 9.6., em caso de empate, após a decisão final, inclusive das Propostas de Preço;

VIII – informação de que o resultado do julgamento das Propostas Técnicas será divulgado na forma da lei, com indicação das licitantes classificadas e das desclassificadas, em ordem decrescente de pontuação.

### TERCEIRA SESSÃO

12.10. A Comissão convocará as licitantes classificadas para participar da terceira sessão pública que terá a seguinte pauta básica:

I – identificação dos representantes das licitantes presentes e coleta de suas assinaturas na lista de presença;





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- II – abertura dos invólucros nº 4, exame e rubrica do seu conteúdo pela Comissão e representantes das licitantes presentes;
- III – julgamento das Propostas de Preço com a identificação das propostas de menores preços e divulgação do resultado aos representantes das licitantes presentes;
- IV – declaração da(s) vencedora(s) do julgamento final das Propostas, das licitantes mais bem classificadas, de acordo com a somatória das notas da Proposta Técnica e da Proposta de Preços;
- V – informação de que o resultado do julgamento final das Propostas será divulgado na forma da lei, com indicação da ordem de classificação.

#### QUARTA SESSÃO

12.11. A Comissão convocará as licitantes classificadas no julgamento final das Propostas para participar da quarta sessão pública que terá a seguinte pauta básica:

I – identificação dos representantes das licitantes presentes e coleta de suas assinaturas na lista de presença;

II – recebimento e abertura dos invólucros nº 5, exame e rubrica do seu conteúdo pela Comissão e pelos representantes das licitantes presentes;

III – informação de que o resultado dá habilitação será divulgado na forma da lei, com indicação dos proponentes habilitados e dos inabilitados;

12.12. Na hipótese de todas as Propostas de Preço serem desclassificadas ou de todas as licitantes serem inabilitadas, a Comissão poderá fixar as licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de novos documentos ou de outras propostas escoimadas das causas que tenham determinado, respectivamente, a desclassificação ou a inabilitação.

12.12.1. A nova documentação deve ser apresentada na forma prevista neste Edital, e entregue em sessão pública.

12.13. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente, homologará e adjudicará seu objeto à licitante vencedora.

#### 13. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1. Dos atos decisórios ou que resultem em aplicação de penalidade cabe recurso, interposto em forma impressa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata.

13.1.1. A intimação dos atos decisórios será feita mediante publicação na imprensa oficial, salvo para decisões sobre o recebimento e o julgamento das Propostas e sobre a habilitação ou a inabilitação de licitantes, se presentes os prepostos das licitantes no ato em que foi adotada a decisão, quando poderá ser feita por comunicação direta aos interessados e lavrada em ata.

13.1.2. A intimação da aplicação da penalidade será realizada por notificação direta à licitante.

13.2. O recurso contra o julgamento das propostas e o recurso contra a habilitação ou a inabilitação de licitantes terá efeito suspensivo, e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.2.1. A Comissão poderá, motivadamente, atribuir efeito suspensivo ao recurso contra os demais atos.

13.3. A continuidade da reunião de licitação, no caso de interposição de recurso, será comunicada aos interessados por e-mail.





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

13.4. Os recursos interpostos serão comunicados às partes interessadas, que poderão apresentar contrarrazões no prazo de 5 (cinco) dias úteis a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vistas dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

13.5. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, que poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, para decisão.

13.6. Os recursos interpostos fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela licitante não serão conhecidos. Atenção: O uso de recursos ou de meio meramente protelatórios para tentar impedir o curso normal do processo licitatório é crime tipificado no art. 93 da Lei 8.666/93, sujeitando a licitante às sanções legais e administrativas aplicáveis.

#### 14. PENALIDADES

14.1. Ensejará a aplicação de multa no percentual de 0,5% (meio por cento) sobre a estimativa de despesas previstas no subitem 16.1., sem prejuízo da aplicação de outras penalidades previstas na Lei 8.666/93, a licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta:

I – recusar-se, injustificadamente, a assinar o contrato;

II – não atender às condições previstas no subitem 15.2., inviabilizando a contratação.

14.1.1. A multa deverá ser recolhida na PREFEITURA no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação, sob pena de execução judicial.

14.1.2. O disposto no subitem 14.1. não se aplica às licitantes remanescentes, convocadas na forma do subitem 15.3.1.

14.2. Ensejará a aplicação de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a PREFEITURA, pelo período de 6 (seis) meses até 2 (dois) anos:

I – a recusa injustificada de assinar o Termo de Contrato;

II – a não manutenção das condições de habilitação;

III – a prática de atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;

IV – a condenação definitiva por prática dolosa de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

V – a prática de atos ilícitos, demonstrando não ter idoneidade para contratar com a Administração.

14.2.1. A penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e o impedimento de contratar poderá ser aplicada sem prejuízo da aplicação da multa prevista no subitem 14.1.

14.3. Poderá ainda ser aplicada a penalidade de Declaração de Inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, na forma do Inciso IV e do parágrafo 3o do art. 87 da Lei 8.666/93, que será proposta ao Secretário de Comunicação da Prefeitura, na ocorrência dos casos do artigo 88 da mesma Lei.

14.4. Não serão aplicadas penalidades na ocorrência de casos fortuitos, força maior.

#### 15. CONTRATAÇÃO

15.1. A contratação será formalizada mediante assinatura do contrato, para cuja assinatura as licitantes adjudicatárias terão o prazo de 10 (dez) dias úteis contados a partir do recebimento da respectiva convocação da PREFEITURA.





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

15.2. Como condição para a assinatura do contrato, sem prejuízo das demais disposições previstas neste Instrumento, as licitantes adjudicatárias deverão apresentar:

I – documentação exigida na habilitação, porventura vencida após a reunião de licitação, devidamente atualizada.

15.3. A recusa em assinar o contrato ou o não atendimento das condições previstas no subitem 15.2. implica a decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação de penalidades previstas no item 14.

15.3.1. A decadência do direito à contratação autoriza a PREFEITURA a, independentemente de qualquer aviso ou notificação, revogar a licitação ou convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para atendendo ao subitem 15.2., assinar o contrato em igual prazo e nas mesmas condições apresentadas na proposta da licitante que deixou de assinar o contrato.

15.3.2. Não se aplicam às licitantes remanescentes as penalidades previstas no subitem 15.3.

15.4. As licitantes adjudicatárias terão o prazo de 20 (vinte) dias, contados da data da publicação do extrato do contrato na imprensa oficial, para apresentar a garantia prevista no item 17.

15.5. Integrarão os contratos a serem firmados, independentemente de transcrição, as condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, os elementos apresentados pelas respectivas licitantes adjudicatárias que tenham servido de base para o julgamento desta TOMADA DE PREÇO.

15.6. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado, na forma da lei, observada a cláusula segunda do Anexo 7 – Minuta do Contrato e a vigência máxima de 72 (setenta e dois) meses.

15.7. A remuneração às contratadas, pelos serviços prestados, será feita nos termos das Cláusulas Sétima e Oitava da Anexo 7 – Minuta do Contrato, consoante os preços estabelecidos em suas respectivas Propostas de Preço.

15.7.1. A forma e as condições de pagamento são as constantes da minuta do contrato.

## 16. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

16.1. A soma das despesas com o contrato resultante desta Tomada de Preço está estimada em R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais) pelos primeiros 12 (doze) meses e será executada de acordo com o previsto no subitem 1.

16.1.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão por conta dos recursos consignados na conta orçamentária:

### 03. Secretaria Municipal de Comunicação Social

#### 03.002 Departamento de Comunicação Institucional

#### (035) 3.3.90.39.00.00 Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica – Propaganda e Publicidade

#### 0.0.000 Recursos Livres





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

#### 0.003. Departamento de Rádio e televisão

#### 2.020 Manutenção da Rádio Jaguariáiva

#### (037) 3.3.90.39.00.00 Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica – Propaganda e Publicidade

#### 0.0.000 Recursos Livres

16.2. A PREFEITURA se reserva o direito de, a seu juízo, utilizar ou não a totalidade dos recursos previstos.

### 17. GARANTIA

17.1. No prazo de 30 (trinta) dias da assinatura do contrato, cada licitante vencedora deverá apresentar garantia, em favor da PREFEITURA, correspondente a 1% (um por cento) da estimativa de despesas (subitem 16.1.).

17.2 A garantia deverá ser prestada nos termos da Cláusula Décima Primeira do contrato em uma das modalidades previstas no art. 56 da Lei 8.666/93, à escolha das licitantes adjudicatárias.

### 18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A licitante é responsável pela fidelidade e a legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, de modo que a falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação da licitante que o tiver apresentado.

18.2. É facultada à Comissão ou à autoridade superior efetuar, em qualquer fase da licitação, consultas ou promover diligências com vistas a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

18.3. As situações não previstas neste Edital, inclusive as decorrentes de caso fortuito ou de força maior, serão resolvidas pela Comissão ou pela autoridade competente.

18.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

18.4.1. Os prazos estabelecidos neste Edital só se iniciam e vencem em dias de expediente da PREFEITURA.

18.5. Este Edital e seus anexos, bem como as Propostas vencedoras, farão parte integrante do contrato, como se nele estivessem transcritos.

18.6. O conteúdo deste Edital e de seus anexos, bem como outros documentos que forem emitidos pela PREFEITURA e fornecidos às licitantes, são complementares entre si, devendo ser interpretados conforme os princípios que regem as licitações públicas.

18.7. Até a assinatura do contrato, a licitante adjudicatária poderá ser desclassificada ou inabilitada se a PREFEITURA tiver conhecimento de fato desabonador à sua classificação ou à sua habilitação, conhecido após o julgamento de cada fase.





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

18.8. Se, durante a execução dos contratos, o instrumento firmado com a contratada for rescindido, a PREFEITURA poderá convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação verificada nesta TOMADA DE PREÇO, para dar continuidade à execução do objeto, desde que aceitem as mesmas condições oferecidas pela contratada e se disponham a cumprir todas as condições e exigências a que estiverem sujeitas as signatárias dos contratos.

18.9. É vedada a utilização de qualquer elemento, critério ou fato sigiloso, secreto ou reservado que possa, ainda que indiretamente, elidir o princípio da igualdade entre as licitantes.

18.10. Se houver indícios de conluio entre as licitantes ou de qualquer outro ato de má-fé, a PREFEITURA comunicará os fatos verificados ao Ministério Público, para as providências devidas.

18.11. Mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, esta TOMADA DE PREÇO será anulada se ocorrer ilegalidade em seu processamento e poderá ser revogada, em qualquer uma de suas fases, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

18.11.1. A nulidade do procedimento licitatório induz à do contrato, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art. 59 da Lei 8.666/93.

## 19. FORO

19.1. As partes contratantes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste termo perante o foro da Comarca de Jaguariáiva/PR, não obstante qualquer mudança de domicílio do Contratado que, em razão disso, é obrigado a manter um representante com plenos poderes para receber notificação, citação inicial e outras medidas em direito permitidas.

Justas e contratadas, firmam as partes este instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma, com as testemunhas presentes no ato, a fim de que produza seus efeitos legais.

Jaguariáiva/PR, (...) de (...)de (...)

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

.....

MEMBROS DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

.....

.....

.....





# **Prefeitura Municipal de Jaguariáiva**

## **Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### **DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

#### **ANEXOS**

01. ANEXO 1 – TERMO DE REFERÊNCIA
02. ANEXO 2 – FICHA DE INSCRIÇÃO
03. ANEXO 3 – RELAÇÃO DE MEMBROS PARA CONSTITUIÇÃO DE SUBCOMISSÃO TÉCNICA
04. ANEXO 4 – CARTA DE CREDENCIAMENTO
05. ANEXO 5 – MODELO DE DECLARAÇÃO
06. ANEXO 6 – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO
07. ANEXO 7 – MINUTA DE CONTRATO
08. ANEXO 8 - BRIEFING





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

### ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1 – DO OBJETO

1. A presente licitação tem por objeto a Contratação de Agência de Publicidade para prestação de serviços técnicos de publicidade para elaboração de projetos e campanhas com o fim específico de divulgar as ações da Prefeitura Municipal de Jaguariáiva, conforme as condições e as especificações constantes no edital e em seus anexos.

**1.1.** Compreendem os serviços de publicidade o conjunto de atividades realizadas integradamente que tenham por objetivo o estudo, o planejamento, a conceituação, a concepção, a criação, a execução interna, a intermediação e a supervisão da execução externa e a distribuição de publicidade aos veículos e demais meios de divulgação;

**1.2.** Também integram o objeto deste Termo, como atividades complementares, os serviços especializados pertinentes:

**a)** à produção e à execução técnica das peças e projetos criados;

**b)** ao planejamento e à execução de pesquisas e outros instrumentos de avaliação e geração de conhecimento relacionados a determinada ação publicitária;

**c)** à criação e ao desenvolvimento de formas inovadoras de comunicação publicitária, em consonância com novas tecnologias, visando a expansão dos efeitos das mensagens e das ações publicitárias desenvolvidas;

**1.2.1.** As pesquisas e outros instrumentos de avaliação previstos no subitem 1.2 “b” terão a finalidade de:

**a)** gerar conhecimento sobre o mercado ou o ambiente de atuação da Contratante, o público-alvo e os veículos de divulgação nos quais serão difundidas as campanhas ou peças;

**b)** aferir a eficácia do desenvolvimento estratégico, da criação e da divulgação de mensagens;

**c)** possibilitar a avaliação dos resultados das campanhas ou peças, vedada a inclusão de matéria estranha ou sem pertinência temática com a ação publicitária.

**1.3.** Não se confundem com o objeto desta licitação, estando, portanto, fora da contratação, as atividades de promoção, patrocínio, relações públicas, assessorias de comunicação e de imprensa e aquelas que tenham por finalidade a realização de eventos festivos;

**1.3.1.** Não se incluem no conceito de patrocínio mencionado no subitem 1.3 o patrocínio de mídia – assim entendidos os projetos de veiculação em mídia ou em instalações, dispositivos e engenhos que funcionem como veículo de divulgação – e o patrocínio da transmissão de eventos esportivos, culturais ou de entretenimento, comercializados por veículo de divulgação;

**1.4.** Para a prestação de serviços será contratada uma Agência de Propaganda, doravante denominada AGÊNCIA, que tenha suas atividades disciplinadas pela Lei 4.680/65 e que tenha obtido o certificado de qualificação técnica de funcionamento, nos termos do art. 4o da Lei 12.232/2010;

**1.4.1.** A Agência atuará de acordo com solicitação da Contratante;





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

**1.4.2.** A Agência atuará por conta e ordem da Contratante na contratação de fornecedores de bens e serviços especializados para a execução das atividades complementares a que se refere o subitem 1.1 e de veículos e demais meios de divulgação para a transmissão das mensagens publicitárias;

**1.4.3.** A Agência não poderá subcontratar outra agência de propaganda para a execução dos serviços objeto desta licitação.

## 2 - ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

**2.1.** A licitante deverá elaborar sua Proposta Técnica estruturada de acordo com os quesitos e subquesitos a seguir:

QUESITOS	SUBQUESITOS
I – Plano de Comunicação Publicitária	Raciocínio Básico Estratégia de Comunicação Publicitária Ideia Criativa Estratégia de Mídia e Não Mídia
II – Capacidade de Atendimento	
III – Repertório	
IV – Relatos de Soluções de Problemas de Comunicação	

**2.1.2.** A Proposta Técnica deverá ser redigida em língua portuguesa – salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente – com clareza e sem emendas ou rasuras.

### QUESITOS:

#### I – PLANO DE COMUNICAÇÃO PUBLICITÁRIA

**2.2.** O Plano de Comunicação Publicitária deverá ser constituído por caderno específico composto dos subquesitos Raciocínio Básico, Estratégia de Comunicação Publicitária, Ideia Criativa e Estratégia de Mídia e Não Mídia, elaborado com base no briefing – Anexo 8 e nas orientações deste Edital, observadas especialmente as seguintes previsões:

I. formatação realizada conforme subitens 2.2.5. a 2.2.9.;

II. elaboração em 2 (duas) vias, quais sejam:

**a) Plano de Comunicação Publicitária – Via Não Identificada**

I. O Plano de Comunicação Publicitária – Via Não Identificada não poderá ter informação, marca, sinal, etiqueta, palavra ou outro elemento que possibilite, por si só, a identificação de sua autoria.

**b) Plano de Comunicação Publicitária – Via Identificada**

II. O Plano de Comunicação Publicitária – Via Identificada deverá constituir-se em exemplar com o mesmo conteúdo da Via Não Identificada – sem os exemplos de peças e/ou materiais da Ideia Criativa a que se refere o subitem 2.2.3.2 e conter a identificação da licitante, assim como data e assinatura na última página e rubrica nas demais, por quem detenha poderes de representação da licitante, na forma de seus atos constitutivos.





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

#### SUBQUESTOS:

**2.2.1 Raciocínio Básico:** deverá ser desenvolvido por meio de texto, gráfico e/ou tabela no qual a licitante fará um diagnóstico das necessidades de comunicação publicitária da PREFEITURA, sua compreensão sobre o objeto da licitação e, principalmente, sobre o desafio de comunicação expresso no briefing.

**2.2.2 Estratégia de Comunicação Publicitária:** deverá ser desenvolvida por meio de texto, gráfico e/ou tabela no qual a licitante apresentará as linhas gerais de sua Proposta para suprir o desafio de comunicação e alcançar os objetivos geral e específicos de comunicação, relacionados a esse desafio expressos no briefing, compreendendo:

- I. Explicitação e defesa do partido temático e do conceito que, de acordo com seu Raciocínio Básico, devem fundamentar a Proposta de solução publicitária;
- II. Explicitação e defesa dos principais pontos da Estratégia de Comunicação Publicitária sugerida, especialmente o que dizer, a quem dizer, como dizer, quando dizer e que meios de divulgação, instrumentos ou ferramentas utilizar.

**2.2.3 Ideia Criativa:** a licitante apresentará proposta de campanha publicitária para a execução da sua Proposta de Estratégia de Comunicação Publicitária.

**2.2.3.1** Todas as peças e/ou materiais que compõem a campanha deverão ser listadas em uma relação, com comentários circunscritos à especificação de cada peça e/ou material e à explicitação das funções táticas que deles se pode esperar.

**2.2.3.1.1** A relação deverá indicar as peças e/ou material que foram corporificados nos termos do subitem 2.2.3.2.

**2.2.3.2** Da relação de peças e/ou material, a licitante deverá escolher e apresentar os exemplos que julgar mais indicados para corporificar objetivamente sua proposta de solução do desafio de comunicação, os quais deverão observar as seguintes orientações:

I. Ser apresentados sob a forma de:

**a)** roteiro, leiaute e/ou storyboard impressos, para qualquer meio;

II. Limitar-se, sob pena de desclassificação, a 5 (cinco) exemplos, independentemente do meio de divulgação, do tipo ou da característica da peça e/ou material, observadas as seguintes regras:

**a)** cada redução e/ou variação de formato será considerada uma peça;

**b)** cada peça apresentada como parte de um kit será computada no referido limite;

**c)** peça sequencial, para qualquer meio (a exemplo de anúncio para revista, jornal, tablete, assim como painéis sequenciais de mídia exterior – outdoor) será considerada uma peça, se o entendimento da mensagem depender da leitura do conjunto sequencial e uma peça sozinha não transmitir a mensagem completa da comunicação;

**d)** um hot site e todas as suas páginas serão consideradas uma peça;

**2.2.3.2.1.** Só serão aceitos exemplos de peças e/ou material não finalizados.

**2.2.3.2.2.** Para a produção dos exemplos de peças ou material não serão aceitas capturas de vídeo.

**2.2.3.2.3.** Na elaboração do animatic poderão ser inseridas fotos e imagens estáticas, além de trilha, voz de personagens e locução.



# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

**2.2.3.2.4.** Cada exemplo de peça e/ou material deverá trazer indicação sucinta (exemplos: “cartaz”, “filme TV”, “spot rádio”, “anúncio revista”, “monstro internet”) formatada conforme previsão do subitem 2.2.5, VIII, destinada a facilitar seu cotejo com a relação de peças e/ou materiais a que se refere o subitem 2.2.3.1.

**2.2.4. Estratégia de Mídia e Não Mídia:** deverá ser desenvolvido por meio de textos, tabelas, gráficos e/ou planilhas nos quais deverá ser apresentada:

I. Justificativa da estratégia e das táticas recomendadas, em consonância com a Estratégia de Comunicação Publicitária sugerida pela licitante e em função da verba referencial indicada no briefing;

II. Simulação do plano de distribuição em que a licitante identificará todas as peças e/ou materiais constantes da relação prevista no subitem 2.2.3.1.

**2.2.4.1.** Da simulação do plano de distribuição deverá constar um resumo geral com informações sobre, pelo menos:

I – Período de distribuição das peças e/ou material;

II – Quantidades de inserções das peças em veículos de divulgação;

III – Valores (absolutos e percentuais) dos investimentos alocados em veículos de divulgação, separadamente por meios;

IV – Valores (absolutos e percentuais) alocados na produção e/ou na execução técnica de cada peça destinada a veículos de divulgação;

V – Quantidades a serem produzidas de cada peça e/ou material de não mídia;

VI – Valores (absolutos e percentuais) alocados na produção de cada peça e/ou material de não mídia:

**2.2.4.1.1.** Para fins desta Concorrência, consideram-se Não Mídia os meios que não implicam a compra de espaço e/ou tempo em veículos de divulgação para a transmissão de mensagem publicitária.

**2.2.4.2.** A simulação do plano de distribuição deverá observar ainda as seguintes condições:

I – Os preços das inserções em veículos de comunicação devem ser os de tabela cheia, vigentes na data de publicação do aviso de licitação, exceto mídias digitais que não possuem tabelas;

II – Caso o edital venha a ser republicado, com a retomada da contagem do prazo legal, os preços de tabela a que se refere o item anterior, deverão ser os vigentes na data de publicação do último aviso de licitação;

III – Devem ser desconsiderados os custos internos e os honorários sobre todos os serviços de fornecedores.

### FORMATAÇÃO DO PLANO DE COMUNICAÇÃO PUBLICITÁRIA

**2.2.5.** O caderno específico que compõe o Plano de Comunicação Publicitária deverá observar a seguinte formatação:

I – caderno único, com espiral preto colocado à esquerda;

II – capa e contracapa em papel A4 branco, com 75 gr/m<sup>2</sup> a 90 gr/m<sup>2</sup>, ambas em branco;

III – conteúdo impresso em papel A4, branco, com 75 gr/m<sup>2</sup> a 90 gr/m<sup>2</sup>;

IV – espaçamento de 2 cm, nas margens direita e esquerda, a partir da borda;

V – títulos, entretítulos, parágrafos e linhas subsequentes sem recuos;





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

VI – espaçamento “simples” entre linhas e, opcionalmente, “duplo” após título e entretítulos e entre parágrafos;

VII – alinhamento justificado do texto;

VIII – texto de páginas em fonte “arial”, cor “preto automático”, tamanho “12 pontos”; permitido o uso de negrito em títulos, subtítulos e palavras ou frases de destaque;

IX – sem numeração das páginas.

**2.2.6.** Os textos do Raciocínio Básico, da Estratégia de Comunicação Publicitária e da relação de peças e/ou materiais prevista no subitem 2.2.3.1. estão limitados, no conjunto, a 8 (oito) páginas, não computadas nesse limite a capa e a contracapa e as páginas eventualmente utilizadas apenas para separação dos subquestos.

**2.2.6.1.** Os textos, tabelas, gráficos e planilhas da Estratégia de Mídia e Não Mídia não têm limitação quanto ao número de páginas.

**2.2.7.** Os exemplos de peças e/ou materiais integrantes do subquesto Ideia Criativa deverão ser apresentados:

I. Separadamente (soltas) do caderno de que trata o subitem 2.2.5, sem numeração de página;

II. Devem ter formatos compatíveis com suas características e se adequarem às dimensões do invólucro nº1, observado o disposto: o sigilo quanto a autoria do Plano de Comunicação Publicitária e não poderá estar danificado ou deformado pelas peças, materiais e/ou demais documentos nele acondicionados de modo a possibilitar a identificação da licitante.

III. Peças que não se ajustem às dimensões do invólucro nº 1 poderão ser dobradas.

IV. As peças devem ser impressas em tamanho A3, podendo usar papel especial.

**2.2.8.** As tabelas e os gráficos integrantes dos subquestos Raciocínio Básico e Estratégia de Comunicação Publicitária poderão:

I – ser editados em cores;

II – ter seu conteúdo editado com a fonte “arial”;

III – ser apresentados em papel A3 dobrado, que será considerado 2 (duas) páginas para efeito do subitem 2.2.6.

**2.2.9.** As tabelas, os gráficos e as planilhas integrantes dos subquestos Estratégia de Mídia e Não Mídia poderão:

I – ser editados em cores;

II – ter fontes e tamanhos de fonte habitualmente utilizados nesses documentos, não sendo exigida formatação de margem específica;

III – ser apresentados em papel A3 dobrado;

IV – ser apresentados em orientação paisagem.

## II – CAPACIDADE DE ATENDIMENTO

**2.3.** A Capacidade de Atendimento da licitante deverá ser constituída por caderno específico composto de textos, tabelas, gráficos, diagramas, fotos e/ou outros recursos por meios dos quais a licitante discriminará:

I – a relação nominal dos seus principais clientes na data da apresentação das Propostas, com a especificação do início de atendimento de cada um deles;





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

II – a quantificação e a qualificação dos profissionais que poderão ser colocados à disposição da execução do contrato, discriminando-se as áreas de estudo e planejamento, redação, direção de arte, produção, mídia e atendimento;

**a)** a qualificação deverá ser apresentada sob a forma de currículo resumido, no máximo 5 linhas, com nome, formação e a experiência dos profissionais;

**b)** a comprovação do vínculo com estes profissionais poderá ser feita: com as cópias simples dos registros no livro de registro da empresa, acompanhada pela GFIP gerada pelo sistema do Governo Federal com dados dos Ministérios da Fazenda e do Trabalho e Emprego ou com as respectivas carteiras de trabalho, contrato social ou contrato de prestação de serviços entre a empresa licitante e o profissional apresentado, comprovando a função exercida. Vedado o acúmulo de funções.

III – as instalações, a infraestrutura e os recursos materiais que serão colocados à disposição para a execução do contrato.

IV – a sistemática de atendimento e os prazos a serem praticados, em condições normais de trabalho, na criação de peça avulsa ou de campanha e na elaboração do plano de mídia;

**2.3.1.** Os documentos e as informações que compõem o caderno específico mencionado no subitem 2.3 deverão ser formatados em papel A4, com ou sem o uso de cores, em fonte “arial”, tamanho “12 pontos”, em folhas numeradas sequencialmente, a partir da primeira página interna, rubricadas e assinadas na última por quem detenha poderes de representação da licitante na forma de seus atos constitutivos.

**2.3.2** Não há limitação de número de páginas para apresentação da Capacidade de Atendimento.

### III – REPERTÓRIO

**2.4.** O Repertório será constituído de peças e/ou materiais concebidos e veiculados, expostos ou distribuídos pela licitante, agrupados em caderno específico.

**2.4.1.** No caderno específico do Repertório deverão ser apresentadas 5 (cinco) peças e/ou materiais, independentemente do seu tipo ou característica e da forma de sua veiculação, exposição ou distribuição, observado o seguinte:

I – as peças e/ou materiais devem ter sido veiculados, expostos ou distribuídos a partir de 1º de janeiro de 2016;

II – as peças eletrônicas deverão ser fornecidas em DVD ou CD, executáveis no sistema operacional Windows, podendo integrar o caderno específico ou ser apresentadas separadamente (soltas);

III – as peças gráficas poderão ser impressas em papel A3, podendo inclusive ser apresentadas dobradas;

IV – as peças e/ou materiais não podem se referir a ações executadas no âmbito de contratos de prestação de serviços de publicidade de que a PREFEITURA seja ou tenha sido signatária;

V – formatação em fonte “arial”, tamanho “12 pontos”, com ou sem o uso de cores, em folhas numeradas sequencialmente a partir da primeira página interna, rubricadas e assinadas na última por quem detenha poderes de representação da licitante na forma de seus atos constitutivos;





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

**2.4.1.1.** Para cada peça e/ou material previsto no subitem 2.4.1., deverá ser apresentada ficha técnica com a indicação sucinta dos problemas que se propôs a resolver e a identificação da licitante e de seu cliente, além de 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.

**2.4.1.2.** A apresentação de peças e/ou material em número inferior ao exigido no subitem 2.4.1. implica, para esse quesito, pontuação máxima proporcional ao número de peças apresentadas.

**2.4.1.2.1.** A proporcionalidade a que se refere o subitem 2.4.1.2 será obtida mediante a aplicação da regra de três simples em relação à pontuação máxima prevista no subitem 4.3. III.

**2.4.2.** Não há limitação de número de páginas para apresentação do Repertório.

#### IV – RELATOS DE SOLUÇÕES DE PROBLEMAS DE COMUNICAÇÃO

**2.5.** A licitante deverá apresentar, em caderno específico, 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 e propostas por ela e implementadas por seus clientes.

**2.5.1.** As propostas de que trata o subitem 2.5. devem ter recebido autorização para sua produção ou ter sido veiculadas a partir de 1º de janeiro de 2016;

**2.5.2.** A apresentação de apenas 1 (um) relato no caderno específico implica, para esse quesito, pontuação máxima equivalente à metade da pontuação máxima prevista no subitem 4.3., IV.

**2.5.3.** Os relatos deverão estar formalmente referendados pelos respectivos clientes e não podem se referir a ações executadas no âmbito de contratos de prestação de serviços de publicidade de que a PREFEITURA seja ou tenha sido signatária.

**2.5.3.1.** A formalização do referendo deverá ser feita no próprio relato elaborado pela licitante, mediante a rubrica do autor do referendo em todas as suas páginas.

**2.5.3.2.** Na última página do relato, deverá constar a indicação do nome empresarial do cliente e a assinatura do seu respectivo signatário, acompanhada do seu nome e cargo ou função.

**2.5.4.** Para cada Relato, é permitida a inclusão de até 3 (três) peças e/ou material – não computados no limite de páginas a que se refere o subitem 2.5. independentemente do meio de divulgação, tipo ou característica da peça, caso em que, se incluídos:

I – as peças eletrônicas deverão ser fornecidas em DVD ou CD, executáveis no sistema operacional Windows, podendo integrar o caderno específico ou ser apresentadas separadamente (soltas);

II – as peças gráficas poderão ser impressas em papel A3, podendo inclusive ser apresentadas dobradas;

III – para cada peça e/ou material, deverá ser apresentada ficha técnica com os dados técnicos de produção e/ou veiculação.

**2.5.5.** Os documentos e as informações que compõem o caderno específico mencionado no subitem 2.5 deverão ser formatados com ou sem o uso de cores, em fonte “arial” tamanho “12 pontos”, em folhas numeradas sequencialmente a partir da primeira página interna, rubricadas e assinadas na última por quem detenha poderes de representação da licitante na forma de seus atos constitutivos.

#### 3. ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

**3.1.** A proponente deverá elaborar a sua proposta conforme o modelo de Proposta de Preços constante no ANEXO 6, deste Edital, devendo obedecer aos seguintes critérios:

**3.1.1.** A proposta de preços abrange os descontos que serão oferecidos pelos licitantes relativos a custos internos da agência, bem como os honorários a serem cobrados do contratante, referentes à produção de peças e materiais incidentes sobre os custos comprovados de serviços realizados por terceiros.

**3.2.** A Proposta de Preços DEVERÁ conter, sob pena de desclassificação:

**3.2.1.** O desconto sobre os custos internos de produção da própria licitante, apurado em relação à tabela do Sindicato das Agências de Propaganda do Estado do Paraná (SINAPRO);

**3.2.2.** O desconto a ser concedido na remuneração de 15% (quinze por cento) sobre a contratação de serviços de terceiros no processo de produção;

**3.2.3.** O prazo de validade, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da entrega dos envelopes (§ 3º, do art. 64 da Lei nº 8.666/93).

**3.3.** A proposta deverá ser apresentada em 01 (uma) via original, sem emendas, rasuras, corretivos ou entrelinhas, com suas folhas rubricadas e a última contendo data, assinatura e identificação do signatário, que obrigatoriamente deverá possuir capacidade para o ato.

**3.4.** Não deverão conter alternativas de preços ou qualquer condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

**3.5.** No valor proposto deverão estar computados todos os valores necessários para o atendimento do objeto da presente licitação, tais como tributos, encargos diretos e indiretos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas e tarifas, fretes, seguro, custos inerentes à aquisição, transporte, armazenamento e utilização de materiais a serem empregados na execução dos serviços.

**3.6.** Havendo discrepância entre os valores unitários e totais, prevalecerão os unitários e seus somatórios.

**3.7.** As propostas serão consideradas completas e suficientes para a execução do objeto licitado, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou má interpretação de parte da licitante. O valor cotado é de inteira responsabilidade da licitante, devendo observar com rigor, quando da elaboração da proposta, para que não ocorra erros de digitação, especificações incompletas, ou valores cotados erroneamente, estando sujeito à desclassificação da proposta.

**3.8.** A apresentação da proposta pela licitante implica na aceitação deste edital, bem como das normas legais que regem a matéria e, se por ventura a licitante for declarada vencedora, ao cumprimento de todas as disposições contidas nesta licitação.

## 4. PROPOSTAS TÉCNICAS

**4.1.** O critério de julgamento para a classificação das licitantes será o de TÉCNICA E PREÇO, nos termos do art. 5º da Lei 12.232/2010 e dos arts. 45, parágrafo 1º, III e 46, parágrafo 2º, incisos I e II da Lei 8.666/93.





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

**4.2.** O julgamento das Propostas Técnicas será realizado pela Subcomissão Técnica, prevista no item 11, que julgará conforme os seguintes atributos dos quesitos e subquesitos desenvolvidos pela licitante.

#### **I – PLANO DE COMUNICAÇÃO PUBLICITÁRIA**

##### **a) Raciocínio Básico – a acuidade de compreensão sobre:**

- i. Características da PREFEITURA e das suas atividades que sejam significativas para a comunicação publicitária;
- ii. Natureza, extensão e qualidade das relações da PREFEITURA com os seus públicos;
- iii. Papel da PREFEITURA no atual contexto social, político e econômico.

##### **b) Estratégia de Comunicação Publicitária**

- i. Adequação do partido temático e do conceito propostos à natureza e à qualificação da PREFEITURA e ao desafio de comunicação;
- ii. Consistência lógica e a pertinência da argumentação apresentada em defesa do partido temático e do conceito propostos;
- iii. Riqueza de desdobramentos positivos do conceito proposto para a comunicação da PREFEITURA com seus públicos;
- iv. Adequação e exequibilidade da Estratégia de Comunicação Publicitária proposta para a solução do desafio de comunicação;
- v. Consistência lógica e pertinência da argumentação apresentada em defesa da Estratégia de Comunicação Publicitária proposta;
- vi. Capacidade de articular os conhecimentos sobre a PREFEITURA, o desafio de comunicação a ser enfrentado, os públicos, os objetivos de comunicação e a verba disponível.

##### **c ) Ideia Criativa**

- i. Adequação ao desafio de comunicação;
- ii. Adequação à Estratégia de Comunicação Publicitária sugerida pela licitante;
- iii. Adequação ao universo cultural do público-alvo;
- iv. Multiplicidade de interpretações favoráveis que comporta;
- v. Originalidade da combinação dos elementos que a constituem;
- vi. Simplicidade da forma sob a qual se apresenta;
- vii. Pertinência às atividades de comunicação da PREFEITURA, assim como sua inserção na sociedade;
- viii. Desdobramentos comunicativos que ensejam conforme demonstrado nos exemplos de peças e/ou materiais apresentados;
- ix. Exequibilidade das peças e/ou materiais;
- x. Compatibilidade da linguagem utilizada nas peças e/ou nos materiais aos meios e aos públicos propostos.

##### **d) Estratégia de Mídia e Não Mídia**

- i. Conhecimento dos hábitos de consumo de comunicação do público-alvo;
- ii. Capacidade analítica evidenciada no exame desses hábitos;



# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- iii. Consistência do plano simulado de distribuição das peças e/ou dos materiais em relação aos dois subitens anteriores;
- iv. Pertinência e oportunidade demonstradas no uso dos recursos de comunicação próprios da PREFEITURA;
- v. Economicidade da aplicação da verba de mídia, evidenciada no plano simulado de distribuição das peças e/ou materiais;
- vi. Otimização da mídia segmentada, alternativa e de massa.

#### II – CAPACIDADE DE ATENDIMENTO

- a) Porte e a tradição dos clientes atuais da licitante e o conceito de seus produtos e serviços no mercado;
- b) Experiência dos profissionais da licitante em atividades publicitárias;
- c) Adequação das qualificações e das quantificações desses profissionais à estratégia de comunicação publicitária da PREFEITURA;
- d) Adequação das instalações, da infraestrutura e dos recursos materiais que estarão à disposição da execução do contrato;
- e) Operacionalidade do relacionamento entre a PREFEITURA e a licitante, esquematizado na proposta;

#### III – REPERTÓRIO

- a) Ideia criativa e sua pertinência;
- b) Qualidade da execução e do acabamento da peça e/ou material;
- c) Clareza da exposição das informações prestadas.

#### IV – RELATOS DE SOLUÇÕES DE PROBLEMAS DE COMUNICAÇÃO

- a) Evidência de planejamento publicitário;
- b) Consistência das relações de causa e efeito entre problema e solução;
- c) Relevância dos resultados apresentados;
- d) Concatenação lógica da exposição.

**4.3.** A nota da Proposta Técnica está limitada ao máximo de 100 (cem) pontos e será apurada considerando as seguintes pontuações máximas de cada quesito e subquesito:

#### **I – Plano de Comunicação Publicitária: 65 (sessenta e cinco)**

- a) Raciocínio Básico: 5 (cinco)
- b) Estratégia de Comunicação Publicitária: 20 (vinte)
- c) Ideia criativa: 25 (vinte e cinco)
- d) Estratégia de Mídia e Não Mídia – 15 (quinze)

#### **II – Capacidade de Atendimento: 15 (quinze)**

#### **III – Repertório: 10 (dez)**

#### **IV – Relatos de Soluções de Problemas de Comunicação: 10 (dez)**



# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

**4.3.1.** Cada membro da Subcomissão Técnica atribuirá pontos individuais com justificativa das razões que fundamentaram, a cada um dos quesitos e subquesitos, de acordo com a pontuação máxima prevista no **item 4.3.**, obedecidos intervalos de 0,5 (meio) ponto;

**4.3.2.** A pontuação do quesito corresponderá à média aritmética dos pontos atribuídos a ele ou a seus subquesitos pelos membros da Subcomissão Técnica;

**4.3.3.** A subcomissão Técnica reavaliará a pontuação atribuída a um quesito ou subquesito sempre que a diferença entre a maior e a menor pontuação for superior a 20 (vinte) por cento da pontuação máxima do quesito ou do subquesito, com o fim de restabelecer o equilíbrio das pontuações atribuídas, em conformidade com os critérios objetivos previstos neste Edital;

**4.3.3.1** Persistindo a diferença de pontuação prevista após a reavaliação do quesito ou subquesito, os membros da Subcomissão Técnica, autores das pontuações consideradas destoantes, deverão registrar em ata as razões que os levaram a manter a pontuação atribuída ao quesito ou ao subquesito reavaliado, a qual será assinada por todos os membros da Subcomissão e passará a compor o processo desta licitação.

**4.3.4.** A nota de cada licitante corresponderá à soma dos pontos dos quesitos.

**4.4.** Será desclassificada a licitante que:

I – não observar as determinações e as exigências deste Edital;

II – obtiver pontuação zero em quaisquer dos quesitos ou subquesitos de sua Proposta Técnica;

III – não alcançar, no julgamento de sua Proposta Técnica, a nota mínima de 70 (setenta) pontos;

IV – tentar influenciar a Comissão ou a Subcomissão Técnica no processo de julgamento das Propostas.

**4.5.** Será considerada mais bem classificada, na fase de julgamento da Proposta Técnica, a licitante que obtiver a maior nota, observadas as condições mínimas indicadas no subitem 4.4., II e III.

**4.6.** Se houver empate que impossibilite a identificação automática das licitantes mais bem classificadas nesta fase, serão assim consideradas as que obtiverem as maiores pontuações, sucessivamente, nos subquesitos: Ideia Criativa, Estratégia de Comunicação Publicitária, Estratégia de Mídia e Não Mídia e nos quesitos Capacidade de Atendimento, Relatos de Soluções de Problemas de Comunicação e Repertório.

**4.6.1.** Persistindo o empate, a decisão será feita por sorteio, a ser realizado na própria sessão prevista no subitem de segunda sessão de reunião de licitação, ou em ato público marcado pela Comissão, para o qual serão convidadas todas as licitantes.

**4.7.** Será considerada vencedora do julgamento final das Propostas Técnicas a licitante mais bem classificada na Proposta Técnica.

### JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

**4.8.** Na sessão pública designada pela Comissão de Licitações serão abertos os Invólucros nº4 – Proposta Comercial que serão rubricados pela Comissão de Licitação e pelas agências presentes. O julgamento da proposta de preços será realizado pela Comissão Permanente de Licitação e terá **NOTA MÁXIMA DE 40 (QUARENTA) PONTOS**, considerados os seguintes fatores:

**4.9.** Percentual de desconto sobre os custos internos, baseado na tabela de preços do SINAPRO, sendo:



# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- I. Desconto de 10% = 4 pontos
- II. Desconto de 20% = 6 pontos
- III. Desconto de 30% = 8 pontos
- IV. Desconto de 40% = 10 pontos
- V. Desconto de 50% = 20 pontos

**4.10** Percentual de desconto sobre honorários referentes à produção de peças e materiais, incidente sobre os custos de serviços realizados por terceiros (sobre a comissão de 15%), sendo:

- I. Desconto de 10% = 7 pontos (honorário equivalente a 13,5%)
- II. Desconto de 20% = 10 pontos (honorário equivalente a 12%)
- III. Desconto de 33,3% = 20 pontos (honorário equivalente a 10%)

**4.11.** Será desclassificada a Proposta de Preços que:

**4.11.1.** Não atender às exigências deste Edital e de seus anexos, que apresentar descontos baseados em outra proposta ou que contiver qualquer item condicionante para a entrega dos serviços ou, ainda, a proposta considerada como inexecutável;

**4.11.2.** Apresentar qualquer acréscimo aos preços previstos na tabela do Sindicato das Agências de Propaganda do Estado do Paraná - SINAPRO, a título de ressarcimento dos custos internos dos trabalhos realizados pela própria agência;

**4.12.** Os quesitos de descontos a serem valorados são os integrantes da Proposta Comercial, conforme modelo constante no ANEXO 3.

**4.13.** A nota final de cada Proposta de Preços será obtida mediante a soma das notas dos quesitos constantes nos itens 4.8 e 4.9.

### NOTA FINAL

**4.14.** Será considerada VENCEDORA a LICITANTE QUE OBTIVER A MAIOR NOTA FINAL (NF), aferida de acordo com a aplicação do seguinte cálculo:

**4.14.1.** PONTUAÇÃO TÉCNICA (máximo de 100 pontos), onde a pontuação será obtida de acordo com os itens 4.3 – I a IV e a PONTUAÇÃO DE PREÇO (máximo de 40 pontos) de acordo com os itens 4.8 e 4.9.

**4.14.2.** Em caso de empate, a classificação se fará por sorteio, em ato público, marcado pela Comissão Permanente de Licitação.

## 5. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

I – Certificado de qualificação técnica de funcionamento de que trata a Lei 12.232/2010, art. 4º e seu parágrafo primeiro, obtido perante o Conselho Executivo das Normas-Padrão (CENP);

II - Três declarações expedidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que atestem que a licitante presta (ou) à declarante serviço de publicidade cujas atividades sejam, pelo menos, similares às do objeto deste termo.

## 6. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

**6.1.** A soma das despesas com o contrato resultante desta Concorrência está estimada em **R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais)** pelos primeiros 12 (doze) meses e será executada de acordo com o previsto no subitem 1.

**6.1.1.** As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão por conta dos recursos consignados na conta orçamentária:

**03. Secretaria Municipal de Comunicação Social.**

**03.002 Departamento de Comunicação Institucional.**

**2.008 Manutenção dos Serviços de Divulgação.**

**(035) 3.3.90.39.00.00 Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica - Propaganda e Publicidade.**

**0.0.000 Recursos Livres.**

**0.003. Departamento de Rádio e Televisão.**

**2.020 Manutenção da Rádio Jaguariáiva.**

**(037) 3.3.90.39.00.00 Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica - Propaganda e Publicidade.**

**0.0.000 Recursos Livres.**

**6.2.** A PREFEITURA se reserva o direito de, a seu juízo, utilizar ou não a totalidade dos recursos previstos.

## 7. GARANTIA

**7.1.** No prazo de 30 (trinta) dias da assinatura do contrato, cada licitante vencedora deverá apresentar garantia, em favor da PREFEITURA, correspondente a 1% (um por cento) da estimativa de despesas do subitem dos recursos da dotação orçamentária.

**7.2** A garantia deverá ser prestada nos termos da Cláusula do contrato em uma das modalidades previstas no art. 56 da Lei 8.666/93, à escolha das licitantes adjudicatárias.

## 8 DO PAGAMENTO

**8.1** O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias úteis, a contar da data de emissão da Nota Fiscal e após, encaminhar para o Departamento de Tesouraria Municipal. As notas fiscais e boletos bancários devem estar atestados pelo secretário da pasta e fiscais de contrato. Se a contratada possuir conta bancária em bancos públicos (CAIXA ou Banco do Brasil), o pagamento será mediante transferência on-line entre contas. Caso não possua, será obrigatório encaminhar o boleto bancário, juntamente com a nota fiscal. Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento será de 05 (cinco) dias úteis a partir da sua reapresentação;

**8.2** A Nota Fiscal deverá ser emitida da seguinte forma:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA**

**PRAÇA ISABEL BRANCO, nº 142 BAIRRO CIDADE ALTA**





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

**CNPJ Nº 76.910.900/0001-38.**  
**JAGUARIAÍVA-PR**

**8.3** Quando da emissão da nota fiscal, o fornecedor deverá constar nº de empenho, nº da conta bancária para transferência e qual a secretaria municipal se destina o material/serviço;

**8.4** A liberação do pagamento ficará condicionada à apresentação de todos os seguintes documentos válidos na data da referida liberação:

- a)** Certidão Negativa de Débito (CND) referente às contribuições previdenciárias;
- b)** Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- c)** Certidão Conjunta Negativa de Débitos Tributários Federais e da Dívida Ativa da União;
- d)** Certidão Negativa de Débitos Tributários Estaduais;
- e)** Certidão Negativa de Débitos Tributários Municipais, emitida na sede da CONTRATADA, outra equivalente, na forma da Lei;
- f)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

### 10 DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

**10.1** Para fiscalizar a execução do contrato fica designada a servidora abaixo relacionada:

**Fiscal:** Rosana Araújo Lopes

### 11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**11.1A** participação do proponente implica em aceitação de todos os termos do Termo de Referência;

**11.2O** descumprimento de quaisquer cláusulas deste termo de referência ou do edital implicará na inabilitação da licitante.

Este Termo de Referência é parte integrante do Edital.

Jaguariaíva, 20 de julho de 2021.

---

José Amilton Romão  
Secretário Municipal de Comunicação Social





# **Prefeitura Municipal de Jaguariáiva**

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

## **DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

### **ANEXO II**

#### **FICHA DE INSCRIÇÃO**

Nome:

Nacionalidade:

Estado Civil:

Profissão:

RG:

CPF:

Endereço:

Telefone:

E\_mail:

Solicito minha inscrição com o intuito de participar do sorteio para integrar a subcomissão técnica, a qual será responsável pela análise e julgamento das propostas técnicas que serão apresentadas na licitação promovida pela Prefeitura Municipal de Jaguariáiva, na modalidade "TOMADA DE PREÇO", do tipo "técnica e preço", objetivando a contratação de Agência de Propaganda para prestação de serviços de publicidade, nos termos do artigo 10 da Lei Federal nº 12.232/2010.

Declaro, para os devidos fins a que se destina, e para efetivo atendimento do que dispõem os §§ 1º e 9º do artigo 10 da Lei Federal nº 12.232/2010, que----- (mantenho/não mantenho) vínculo funcional ou contratual, direto ou indireto, com a Prefeitura Municipal de Jaguariáiva.

Jaguariáiva, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Obs. Em caso de vínculo funcional ou contratual, direto ou indireto, com a Prefeitura, deverá ser anexada a cópia do documento comprobatório do referido vínculo.





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

### ANEXO III

**RELAÇÃO DE MEMBROS PARA CONSTITUIÇÃO DE SUBCOMISSÃO TÉCNICA  
EDITAL DE TOMADA DE PREÇO Nº 12-2021  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 152-2021**

A Prefeitura Municipal de Jaguariáiva, por intermédio da Comissão de Licitação, nomeada pelo Decreto nº 285/2021, dando cumprimento ao estabelecido pela Lei nº 12.232/2010, em seu art. 10, § 4º publica abaixo, a relação de membros cadastrados, que concorrerão ao sorteio para constituição da Subcomissão Técnica, a saber:

**SERVIDORES PÚBLICOS VINCULADOS À LICITANTE:**

(mencionar 06 (seis) nomes de funcionários vinculados à licitante, que trabalhem em departamento de comunicação e/ou marketing, colocando-os em coluna).

**PROFISSIONAIS SEM VÍNCULO COM A LICITANTE:**

(mencionar 03 (três) nomes de profissionais ligados à área de jornalismo, publicidade e marketing ou formados nestas áreas que, convidados, aceitem participar do sorteio e eventualmente, da própria Subcomissão, colocando-os em coluna).

O sorteio será realizado em sessão pública que ocorrerá no \_\_\_\_\_ (local), sito na \_\_\_\_\_

Nº \_\_\_\_\_ nesta cidade, no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, às \_\_\_\_ hr.

Eventual impugnação poderá ser oferecida até 48 (quarenta e oito) horas antes da sessão pública e deverá ser protocolada no (local), sito na \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, nesta cidade, das---às---hr. A impugnação deverá estar amparada por fundamentos jurídicos consistentes, nos termos do que dispõe o art. 10, § 5º, da Lei Federal nº 12.232/2010.

Informações complementares poderão ser obtidas junto à Comissão de Licitação, ou através do site \_\_\_\_\_.

Data

Assinatura do Presidente da Comissão





# **Prefeitura Municipal de Jaguariáiva**

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

## **DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

### **ANEXO IV**

#### **MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO**

##### CARTA DE CREDENCIAMENTO

OBJETO: Representação na licitação promovida pela Prefeitura Municipal de Jaguariáiva(Pr)

TOMADA DE PREÇO nº.....

Por meio da presente carta, credenciamos o (a) Senhor (a)....., portador(a) da Cédula de Identidade .....e CPF..... a participar da Licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de....., na modalidade de Tomada de Preço nº 12-2021, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da Empresa ....., CNPJ ....., bem como para retirar editais, apresentar Propostas e Documentos de Habilitação, participar de sessões públicas de abertura dessas Propostas e Documentos, assinar as respectivas atas, registrar ocorrências, formular impugnações, interpor recursos, renunciar ao direito de recurso, renunciar a recurso interposto, negociar preços e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

....., .....de ..... de 202..

##### OUTORGANTE

Carimbo/CNPJ e assinatura do Representante Legal da empresa

Identificação do Cargo/Função





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

#### ANEXO V

#### MODELO DE DECLARAÇÃO

Referência: Licitação promovida pela Prefeitura Municipal de Jaguariáiva  
TOMADA DE PREÇO nº 12/2021.

Empresa..... inscrita no CNPJ .....por intermédio de seu representante o(a) Senhor(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade RG. .... e do CPF. ...., Declara sob as penas da lei:

1) Ter conhecimento do instrumento convocatório; ter recebido o invólucro nº 1, assim como todos os documentos e informações necessários à participação na TOMADA DE PREÇO, conhecendo e acatando as condições para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

2) Atendimento ao art. 27, inciso V da Lei 8.666/93: que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

( ) Ressalva: contrata menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz. (em caso afirmativo, assinalar).

3) Inexistência de impedimentos para a participação: que não incorre em nenhum dos casos relacionados no item 2.2. deste Edital.

4) Elaboração independente de Proposta:

a) Que a Proposta apresentada foi elaborada de maneira independente;

b) Que a intenção de apresentar a Proposta elaborada para participar desta TOMADA DE PREÇO não foi informada, discutida ou recebida de nenhum outro participante potencial ou de fato desta TOMADA DE PREÇO, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

c) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato desta TOMADA DE PREÇO quanto a participar ou não da referida licitação;

d) Que o conteúdo da Proposta apresentada para participar dessa TOMADA DE PREÇO não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato desta TOMADA DE PREÇO antes da adjudicação do objeto da referida licitação, e

....., ..... de..... de 2021.

OUTORGANTE

Carimbo/CNPJ e assinatura do Representante Legal da empresa

Identificação do Cargo/Função





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

#### ANEXO VI

#### MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

Referência: Licitação promovida pela Prefeitura Municipal de Jaguariáiva(Pr)  
TOMADA DE PREÇO nº 12/2021.

A empresa....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº. ...., com sede na Rua ..... CEP:....., na cidade de ....., neste ato representada por seu (sócio gerente, xxxxxxxx, brasileiro, (casado), (empresário), portador da cédula de identidade RG n.º x.xxx.xxx-x/PR, inscrito no CPF sob o nº xxx.xxx.xxx-xx nos termos do(a) (xx Alteração do Contrato Social), **DECLARA**, que, na vigência do contrato, adotaremos a seguinte política de preços nos serviços de publicidade para a Prefeitura de XXXX:

PERCENTUAL DE DESCONTO a ser concedido à CONTRATANTE sobre os custos internos da Agência, baseados na Tabela de Preços do Sindicato das Agências de Propaganda do Estado do .....: xx % (xx por cento);

PERCENTUAL DE DESCONTO sobre honorários referentes à produção de peças e materiais, incidente sobre os custos de serviços realizados por terceiros: xx % ( xx por cento);

Prazo de validade da proposta: 60 dias.

....., ..... de..... de 2021.

OUTORGANTE

Carimbo/CNPJ e assinatura do Representante Legal da empresa

Identificação do Cargo/Função





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

### ANEXO VII

#### MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº...../2021.

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICIDADE

**MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA**, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno com sede à Praça Isabel Branco, 142 – Cidade Alta - inscrita no C.N.P.J./MF nº 76.910.900/0001-38, neste ato representado pela Sra. **ALCIONE LEMOS**, brasileira, solteira, professora, portadora da CIRG nº 2.055.075-9 SSP/PR e inscrita no CPF/MF nº 487.819.839-72, residente e domiciliada na Rua Expedicionário, nº 406, Vila São Luís, nesta Cidade, Prefeita Municipal em pleno exercício de seu mandato e funções, de outro lado....., inscrita no CNPJ.MF sob nº....., com sede em ....., doravante denominada simplesmente CONTRATADA, por seu(s) representante(s) legal(is) .....carteira de identidade RG. .... e CPF. .... resolvem de comum acordo firmar o presente CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICIDADE, doravante designado simplesmente CONTRATO, que será regido pelas seguintes cláusulas:

#### 1. CLAÚSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem origem na TOMADA DE PREÇO nº 12-2021, à qual se encontra vinculado, e tem por objeto a contratação da prestação de serviços de publicidade à PREFEITURA.

1.1.1. Compreendem os serviços de publicidade o conjunto de atividades realizadas integradamente que tenham por objetivo o estudo, o planejamento, a conceituação, a concepção, a criação, a execução interna, a intermediação e a supervisão da execução externa e a distribuição de publicidade aos veículos e demais meios de comunicação.

1.1.1.1. Também integram o objeto deste CONTRATO, como atividades complementares, os serviços especializados pertinentes:

I – à produção e à execução técnica das peças e projetos criados;

II – ao planejamento e à execução de pesquisas e outros instrumentos de avaliação e geração de conhecimento relacionados a determinada ação publicitária;

a) As pesquisas de recall serão realizadas somente quando solicitadas pela PREFEITURA para campanhas que vierem a ser produzidas.

III – à criação e ao desenvolvimento de formas inovadoras de comunicação publicitária, em consonância com novas tecnologias, visando a expansão dos efeitos das mensagens e das ações publicitárias desenvolvidas.





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

1.1.1.2. As pesquisas e outros instrumentos de avaliação previstos no subitem 1.1.1.1., II, terão a finalidade de:

I – gerar conhecimento sobre o mercado ou o ambiente de atuação da PREFEITURA, o público-alvo e os veículos de divulgação nos quais serão difundidas as campanhas ou peças;

II – aferir a eficácia do desenvolvimento estratégico, da criação e da divulgação de mensagens;

III – possibilitar a avaliação dos resultados das campanhas ou peças, vedada a inclusão de matéria estranha ou sem pertinência temática para a ação publicitária.

1.2. Não estão abrangidas por esta contratação as atividades de promoção, patrocínio, relações públicas, assessorias de comunicação e de imprensa e aquelas que tenham por finalidade a realização de eventos festivos.

1.2.1. Não se incluem no conceito de patrocínio mencionado no subitem 1.2 o patrocínio de mídia – assim entendidos os projetos de veiculação em mídia ou em instalações, dispositivos e engenhos que funcionem como veículo de divulgação – e o patrocínio da transmissão de eventos esportivos, culturais ou de entretenimento comercializados por veículo de divulgação.

1.3. A CONTRATADA atuará apenas de acordo com solicitação da PREFEITURA.

1.4. A CONTRATADA não poderá subcontratar outra agência de propaganda para a execução dos serviços objeto deste CONTRATO.

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1. O período de vigência deste CONTRATO será de 12 (doze) meses, com início a partir de sua assinatura.

2.2. Este CONTRATO poderá ser prorrogado, nos termos da lei, limitada sua vigência a 72 (setenta e dois) meses.

2.2.1. A decisão sobre a prorrogação observará o resultado das avaliações semestrais previstas no subitem 6.4.

2.2.2. As prorrogações serão formalizadas por meio de Termo Aditivo e publicadas na imprensa oficial.

## 3. CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. As despesas a serem realizadas pela CONTRATADA por meio da TOMADA DE PREÇO Nº 12-2021, nos primeiros 12 (doze) meses de vigência contratual, estão estimadas em R\$. (..... reais) e correrão pela seguinte conta orçamentária: .....(Publicidade e Propaganda).

3.1.1. O valor estimado poderá ser atualizado pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo- IPCA (IBGE).

3.2. A PREFEITURA se reserva o direito de, a seu juízo, utilizar ou não a totalidade dos recursos previstos.

## 4. CLAUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

4.1. Constituem obrigações da CONTRATADA, além das demais previstas neste CONTRATO ou dele decorrentes:

4.1.1. Operar como organização completa e fornecer serviços de elevada qualidade.

4.1.1.1. Os serviços indicados no subitem 1.1.1. deverão ser executados por meio dos profissionais indicados para fins de comprovação da capacidade de atendimento na Proposta Técnica apresentada na TOMADA DE PREÇO nº....., admitida a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior mediante comunicação prévia à PREFEITURA.

4.1.2. O desempenho da CONTRATADA será permanentemente verificado pela PREFEITURA.

4.1.3. Executar todos os serviços relacionados com o objeto deste CONTRATO, de acordo com os prazos e as demais especificações estipulados pela PREFEITURA.

4.1.3.1. A CONTRATADA executará os serviços indicados no subitem 1.1.1. diretamente, com seus próprios recursos.

4.1.3.2. A CONTRATADA poderá intermediar a contratação de veículos de divulgação e, quando necessários à execução das atividades complementares a que se refere o subitem 1.1.1.1., fornecedores de serviços especializados.

4.1.3.2.1. A contratação de veículos de divulgação e de fornecedores de serviços especializados deverá ser submetida à prévia e expressa autorização da PREFEITURA e implica a atuação da CONTRATADA por conta e ordem da PREFEITURA.

4.1.3.2.2. A PREFEITURA deverá ser previamente identificada na contratação de veículos de divulgação.

4.1.3.2.3. Cabe à CONTRATADA efetivar as operações de pagamento referentes aos serviços prestados por veículos ou fornecedores de serviços especializados, operação que deverá ter sido realizada em até 5 (cinco) dias úteis do recebimento do pagamento realizado pela PREFEITURA.

4.1.4. Contratar, administrar, executar e fiscalizar os contratos firmados com fornecedores de serviços especializados e veículos de divulgação – inclusive quando decorrentes de cotações realizadas pela PREFEITURA –, respondendo pelos efeitos destes acordos, incluídos os danos e os prejuízos, diretos ou indiretos, decorrentes de sua culpa.

4.1.4.1. Alterações, rejeições, cancelamentos ou interrupções de um ou mais serviços contratados deverão ser tempestiva e formalmente comunicados à PREFEITURA, devendo a CONTRATADA adotar providências imediatas para solucionar a pendência.

4.1.4.1.1. A culpa do fornecedor de serviços especializados, do veículo de distribuição ou da CONTRATADA, que repercuta na plena execução dos serviços contratados implica a revisão das obrigações e dos pagamentos dos contratos por esta firmados, na medida das consequências do ato nos serviços acordados.

4.1.4.1.2. O aumento de despesas ou a perda de descontos para a PREFEITURA, gerados em decorrência de ação culposa da CONTRATADA, deverá ser ressarcido pela CONTRATADA à PREFEITURA em até 2 (dois) dias úteis contados do recebimento da notificação de ressarcimento por este encaminhada.

4.1.4.1.2.1. Se o ressarcimento não for realizado no prazo indicado no subitem 4.1.4.1.2., o valor poderá ser glosado pela PREFEITURA ou descontado da garantia contratual, acrescido da atualização monetária desde o dia de seu vencimento até a data de seu efetivo pagamento, com base na variação *pro rata tempore* do IGPM (FGV).



# Prefeitura Municipal de Jaguariãva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariãva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

4.1.5. Orientar a produção, a impressão e a distribuição das peças gráficas conforme aprovação da PREFEITURA e atestar a conformidade deste material com as especificações contidas no documento de autorização da ação.

4.1.6. Envidar esforços no sentido de obter as melhores condições nas negociações comerciais junto a fornecedores e veículos de comunicação.

4.1.6.1. Pertencem à PREFEITURA, devendo-lhes ser transferidas, as vantagens obtidas em negociação com fornecedores de serviços especializados e com veículos de divulgação realizada diretamente ou por intermédio da CONTRATADA, incluídos os eventuais descontos e as bonificações na forma de tempo, espaço ou reaplicações que tenham sido concedidos pelo veículo.

4.1.6.1.1. O disposto no subitem 4.1.6.1. não abrange os planos de incentivo concedidos por veículos de divulgação à CONTRATADA, nos termos do art. 18 da Lei 12.232/2010.

4.1.6.1.2. A CONTRATADA não poderá sobrepor os planos de incentivo aos interesses da PREFEITURA, preterindo veículos de divulgação que não os concedam ou priorizando os que os ofereçam, devendo sempre conduzir-se na orientação da escolha desses veículos de acordo com pesquisas e dados técnicos comprovados.

4.1.6.2. Nos casos de reutilizações de peças publicitárias da PREFEITURA, a CONTRATADA deverá negociar sempre as melhores condições de preço, observados os percentuais máximos constantes do subitem 9.1.

4.1.7. Observar as seguintes condições para o fornecimento de serviços especializados à PREFEITURA:

I – Fazer cotações prévias de preços para os serviços a serem prestados por fornecedores;

II – Apresentar, no mínimo, 3 (três) cotações coletadas entre fornecedores cadastrados na PREFEITURA ou eventual sistema que venha a substituir tal cadastro, que atuem no mercado do ramo do fornecimento pretendido;

a) A impossibilidade de obter as 3 (três) cotações deverá ser previamente justificada à PREFEITURA, por escrito, para decisão sobre a contratação.

III – exigir do fornecedor que a cotação seja em papel timbrado e que:

a) Contenha a identificação do fornecedor (com, pelo menos, nome completo, CNPJ ou CPF, endereço e telefone) e a identificação (nome completo, cargo na empresa, RG e CPF) e assinatura do responsável pela cotação;

b) Detalhe dos produtos ou serviços que a compõem, seus preços unitários e total e, sempre que necessário, suas especificações;

c) Seja apresentada juntamente com os comprovantes de que o fornecedor está inscrito – e em atividade – no CNPJ ou no CPF e no Cadastro de Contribuintes estadual ou municipal, se for o caso, relativos ao seu domicílio ou sede, pertinentes a seu ramo de atividade e compatíveis com o serviço a ser fornecido.

4.1.7.1. Quando o fornecimento de serviços tiver valor superior a 0,5% (meio por cento) do valor global deste CONTRATO, a CONTRATADA coletará orçamentos de fornecedores em envelopes fechados, que serão abertos em sessão pública, convocada e realizada sob fiscalização da PREFEITURA.

4.1.7.2. A PREFEITURA procederá à verificação prévia da adequação dos preços dos bens e serviços cotados em relação aos do mercado.



# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

4.1.7.3. Se e quando julgar conveniente, a PREFEITURA poderá realizar cotação de preços diretamente junto a fornecedores para o fornecimento de bens ou serviços, independentemente de valor.

4.1.7.4. As disposições do subitem 4.1.7. não se aplicam à compra de mídia.

4.1.7.5. As condições do subitem 4.1.7. I e II, não se aplicam à contratação de fornecedor exclusivo de serviços especializado.

4.1.8. Encaminhar, após a aprovação do serviço pela PREFEITURA e sem ônus para esta, as seguintes cópias de peças produzidas, desde que não seja para uso em veiculação de mídia paga:

I – TV e cinema: cópias em DVD e/ou arquivos digitais;

II – Internet: cópias em CD;

III – Rádio: cópias em CD, com arquivos digitais;

IV – Mídia impressa e materiais publicitários: cópias em CD, com arquivos em alta resolução, finalizados, sendo uma cópia aberta e uma fechada.

4.1.8.1. As peças poderão ser agrupadas em um mesmo DVD, se garantido o atendimento à solicitação da PREFEITURA.

4.1.8.2. Os arquivos contendo as cópias das peças produzidas deverão ser apresentados nos formatos definidos pela PREFEITURA.

4.1.8.3. Caso as mídias indicadas nos incisos I a IV do subitem 4.1.8. se tornem tecnologicamente obsoletas, a PREFEITURA indicará mídia substituta para envio da cópia das peças produzidas.

4.1.9. Disponibilizar à PREFEITURA informações que forem solicitadas a respeito da mídia utilizada.

4.1.10. Entrega à PREFEITURA de cópia dos comprovantes de pagamentos feitos a fornecedores de serviços especializados e veículos de divulgação até o dia 10 do mês subsequente ao do pagamento realizado pela PREFEITURA.

4.1.11. Entregar à PREFEITURA, em meio eletrônico e em meio impresso, até o dia 10 de cada mês, um relatório total (mês a mês) de despesas com fornecedores de serviços especializados e veículos de divulgação com o respectivo acompanhamento de seus pagamentos, conforme modelo definido pela PREFEITURA.

4.1.12. Elaborar, sempre que solicitado pela PREFEITURA, estudo de práticas e investimentos em mídia que vêm sendo empregadas.

4.1.13. Prestar esclarecimentos à PREFEITURA sobre eventuais atos ou fatos desabonadores noticiados que envolvam a CONTRATADA, independentemente de solicitação.

4.1.14. Não caucionar ou utilizar este CONTRATO como garantia para qualquer operação financeira.

4.1.15. Manter, durante a execução deste CONTRATO, todas as condições de habilitação exigidas na TOMADA DE PREÇO que deu origem a este ajuste, entre as quais a certificação de qualificação técnica de funcionamento de que tratam o art. 4º e seu parágrafo 1º da Lei 12.232/2010.

4.1.15.1. Em não se comprovando a manutenção das condições de habilitação, a CONTRATADA terá 30 (trinta) dias para regularizar a situação, contados da notificação da PREFEITURA, prazo após o qual poderá ser promovida a rescisão contratual.

4.1.16. Cumprir a legislação trabalhista e securitária com relação a seus empregados e, quando exigido por norma, com relação a empregados de fornecedores contratados.





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

4.1.17. Assumir, com exclusividade, todos os tributos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto deste CONTRATO, bem como as contribuições devidas à Previdência Social, os encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho, os encargos que venham a ser criados e exigidos pelos poderes públicos, e outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado.

4.1.17.1. A CONTRATADA é responsável por recolhimentos indevidos ou pela omissão total ou parcial nos recolhimentos de tributos que incidam ou venham a incidir sobre os serviços contratados.

4.1.17.2. Sempre que solicitado pela PREFEITURA, a CONTRATADA deverá apresentar a comprovação de estarem sendo satisfeitos todos os seus encargos e obrigações trabalhistas, previdenciários e fiscais.

4.1.18. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado previsto no subitem 3.1., facultada a supressão além desse limite, mediante acordo entre as partes.

4.1.19. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados.

4.1.20. Obrigar-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento deste CONTRATO.

4.1.20.1. A CONTRATADA também responderá por qualquer ação judicial que tenha por fundamento a legislação trabalhista ou de proteção aos direitos autorais ou à propriedade intelectual, devendo adotar providências no sentido de preservar a PREFEITURA e de mantê-la excluída da lide, assim como de reivindicações, demandas, queixas ou representações referentes a tais assuntos.

4.1.20.1.1. Havendo condenação contra a PREFEITURA, a CONTRATADA lhe reembolsará as importâncias que tenha sido obrigada a pagar, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data do efetivo pagamento, sem prejuízo da apuração das demais responsabilidades cíveis, penais e administrativas envolvidas.

4.1.21. Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes, responsabilizando-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.

4.1.22. Manter acervo probatório da totalidade dos serviços prestados e das peças publicitárias produzidas durante o período de 5 (cinco) anos após a extinção deste CONTRATO.

## 5. CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA

5.1. Constituem obrigações da PREFEITURA, além das demais previstas neste CONTRATO ou dele decorrentes:

5.1.1. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA.

5.1.2. Proporcionar condições para a boa execução dos serviços.

5.1.3. Fiscalizar a execução deste CONTRATO e subsidiar a CONTRATADA com informações e/ou comunicações úteis e necessárias ao melhor e fiel cumprimento das obrigações.

## 6. CLÁUSULA SEXTA – DA EXECUÇÃO, GESTÃO E AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

56



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Izabel Branco e Silva, 142 – 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

6.1. A CONTRATADA somente poderá executar qualquer tipo de serviço objeto deste CONTRATO após sua respectiva aprovação formal pela PREFEITURA.

6.1.1. A PREFEITURA poderá acompanhar a execução dos serviços contratados, juntamente com um representante credenciado pela CONTRATADA.

6.1.2. A aprovação dos serviços não afasta a responsabilidade da CONTRATADA quanto à sua perfeita execução.

6.2. Os serviços contratados poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando não corresponderem ao especificado.

6.2.1. A não aceitação de serviços objeto deste CONTRATO, no todo ou em parte, não implicará a dilação do prazo de entrega, salvo expressa concordância da PREFEITURA.

6.2.1.1. A CONTRATADA adotará as providências necessárias para que o serviço, quando não aceito, no todo ou em parte, seja refeito ou reparado a suas expensas e nos prazos estipulados pela PREFEITURA, observado o subitem 4.1.5.

6.3. A gestão deste CONTRATO pela PREFEITURA será realizada pelos seguintes órgãos:

I –.....

II –.....

6.3.1. A gestão e a fiscalização deste CONTRATO em nada restringem a responsabilidade da CONTRATADA pela execução dos serviços.

6.3.2. A CONTRATADA permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência deste CONTRATO, fornecendo informações, propiciando acesso à documentação pertinente e aos serviços em execução, e atendendo às observações e às exigências apresentadas pela fiscalização.

6.3.3. A CONTRATADA se obriga a permitir que a auditoria interna da PREFEITURA ou auditoria externa por esta indicada tenha acesso a todos os documentos que digam respeito à execução deste CONTRATO.

6.3.4. Serão anotadas e registradas todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual, cabendo à CONTRATADA atender, no prazo estipulado pela PREFEITURA, às determinações para regularização das faltas ou defeitos observados.

6.4. A PREFEITURA realizará, semestralmente, avaliação da qualidade do atendimento, do nível técnico dos trabalhos, dos resultados concretos dos esforços de comunicação sugeridos pela CONTRATADA e do atendimento ao subitem 4.1.7.

6.4.1. Sem prejuízo de outras finalidades com objetivo semelhante ou complementar, a avaliação semestral será considerada instrumento para:

I – solicitar à CONTRATADA a melhora da qualidade dos serviços prestados;

II – subsidiar decisão sobre prorrogação e rescisão contratuais;

III – subsidiar declaração sobre desempenho da CONTRATADA.

## 7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA REMUNERAÇÃO



# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

7.1. Pelos serviços prestados, a CONTRATADA será remunerada por honorários de.....% (.....), incidentes sobre o preço dos serviços especializados prestados por fornecedores, referentes à produção e à execução técnica de peças e/ou materiais..

7.1.1. Os honorários serão calculados sobre o preço faturado pelos fornecedores.

7.2. Pelos serviços de criação e execução interna, a CONTRATADA receberá o valor correspondente indicado na Tabela de Custos Internos editada pelo Sindicato das Agências de Propaganda do Estado do Paraná, então em vigor, com um desconto de....% (..... por cento).

7.3. Serão ressarcidas as despesas referentes aos serviços de planejamento e execução de pesquisas, inclusive de pré-testes e recall de campanha executados neste contrato, com o mesmo percentual indicado no subitem 7.1.

7.4. Despesas com deslocamento de profissionais da CONTRATADA, ou seus representantes serão sua exclusiva responsabilidade. Eventuais exceções, no exclusivo interesse da PREFEITURA, poderão vir a ser ressarcidas por seu valor líquido e sem cobrança de honorários pela CONTRATADA, desde que antecipadamente orçadas e aprovadas pela PREFEITURA.

### 8. CLÁUSULA OITAVA – DESCONTO DE AGÊNCIA

8.1. Além da remuneração prevista na Cláusula Sétima, a CONTRATADA fará jus ao desconto de agência concedido pelos veículos de divulgação, em conformidade com o art. 11 da Lei nº 4.680/65 e com o art. 7º do Regulamento para execução da lei nº 4. 680/65 (Decreto nº 57.690/66).

8.1.1. O desconto de que trata o subitem precedente é concedido à CONTRATADA pela concepção, execução e/ou distribuição de publicidade, por ordem e conta da PREFEITURA, nos termos do art. 19 da Lei no12. 232/2010.

### 9. CLÁUSULA NOVA – DOS DIREITOS AUTORAIS

9.1. A CONTRATADA cede à PREFEITURA os direitos patrimoniais de uso das ideias (incluídos estudos, análises e planos), peças, campanhas e demais materiais de publicidade, de sua propriedade exclusiva, de seus empregados ou prepostos, concebidos ou criados em decorrência deste CONTRATO.

9.1.1. O valor dessa cessão está integralmente incluído nas modalidades de remuneração definidas nas cláusulas sétima e oitava.

9.1.2. Os direitos patrimoniais cedidos poderão ser usados pela PREFEITURA em todas as suas modalidades de utilização, diretamente ou por intermédio de terceiros.

9.2. Quando for necessário realizar contratações que envolvam direitos de autor e conexos, a CONTRATADA solicitará a quem de direito a concessão por prazo, finalidade, território e preço, inclusive quanto à eventual renovação do contrato, dos direitos autorais e conexos de suas respectivas titularidades.

9.3. A CONTRATADA se compromete a fazer constar, em destaque, em todos os orçamentos de produção, o custo com cachês, os de cessão de direito de uso de obra(s) consagrada(s), incorporada(s) à peça e os de cessão dos demais direitos de autor e conexos.



# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

9.4. A PREFEITURA será a única proprietária das peças e demais materiais físicos e/ou digitais oriundos do cumprimento deste CONTRATO, sejam estes passíveis ou não de proteção do Direito de Propriedade Intelectual.

9.4.1. É garantida à PREFEITURA a apropriação dos direitos patrimoniais e conexos originalmente de titularidade da CONTRATADA e dos funcionários desta, sobre os resultados da execução deste CONTRATO, ressalvados os direitos autorais e conexos de terceiros.

### 10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO DE DESPESAS

10.1. Para liquidação e pagamento de despesa referente aos serviços previamente autorizados pela PREFEITURA, a CONTRATADA deverá apresentar:

I – a correspondente nota fiscal, que será emitida sem rasura, em letra legível, em nome da PREFEITURA MUNICIPAL de....., CNPJ. ...., contendo o número deste CONTRATO e os seguintes dados da CONTRATADA:

Banco (nome e número)

Agência (nome e número)

Conta-corrente (número)

a) Quaisquer alterações nos dados bancários deverão ser comunicadas tempestiva e formalmente à PREFEITURA, ficando a CONTRATADA responsável pelos prejuízos decorrentes da falta ou intempestividade da informação.

b) O CNPJ que deverá constar nas notas fiscais e na conta-corrente utilizada para pagamento à CONTRATADA deverá ser o CNPJ da CONTRATADA constante do preâmbulo deste CONTRATO.

c) Quando referente ao pagamento de fornecedores e veículos, a nota fiscal também deverá conter o número do documento que autorizou a veiculação ou a produção do serviço e o nome empresarial do fornecedor com seu respectivo CNPJ.

II – a primeira via do documento fiscal do fornecedor de serviços especializado ou do veículo:

a) O CNPJ que deverá constar nas notas fiscais dos fornecedores de serviço especializado deverá ser o mesmo da cotação de preços que norteou a contratação.

III – os documentos comprobatórios da execução dos serviços especializados e, quando for o caso, do comprovante de sua entrega;

IV – os documentos comprobatórios da demonstração do valor devido ao veículo, da sua respectiva tabela de preços, da descrição dos descontos negociados, dos correspondentes pedidos de inserção e da efetiva veiculação, sendo este último providenciado sem ônus para a PREFEITURA.

a) Na ocorrência de falha em uma programação em mídia eletrônica, além das providências previstas no inciso IV, a CONTRATADA deverá apresentar documento do veículo com a descrição da falha e do respectivo valor a ser abatido na liquidação.

10.1.1. O comprovante de veiculação a que se refere o subitem 10.1, IV é constituído por:

**I – revista e anuário:** exemplar original;

**II – jornal:** exemplar ou a página com o anúncio, da qual devem constar as informações sobre período ou data de circulação, nome do jornal e praça;

**III – demais meios:** relatório de checagem de veiculação emitido por empresa independente ou por um dos seguintes documentos:





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

**a) TV, rádio e cinema:** documento usualmente emitido pelo veículo (mapa ou comprovante de veiculação ou inserção ou irradiação e similares) e declaração de execução, sob as penas do art. 299 do Código Penal Brasileiro, firmada pela empresa que realizou a veiculação, da qual devem constar, pelo menos, nome empresarial e CNPJ da empresa, nome completo, CPF e assinatura do responsável pela declaração, local, data, nome do programa (quando for o caso), dia e horário da veiculação;

i. Como alternativa ao procedimento previsto na alínea “a”, a CONTRATADA poderá apresentar documento usualmente emitido pelo veículo (mapa ou comprovante de veiculação ou inserção ou irradiação e similares) em que figure a declaração prevista na alínea “a” deste subitem, na frente ou no verso desse documento, mediante impressão eletrônica ou a carimbo, desde que essa declaração seja assinada e que esse documento “composto” contenha todas as informações previstas na alínea “a”.

**b) Mídia exterior:**

i. Mídia Out Of Home: relatório de exibição fornecido pela empresa que veiculou a peça, de que devem constar os foros, período de veiculação, local e nome da campanha, datado e assinado, acompanhado de declaração de execução, sob as penas do art. 299 do Código Penal Brasileiro, firmada pela empresa que realizou a veiculação, da qual devem constar, pelo menos, nome empresarial e CNPJ da empresa, nome completo, CPF e assinatura do responsável pela declaração;

ii. Mídia Digital Out Of Home: relatório de exibição, datado e assinado, fornecido pela empresa que veiculou a peça, de que devem constar fotos por amostragem, identificação do local da veiculação, quantidade de inserções, nome da campanha, período de veiculação, datado e assinado, acompanhado de declaração de execução, sob as penas do art. 299 do Código Penal Brasileiro, firmada pela empresa que realizou a veiculação, da qual devem constar, pelo menos, nome empresarial e CNPJ da empresa, nome completo, CPF e assinatura do responsável pela declaração;

iii. Carro de som: relatório de veiculação, datado e assinado, fornecido pela empresa que veiculou a peça, e fotos de todos os carros contratados, com imagem de fundo que comprove a cidade em que a ação foi realizada, acompanhado de declaração de execução, sob as penas do art. 299 do Código Penal Brasileiro, firmada pela empresa que realizou a veiculação, da qual devem constar, pelo menos, nome empresarial e CNPJ da empresa, nome completo, CPF e assinatura do responsável pela declaração.

**c) Internet:** relatório de gerenciamento fornecido pela empresa que veiculou as peças, preferencialmente acompanhado do print da tela.

10.1.1.1. As formas de comprovação de veiculação em mídia não previstas nas alíneas “a”, “b”, e “c” do subitem 10.1.1., III, serão estabelecidas formalmente pela PREFEITURA, antes da aprovação do respectivo Plano de Mídia.

10.1.2. Compete ao Gestor do contrato a conferência dos preços de tabela de cada inserção e os descontos negociados de que trata o artigo 15 da Lei no 12.232/2010, por ocasião da apresentação dos respectivos Planos de Mídia pela CONTRATADA à PREFEITURA.





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

10.2. Os documentos de cobrança e comprovação da execução e entrega dos serviços para liquidação e pagamento de despesas deverão ser encaminhados pela CONTRATADA à..... (atenção: indicar a que departamento devem tais documentos serem enviados).

10.2.1. Caso seja constatado erro ou irregularidade na documentação de cobrança e comprovação da execução e entrega dos serviços, a PREFEITURA, a seu juízo, poderá devolvê-la para as devidas correções, ou aceitá-la, com a glosa da parte que considerar indevida.

10.2.1.1. Na hipótese de devolução, a documentação será considerada não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

10.2.1.2. A PREFEITURA não pagará nenhum acréscimo pelo adiamento do pagamento em razão de pendência no cumprimento de quaisquer cláusulas constantes deste CONTRATO.

10.3. Antes da efetivação dos pagamentos, será verificada a comprovação de regularidade da CONTRATADA referente à:

I – Certificado de Regularidade de Situação do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

II – Certidão Negativa de Débito junto à Previdência Social – CND;

III – Certidão Conjunta de Regularidade com a Fazenda Federal (Quitação de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União);

IV- Certidões negativas de tributos estaduais e municipais emitidas pelos respectivos órgãos;

V – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

10.3.1. A CONTRATADA apresentará à PREFEITURA os documentos comprobatórios de manutenção de suas condições de habilitação, sempre que próximos aos seus respectivos vencimentos.

10.3.2. A não apresentação ou a irregularidade dos documentos listados no subitem 10.3 não acarretará retenção do pagamento. Entretanto, a CONTRATADA será comunicada quanto à apresentação de tais documentos em até 30 (trinta) dias, sob pena de rescisão contratual e demais penalidades cabíveis.

10.4. A PREFEITURA não acata cobrança por meio de duplicatas ou qualquer outro título em bancos ou outras instituições do gênero.

10.5. A PREFEITURA não é obrigada a pagar nenhum compromisso, assumido pela CONTRATADA, que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros.

10.6. Correrão por conta da CONTRATADA o ônus do prazo de compensação e todas as despesas bancárias decorrentes da transferência de crédito, assim como os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes de sua inobservância quanto aos prazos de pagamento.

10.7. A PREFEITURA, na condição de fonte retentora, fará o desconto e o recolhimento dos tributos e contribuições a que esteja obrigada pela legislação vigente ou superveniente, referente aos pagamentos que efetuar.

## 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA

11.1. A CONTRATADA prestará garantia, em favor da PREFEITURA, no valor de R\$..... 000,00 (..... mil reais), correspondente a ...% (..... por cento) sobre o valor estimado no subitem 3.1, no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da data de assinatura do CONTRATO.





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

11.1.1. Caso não apresentada no prazo indicado, o valor correspondente poderá ser retido, nos mesmos termos do subitem 12.1.2.2., para constituição da garantia sob a modalidade de caução em dinheiro.

11.1.2. O valor retido para constituição da garantia não afasta a aplicação da penalidade prevista no subitem 12.1. II, “d”, pelo atraso ocorrido até a data de sua integral constituição.

11.1.3. A validade da garantia deve corresponder ao período de vigência deste CONTRATO, acrescido de 90 dias.

11.1.4. A CONTRATADA poderá, a qualquer tempo, solicitar a substituição da garantia contratual por outra modalidade prevista na Lei 8.666/93.

11.2. A garantia deverá ser prestada em uma das seguintes modalidades, à escolha da CONTRATADA:

I – Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizados pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

a) A caução deverá ser depositada em nome da PREFEITURA, conforme dados abaixo:

BANCO: (denominação);

AGÊNCIA: Nº.....

CONTA CORRENTE: Nº.....

II – Seguro-garantia;

III – Fiança bancária.

11.2.1. Se a opção da garantia recair em seguro-garantia ou fiança bancária, no título apresentado deverá constar expressamente:

I – cobertura da responsabilidade decorrente de aplicação de multas de caráter punitivo;

II – vigência da garantia, observado o prazo previsto no subitem 11.1.3.;

III – cláusula de renúncia do fiador aos benefícios dos art. 827 e 835 do Código Civil Brasileiro;

IV – o prazo máximo de pagamento da indenização de 30 (trinta) dias.

11.2.1.1. Quando apresentada em seguro-garantia ou fiança bancária, a CONTRATADA poderá apresentar mais de uma apólice para o atendimento integral das obrigações contratadas.

11.2.1.2. Não serão aceitos seguro-garantia ou fiança bancária que contiverem cláusulas contrárias aos interesses da PREFEITURA.

11.2.1.3. A Carta de Fiança ou a Apólice de Seguro-Garantia deverá ser acompanhada do rol exaustivo da documentação necessária à caracterização do sinistro para fins de indenização.

11.3. A CONTRATADA se obriga a complementar o valor da garantia em até 72 (setenta e duas) horas contados da data da notificação da PREFEITURA, nos casos de uso, total ou parcial, do valor da garantia, no pagamento de qualquer obrigação vinculada a este CONTRATO, incluída a indenização a terceiros.

11.4. A garantia deverá ser renovada, na hipótese de prorrogação deste CONTRATO, ou atualizada no caso de alteração do valor contratual, em até 10 (dez) dias úteis contados da assinatura do respectivo Termo Aditivo.

11.5. A garantia, ou seu saldo, será liberada ou restituída, a pedido da CONTRATADA, no prazo de 90 (noventa) dias, após o término do prazo de vigência deste CONTRATO, mediante

62





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

certificação, por seus Gestores, de que os serviços foram realizados a contento e desde que tenham sido cumpridas todas as obrigações aqui assumidas.

11.5.1. Na restituição de garantia realizada por caução em dinheiro, seu valor ou saldo será corrigido com base na variação *pro rata tempore* do IGPM (FGV), verificada entre a data da prestação efetiva e a da devolução.

## 12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Pela inexecução total ou parcial deste CONTRATO, poderão ser aplicadas à CONTRATADA as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à PREFEITURA:

I – Advertência por descumprimento de qualquer obrigação contratual.

II – Multa:

a) Não realização, no prazo definido pela PREFEITURA, de ação publicitária cuja data ou período de implantação se constitua elemento imprescindível à eficácia da comunicação: 10% (dez por cento) sobre o valor da veiculação e/ou produção não realizada;

b) Atraso na implantação da estrutura em (CIDADE), na alocação dos profissionais nessa estrutura ou no início da operação (o que é dispensado se a CONTRATADA estiver sediada em cidade vizinha):

i. No período até o 60º dia de atraso: 0,00001% (um centésimo de milésimo por cento), por irregularidade, sobre o valor previsto no subitem 3.1., por dia de atraso;

ii. Após o 60º dia de atraso: multas indicadas nos subitens 12.1, II, b, “i” e “ii” e rescisão contratual.

c) Não quitação dos compromissos com fornecedores de serviços especializados e veículos, no prazo estabelecido no subitem 4.1.4.2.3.:

i. No período até o 15º dia de inadimplência: 0,00004% (quatro centésimos de milésimo por cento) do valor previsto no subitem 3.1, por dia de atraso;

ii. No período entre o 16º e o 30º dia de inadimplência: 0,00008% (oito centésimos de milésimo por cento) do valor previsto no subitem 3.1, por dia de atraso;

iii. Após o 30º dia de inadimplência: multas indicadas nos subitens 12.1,II, c, “i” e “ii” e rescisão contratual.

d) Atraso na apresentação, reposição, complementação ou atualização da garantia de execução contratual:

i. No período até o 10º dia útil de atraso, 1% (um por cento) do valor da garantia devida, por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias úteis;

ii. Após o 10º dia útil de atraso, 50% (cinquenta por cento) do valor da garantia devida e rescisão contratual.

e) Rescisão unilateral deste CONTRATO por aplicação das hipóteses do subitem 13.1.1. e da Lei 8.666/93, art. 78, inciso I a XI e inciso XVIII: 0,5% (meio por cento) do valor previsto no subitem 3.1.

III – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a PREFEITURA por período não superior a 2 (dois) anos, nos seguintes casos:

a) Não manutenção de situação regular em relação à Documentação de Habilitação;

b) Se a CONTRATADA der causa à rescisão unilateral deste CONTRATO, por descumprimento de suas obrigações;





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

c) Apresentação de documentos falsos ou falsificados;

d) Cometimento de falhar ou fraudes na execução deste CONTRATO.

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo previsto no parágrafo 3o, do art. 87, da Lei 8.666/93, que será aplicada nos seguintes casos:

a) Condenação definitiva por prática dolosa de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) Prática de atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da contratação;

c) Demonstração de que não possui idoneidade para contratar com a Administração Pública.

12.1.1. As multas previstas no subitem 12.1, II são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente.

12.1.1.1. Caso o valor total das multas aplicadas ultrapasse 3% (três por cento) do valor indicado no subitem 3.1, a PREFEITURA poderá iniciar o processo de rescisão contratual.

12.1.1.2. O valor da multa deverá ser recolhido em até 2 (dois) dias úteis, em qualquer agência do Banco....., tendo como beneficiária a PREFEITURA MUNICIPAL DE....., prazo após o qual, não havendo sua comprovação, poderá ser executado alternativamente:

I – dos créditos decorrentes deste CONTRATO, até o limite dos prejuízos causados à PREFEITURA;

II – dos créditos existentes em outros contratos, porventura vigentes entre a PREFEITURA e a CONTRATADA, até o limite dos prejuízos causados; ou.

III – da execução da garantia contratual, para ressarcimento da PREFEITURA dos valores das multas e indenizações a ela devidos.

12.1.1.3. O valor previsto no subitem 3.1. será atualizado nos termos do subitem 3.1.1, para efeito do cálculo da multa.

12.1.2. A suspensão temporária de participação em licitação e o impedimento de contratar com a PREFEITURA poderão também ser aplicados nos casos previstos nas alíneas do subitem 12.1, IV.

12.1.3. A penalidade de advertência e a penalidade de multa poderão ser aplicadas individualmente ou em conjunto com qualquer outra penalidade prevista no item 12.

12.1.4. Não serão aplicadas penalidades por ato decorrente de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovado.

12.2. As penalidades serão aplicadas com observância aos princípios da ampla defesa e do contraditório.

12.2.1. A notificação de irregularidade será efetuada por ciência no processo, por via postal, com aviso de recebimento, por telegrama, ou por outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

12.2.1.1. Caso não seja possível a entrega da notificação ao contratado, pelos meios descritos no subitem 12.2.1., esta poderá ser feita mediante publicação na imprensa oficial.

12.2.2. A notificação indicará o local onde será concedida vista do respectivo processo, sendo facultado à CONTRATADA transcrevê-lo ou fotocopiá-lo, total ou parcialmente, vedada sua retirada do âmbito da PREFEITURA.





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

12.2.3. A CONTRATADA terá 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação, para apresentar defesa perante a autoridade administrativa que emitiu a notificação, mediante peça escrita contendo as razões de defesa acompanhada, se houver, da respectiva documentação comprobatória.

12.2.3.1. O prazo para apresentação de defesa em caso da declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública será de 10 (dez) dias.

12.2.2.3.2. A CONTRATADA poderá apresentar recurso contra a aplicação de penalidade, mediante instrumento dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, ou fazê-la subir devidamente informada, para decisão pela autoridade superior.

12.2.3.3. A procedência da defesa implica o arquivamento do processo, e a sua improcedência, a aplicação da(s) penalidade(s) pertinente(s).

12.3. A aplicação das penalidades administrativas não exime a responsabilidade civil e penal da CONTRATADA.

### 13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

13.1. Este contrato poderá ser rescindido, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, pelos motivos previstos no art. 78 e nas formas estabelecidas no art. 79, todos da Lei no 8.666/93, assim como se a CONTRATADA:

I – utilizar este contrato em qualquer operação financeira;

II – for atingida por protesto de título, execução fiscal ou outros fatos que comprometam sua capacidade econômico-financeira;

III – não manter suas condições de habilitação;

IV – deixar de comprovar sua regularidade fiscal, inclusive contribuições previdenciárias e depósitos do FGTS, para com seus empregados, na forma definida neste contrato;

V – não prestar garantia nos termos contratualmente previstos;

VI – for envolvida em escândalo público e notório;

VII – quebrar o sigilo profissional;

VIII – utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, informação não divulgada ao público e à qual tenha acesso por força de suas atribuições contratuais;

IX – motivar a suspensão dos serviços por parte de autoridades competentes;

X – atrasar por mais de 60 dias a implantação e a alocação dos profissionais nessa estrutura ou o início da operação de atendimento publicitário;

XI – não quitar os compromissos com fornecedores de serviços especializados e veículos, configurando inadimplência superior a 30 dias da obrigação constante do subitem 4.1.4.2.3.

13.1.1. Exceto quando se tratar de caso fortuito, força maior ou razões de interesse público, a rescisão acarretará, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, a retenção:

I – dos créditos decorrentes deste contrato, até o limite dos prejuízos causados à PREFEITURA;

II – dos créditos existentes em outros contratos, porventura vigentes entre a PREFEITURA e a CONTRATADA, até o limite dos prejuízos causados; ou

III – a execução da garantia contratual, para ressarcimento da PREFEITURA dos valores das multas e indenizações a ela devidos.



# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

13.1.2. Caso a retenção não possa ser efetuada, no todo ou em parte, na forma prevista no subitem 13.1.1., a CONTRATADA será notificada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, recolher o respectivo valor em agência do BANCO..... (atenção: verificar em que Banco deverá ser recolhida a multa).

13.1.3. Em caso de associação da CONTRATADA com outras empresas, de cessão ou transferência, total ou parcial, bem como de fusão, cisão ou incorporação, caberá à PREFEITURA decidir justificadamente sobre a continuidade deste CONTRATO.

13.2. A rescisão, por algum dos motivos previstos no subitem 13.1., não dará à CONTRATADA direito a indenização a qualquer título, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, com exceção do que estabelece o art. 79, parágrafo 2º, da Lei 8.666/93.

13.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo Administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

13.4. A rescisão unilateral ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

13.5. A revogação deste contrato poderá ser aplicada juntamente com as demais penalidades previstas na Cláusula Décima Segunda.

#### 14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. A CONTRATADA deverá se guiar pelo Código de Ética dos Profissionais da Propaganda e pelas normas correlatas, com o objetivo de produzir publicidade que esteja de acordo com as normas que regulam essa atividade, inclusive as normas éticas, estabelecidas pelo Código Brasileiro de Autorregulamentação Publicitária.

14.2. A PREFEITURA providenciará a publicação do extrato deste contrato e de seus eventuais termos aditivos na imprensa oficial, a suas expensas, na forma prevista no art. 61, parágrafo único, da Lei 8.666/93.

14.3. As alterações contratuais serão promovidas em conformidade com a Lei 8.666/93

14.4. Além das disposições contidas neste CONTRATO, também é aplicável a Lei 12.232/2010 e complementarmente as Leis 4.680/65 e 8.666/93, assim como o Decreto 57.690/66, Lei 10.520/2002, Decreto nº 10.024/2019, Decreto nº 7.746/2012 e da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 e Decreto Municipal de Jaguariáiva nº 285/2021, de 29/03/2021.

14.5. A omissão ou a tolerância da PREFEITURA em exigir o estrito cumprimento das disposições deste contrato ou em exercer prerrogativa dele decorrente não constituirá novação ou renúncia nem lhe afetará o direito de, a qualquer tempo, exigir o fiel cumprimento do avençado.

14.6. As informações sobre a execução deste contrato, com os nomes dos fornecedores de serviços especializados e de veículos de divulgação, serão divulgadas pela PREFEITURA na internet.

14.6.1. As informações sobre valores pagos serão divulgadas pelos totais de cada tipo de serviço de fornecedores e de cada meio de divulgação.

14.7. A responsabilidade imputada à CONTRATADA por prejuízos relacionados à execução deste contrato não cessa com o fim desta relação contratual.

14.8. Quando não mencionado em contrário, os prazos contados neste contrato são contados em dias corridos.





# **Prefeitura Municipal de Jaguariáiva**

## **Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### **DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

14.8.1. Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

14.8.2. Será transferido para o dia útil subsequente o vencimento do prazo que ocorra em dia em que não haja expediente administrativo da PREFEITURA.

14.9. A juízo da PREFEITURA, as campanhas publicitárias das propostas vencedoras da licitação que deu origem a este contrato poderão ou não vir a ser produzidas e distribuídas, com ou sem modificações nas suas vigências.

#### **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO**

15.1. É competente o Foro da Justiça Estadual da comarca de Jaguariáiva(Pr.), para dirimir quaisquer dúvidas, porventura oriundas este contrato.

E, por estarem justas e contratadas, assinam as partes o presente CONTRATO, em 2 (duas) vias de igual teor e forma, e para um só efeito de direito, na presença de 2 (duas) testemunhas abaixo assinadas.

(CIDADE),..... de..... de 2021.

P/ PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA.

P/ CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1)..... 2) .....

Nome: Nome:

RG. RG.





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

#### ANEXO VIII

#### BRIEFING

A Prefeitura de Jaguariáiva, como a grande maioria das prefeituras do país, tem em seu IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano, o principal momento de arrecadação. O IPTU é um dos principais impostos onde 100% da sua arrecadação é do município, sendo a origem de grande parte dos recursos próprios a serem investidos. Assim pensando, a campanha do IPTU é uma das mais importantes do calendário da Prefeitura, e temos que levar em consideração ser esta a espinha dorsal da política administrativa do município de Jaguariáiva.

Considerando que a mais de uma década a Prefeitura tem feito bom uso dos recursos gerados pela arrecadação do IPTU. Consideramos o IPTU o grande momento para mostrar que a administração prioriza os menos favorecidos e se empenha em criar a cidade melhor todos os dias.

#### 1 Estratégia de Comunicação

Consideremos que o IPTU é um imposto que é recebido dos cidadãos e devolvido aos mesmos, sendo transformado em benefícios para toda a cidade. Ou seja: você paga o IPTU e recebe mais obras, mais serviços, recebe uma cidade melhor. As campanhas do IPTU normalmente apresentam esse conceito, conscientizando todos os munícipes a pagarem seus impostos em dia. Devemos na campanha, apresentar o momento do pagamento como início de uma nova fase para se realizar sonhos e solucionar problemas da comunidade como um todo, com a realização das obras que vêm para melhorar a cidade de todos e que a Prefeitura é o agente principal nesta relação.

O que precisamos apresentar, é que a Prefeitura sempre será a realizadora de seus principais projetos de uma cidade mais agradável e segura para todos.

Vamos apresentar o IPTU como o imposto que já se transformou em obras e serviços concretos, todos muito importantes para a cidade. O IPTU é um investimento democrático, onde todos pagam e todos recebem seus benefícios, como a necessidade em seus aspectos de mobilidade e infraestrutura urbana.

A cidade tem vivido anos de um alto grau de satisfação, a administração tem cumprido as expectativas no retorno da administração municipal. A cidade confia na atual administração como quem irá prestar os serviços aos quais se comprometeu, temos uma cidade limpa bem cuidada, com obras que realizam as pessoas que aqui vivem. Tendo em sua educação de qualidade um marco de quem sabe cuidar de sua gente, e na saúde uma referência para toda a região. Precisamos mostrar que a população está satisfeita e assim pedir a todos que acreditem nesta administração como a realidade em trabalho e dedicação para toda a comunidade, e tudo isso só será possível com o pagamento do IPTU. Desta forma a prefeitura poderá trabalhar para o bem de todos na realização de obras como:

- Pavimentação de vias urbanas, ruas e avenidas;





# **Prefeitura Municipal de Jaguariáiva**

## **Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### **DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

- Aquisição de maquinário para renovar a frota municipal, trazendo mais qualidade no atendimento à população;
- Readequação de estradas rurais;
- Construção de casas populares;
- Incremento ao Turismo, gerando emprego e renda, dentre tantas outras melhorias.

Devemos lembrar que aqueles que optarem pelo pagamento em parcela única terão descontos de até 10%. Assim estaremos incentivando ao máximo o pagamento do IPTU em dia.

#### **2 PEÇAS**

As peças que devem ser apresentadas são:

- Spot ou jingle para rádio;
- Cartaz;
- Outdoor;
- Um roteiro para televisão; Banner para internet.

#### **3 PRAZOS**

A campanha deverá ter duração de 20 dias.

#### **4 VERBA**

A verba para a campanha simulada é de R\$ 100.000,00

#### **5 ÁREA DE ABRANGÊNCIA**

Cidade de Jaguariáiva, com veículos de alcance na região.

