

## EDITAL

**DISPENSA Nº DV00017/2024**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 00068/2024**  
TIPO: MENOR PREÇO  
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: POR ITEM

### ÓRGÃO REALIZADOR DO CERTAME:

Prefeitura Municipal de João Alfredo  
Avenida 13 de Maio, 45 - Boa Vista - João Alfredo - PE  
CEP: 55720-000 - Tel.: (81) 3648-1156.  
E-mail: [contratacoesdiretas@joaoalfredo.pe.gov.br](mailto:contratacoesdiretas@joaoalfredo.pe.gov.br)

O **Município de João Alfredo**, Estado de Pernambuco, por meio da **Prefeitura Municipal**, inscrito no CNPJ nº **11.097.359/0001-45**, torna público que, realizará Dispensa de Licitação, com critério de julgamento do tipo MENOR PREÇO POR ITEM nos termos do Art. 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021; Decreto Municipal nº 73, de 17 de novembro de 2023, e as exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DADOS GERAIS	
DATA FINAL PARA ENVIO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO:	DIA 28 DE JUNHO DE 2024, ATÉ ÀS 13:00H, NO ENVIO PRESENCIAL; DIA 28 DE JUNHO DE 2024, ATÉ AS 13:00H, NO ENVIO ELETRÔNICO.
DATA DE JULGAMENTO:	DIA 28 DE JUNHO DE 2024.
HÓRARIO DE REFERÊNCIA:	BRASÍLIA – DF.
ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO:	<a href="mailto:contratacoesdiretas@joaoalfredo.pe.gov.br">contratacoesdiretas@joaoalfredo.pe.gov.br</a>

### 1.0.DO OBJETO:

1.1. Constitui objeto: **Contratação de empresa especializada para prestação de Serviços de Assessoria de Imprensa, para prestação de serviços de comunicação e publicação de atos da Administração Pública Municipal, programas, obras, serviços e campanhas, para atender as necessidades internas e externas da Prefeitura do Município de João Alfredo-PE.**

### 2.0. JUSTIFICATIVA:

#### 2.1. Justifica-se:

A Prefeitura do Município de João Alfredo-PE tem como missão atender de forma eficaz e transparente às demandas da população, promovendo o desenvolvimento sustentável e a melhoria da qualidade de vida dos munícipes. Para alcançar esse objetivo, a comunicação eficiente e a divulgação adequada das ações, programas, obras, serviços e campanhas da administração pública são essenciais. Neste

contexto, a contratação de uma empresa especializada em assessoria de imprensa é de extrema importância.

Tendo em vista que a transparência é um dos pilares fundamentais da administração pública moderna. Manter os cidadãos bem informados sobre as atividades, decisões e políticas da prefeitura não apenas fortalece a confiança pública, mas também promove a participação cidadã e o controle social. Uma comunicação clara e eficaz permite que a população compreenda melhor as ações do governo municipal, contribuindo para uma gestão mais democrática e inclusiva.

A publicação de atos oficiais, programas, obras, serviços e campanhas é uma obrigação legal da administração pública, conforme disposto na Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e na Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). A divulgação inadequada ou insuficiente pode resultar em desinformação, falta de transparência e, em última análise, na responsabilização do gestor público.

A assessoria de imprensa é uma atividade complexa que requer conhecimentos específicos em comunicação social, jornalismo e relações públicas. Empresas especializadas possuem a expertise necessária para desenvolver estratégias de comunicação eficientes, utilizando os canais apropriados para alcançar o público-alvo de maneira eficaz. Além disso, a terceirização desses serviços permite que a administração pública concentre seus esforços em suas funções essenciais, enquanto especialistas cuidam da comunicação.

Em um mundo cada vez mais digital, é imprescindível que a comunicação da administração pública utilize uma abordagem multicanal, incluindo mídias tradicionais (jornais, rádio, TV) e digitais (sites, redes sociais, aplicativos). Uma empresa especializada pode garantir que a mensagem chegue de forma consistente e adequada através de todos esses meios, maximizando o alcance e o impacto da comunicação.

A empresa contratada será responsável por planejar e executar ações de comunicação institucional, assegurando que as informações sobre os atos da administração pública municipal sejam divulgadas de forma clara, precisa e tempestiva. A comunicação institucional é vital para manter a população informada sobre as iniciativas e projetos da prefeitura, além de promover a transparência e a prestação de contas.

A assessoria de imprensa terá o papel de intermediar o relacionamento entre a prefeitura e site de comunicação, facilitando a cobertura jornalística das ações do governo municipal. A empresa especializada cuidará do contato com a imprensa, organização de coletivas, entrevistas, além de monitorar e gerenciar a imagem da administração pública nos meios de comunicação. Isso é crucial para garantir que as informações sejam transmitidas de maneira precisa e profissional, evitando mal-entendidos e reforçando a credibilidade da administração municipal.

A criação e a execução de campanhas de comunicação são fundamentais para divulgar programas, obras e serviços da prefeitura. A empresa de assessoria de imprensa desenvolverá campanhas publicitárias, desde a concepção até a implementação, visando atingir de forma efetiva os diferentes segmentos da população, utilizando o site institucionais. Campanhas bem-sucedidas aumentam a visibilidade das ações do governo, promovem a adesão a programas e serviços e incentivam a participação cidadã.

Em situações de crise, a comunicação deve ser rápida e eficiente para evitar a disseminação de informações errôneas e conter possíveis impactos negativos na imagem da administração pública. A empresa especializada fornecerá suporte estratégico e operacional para o gerenciamento de crises, garantindo uma resposta ágil e adequada. O gerenciamento proativo de crises é essencial para preservar a confiança pública e minimizar danos à reputação da prefeitura.

A contratação de uma empresa especializada em assessoria de imprensa é uma necessidade imperativa para a Prefeitura do Município de João Alfredo-PE. Tal contratação permitirá uma comunicação mais eficaz e transparente com a população, melhorando a divulgação das ações e promovendo um maior engajamento e confiança da sociedade. Portanto, justifica-se plenamente a contratação desses serviços para atender às necessidades internas e externas da administração municipal, garantindo a eficiência, a transparência e a qualidade na comunicação pública.

### 3.0. DA CONTRATAÇÃO E VALORE ESTIMADO:

3.1. As características e especificações do objeto da referida contratação são:

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa especializada para prestação de Serviços de Assessoria de Imprensa, para prestação de serviços de comunicação e publicação de atos da Administração Pública Municipal, programas, obras, serviços e campanhas, para atender as necessidades internas e externas da Prefeitura do Município de João Alfredo-PE. CATSER 27090	Parcela	6	9.902,67	59.416,02
				<b>Total</b>	59.416,02

3.2. A presente seleção tem por objeto a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de Assessoria de Comunicação.

3.3.1. As ações desenvolvidas devem se pautar nos seguintes objetivos:

#### *Comunicação Institucional*

- **Elaboração de Releases e Boletins Informativos:** Criação de releases para a imprensa e boletins informativos para a população, abordando os atos oficiais, programas, obras, serviços e campanhas da prefeitura.
- **Produção de Conteúdos para Site Oficial:** Desenvolvimento de conteúdo específicos visando alcançar um público amplo e diversificado.
- **Newsletters:** Envio regular de newsletters para manter a população e stakeholders informados sobre as novidades e ações da administração municipal.

#### **Assessoria de Imprensa**

- **Relacionamento com a Imprensa:** Gerenciamento do relacionamento com veículos de comunicação, incluindo a organização de coletivas de imprensa, entrevistas e eventos de mídia.
- **Monitoramento de Mídia:** Monitoramento constante dos meios de comunicação para avaliar a cobertura jornalística das ações da prefeitura e identificar oportunidades de comunicação.
- **Gestão de Imagem:** Desenvolvimento e execução de estratégias para gerenciar a imagem da administração pública nos meios de comunicação.



## Desenvolvimento e Execução de Campanhas de Comunicação

- **Campanhas Publicitárias:** Criação e execução de campanhas publicitárias para divulgar programas, obras, serviços e campanhas da prefeitura. Essas campanhas serão veiculadas em mídias digital sites, garantindo ampla visibilidade e alcance.

## Gerenciamento de Crises

- **Plano de Gerenciamento de Crises:** Desenvolvimento de um plano de gerenciamento de crises, com estratégias e procedimentos para lidar com situações de crise de maneira rápida e eficiente.
- **Resposta a Crises:** Atuação imediata em situações de crise, fornecendo suporte estratégico e operacional para garantir uma resposta ágil e adequada, minimizando impactos negativos e preservando a imagem da administração pública.

## Treinamento e Capacitação

- **Capacitação de Porta-Vozes:** Treinamento dos porta-vozes da administração pública para garantir que estejam preparados para se comunicar de forma eficaz e representativa em nome da prefeitura.
- **Workshops de Comunicação:** Realização de workshops e treinamentos para funcionários da prefeitura sobre boas práticas de comunicação e utilização eficiente dos canais de comunicação.

A contratação de uma empresa especializada em assessoria de imprensa para a prestação de serviços de comunicação e publicação de atos da Administração Pública Municipal, programas, obras, serviços e campanhas é essencial para atender às necessidades internas e externas da Prefeitura do Município de João Alfredo-PE. Essa solução abrangente garantirá uma comunicação clara, transparente e eficaz, fortalecendo a relação entre a administração pública e a população, e promovendo a participação cidadã e a confiança no governo municipal.

3.2.2. A Assessoria de Comunicação deverá compreender as seguintes atividades:

- a. A CONTRATADA deve possuir disponibilidade e flexibilidade no atendimento às demandas do Município de João Alfredo-PE.
- b. Serão realizadas reuniões sempre que a contratante solicitar para levantamento de informações referentes à unidade, avaliação e planejamento de novas estratégias de trabalho, materializadas através das mídias;
- c. A CONTRATADA deve identificar, apurar e produzir temas/pautas para comunicação externa, visando informar segmentos específicos de público e o conjunto da sociedade sobre ações, serviços e demandas da unidade de saúde das suas ações e de seus resultados.
- d. Elaborar plano de relacionamento proativo com a mídia online e apresentar para a Contratante afim de aprovação;
- e. Definir quais canais digitais a contratante estará presente;
- f. Elaborar e enviar artigos a veículos de comunicação e empenho na publicação, sempre que necessário. Apuração, redação e edição de textos jornalísticos, reportagens e entrevistas voltadas para a comunicação interna e externa, será responsável também pela correção ortográfica e gramatical de todos os textos, de forma geral;

- g. Efetuar o planejamento e gerenciamento de crises que afetem a administração;
- h. Efetivar a administração de crises, elaborando estratégias de ação, sempre que as unidades estiverem passando por situações embaraçosas que mereçam cuidados especiais no relacionamento com a imprensa. Preparação e análise do conteúdo de resposta pertinente às demandas da imprensa;
- i. Manutenção, organização, atualização e apoio ao gerenciamento do conteúdo do site - atualização do site com notícias produzidas pela assessoria em conjunto com o departamento de Comunicação do Município;
- j. Atualizações no prazo máximo de 48 horas a partir do envio do material/solicitação pelo Município de João Alfredo-PE ou pela Coordenação de Comunicação do Município de João Alfredo-PE;
- k. Formatação do conteúdo conforme o design do site. Inserção, edição e exclusão de imagens, textos, arquivos e links.

#### **4.0.DA DOTAÇÃO ORÇAMETÁRIA:**

4.1.As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento vigente da Prefeitura de João Alfredo - PE, para exercício de 2024, na classificação abaixo:

ÓRGÃO: 02 – PODER EXECUTIVO

UNIDADE: 02.07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROGRAMA: 0412204012210 – GESTÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA

PROGRAMA:0413104012.214- DIVULGAÇÃO OFICIAL

ELEMENTO: 33903900 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

#### **5.0.DO PERÍODO PARA ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇO E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:**

5.1.A presente convocação para apresentação de Proposta ficará **ABERTA POR UM PERÍODO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação no sítio eletrônico oficial do município e Portal Nacional de Contratações Públicas-PNCP, e as respectivas propostas e documentos poderão ser encaminhados nas formas apresentadas abaixo, preferencialmente fazendo referência a **DISPENSA DE VALOR Nº 000XX/2024**.

5.1.1. Limite para apresentação das Proposta de Preços e Documentos de Habilitação na forma Presencial no endereço: Prefeitura Municipal de João Alfredo - Avenida 13 de Maio, 45 - Boa Vista - João Alfredo - PE – Sala de Licitações – **Até o dia 28/06/2024 até às 13:00h;**

5.1.2. Limite para apresentação das Proposta de Preços e Documentos de Habilitação na forma eletrônico: [contratacoesdiretas@joaoalfredo.pe.gov.br](mailto:contratacoesdiretas@joaoalfredo.pe.gov.br) – **Até o dia 28/06/2024, às 13:00h.**

5.1.3. **O Julgamento ocorrerá no dia 28/06/2024** e seu resultado será publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

## 5.2. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

5.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - Cartão CNPJ;

5.2.2. Contrato Social em vigor (Consolidado), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; exigindo-se, no caso de sociedade por ações, documentos de eleição de seus administradores; Estatuto Social devidamente registrado acompanhado a última ata de eleição de seus dirigentes devidamente registrados em se tratando de sociedades civis com ou sem fins lucrativos. Quando se tratar de empresa pública será apresentado cópia das leis que a instituiu o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – MEI;

5.2.2.1. Cópia da Cédula de Identidade ou outro equivalente do(s) sócio(s) da empresa;

5.2.3. Regularidade para com a Fazenda Federal - Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

5.2.4. Certidão Negativa da Fazenda Estadual da sede do licitante, ou outro equivalente, na forma da lei;

5.2.4.1. Os licitantes sediados no Estado de Pernambuco deverão apresentar a Certidão de Regularidade Fiscal Estadual, nos termos vigentes da lei;

5.2.5. Certidão Negativa da Fazenda Municipal da sede do licitante, ou outro equivalente, na forma da lei;

5.2.6. Comprovação de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço FGTS–CRF, apresentando a correspondente certidão fornecida pela Caixa Econômica Federal;

5.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas CNDT, nos termos do Título VII– A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto–Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

5.2.8. Declaração de cumprimento do disposto no Art. 7º, Inciso XXXIII, da CF - Art. 68, Inciso VI, da Lei 14.133/2021 (ANEXO III);

5.2.9. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica expedida pelo Tribunal de Contas da União, no máximo 30 (trinta) dias da data prevista para abertura das propostas, no endereço eletrônico: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>.

## 5.3. PROPOSTA DE PREÇO:

5.3.1. A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II deste Edital.

5.3.2. As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.

5.3.3. Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Edital, devendo obedecer ao valor estipulado pela administração.

## 6.0. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



6.1.O contrato ficará sujeito à aplicação das seguintes penalidades, respeitado o princípio constitucional da ampla defesa:

6.1.1. Em caso de atraso injustificado na execução do contrato: Multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, por cada dia de atraso injustificado na execução do contrato não ficando a administração impedida de rescindir unilateralmente o contrato e aplicar as outras sanções previstas nos artigos 155 e 157 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.2. Em caso de inexecução total o parcial do contrato:

6.2.1. Advertência;

6.2.2. Multa de 30% sobre o valor total do contrato;

6.2.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

6.2.4. 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

## **7.0. DA RESCISÃO**

7.1.A rescisão do respectivo contrato administrativo se operará independentemente de notificação prévia, desde que a empresa vencedora do certame licitatório deixe de cumprir as obrigações ora assumidas, e nos seguintes casos:

- I. A não conclusão do objeto contratado sem prejuízo da penalidade referida na cláusula anterior;
- II. Fato superveniente que implique na manifestação pelo Poder Público, de não atendimento de interesses públicos, em matéria de prioridade;
- III. Quando a empresa contratada descumprir com as obrigações decorrentes da legislação trabalhista, em especial as que ditam normas de segurança no trabalho;

7.2.O Município de João Alfredo poderá, se o interesse público exigir, declarar rescindido de pleno direito o respectivo contrato administrativo, independente de interpelação judicial, não cabendo a empresa vencedora do certame licitatório qualquer direito à indenização ou ressarcimento.

7.3.O Município de João Alfredo for impelido a tomar medidas judiciais para rescindir o respectivo instrumento, arcará a empresa vencedora do certame licitatório, com os honorários advocatícios da parte contrária, desde já, fixados em 20% (vinte por cento) sobre o valor da causa, com todos os ônus decorrentes da sucumbência.

## **8.0. DOS ENCARGOS**

8.1.A empresa vencedora é a única responsável pelo recolhimento de todos e quaisquer tributos Federais, Estaduais e Municipais que venham a incidir diretamente o Município de João Alfredo ou indiretamente sobre a execução do objeto, bem como, por quaisquer outras despesas que direta ou indiretamente venham a incidir sobre o a execução do objeto.

## **9.0. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO**

9.1. Serão designados pelo Contratante representantes com atribuições de Gestor e Fiscal do contrato, nos termos do Art. 117, da Lei Federal nº 14.133/21, especialmente para acompanhar e fiscalizar a sua execução, respectivamente.

9.2. O Gestor e o Fiscal do Contratos, sempre que necessário, poderão ser subsidiados por empresas e/ou serviços terceirizados, contratados especificamente para auxiliar nas atividades inerentes a contrato específico, onde a complexidade da matéria exija a assessoria técnica especializada.

9.3. Caberá ao gerenciador a realização periódica de pesquisa de mercado para comprovação de vantajosidade, acompanhando os preços praticados para o respectivo item registrado nas mesmas condições ofertadas, para fins de controle e, conforme o caso, fixação do valor máximo a ser pago para a correspondente contratação.

9.4. O gestor do contrato a ser designado, deverá ser um servidor público municipal do quadro efetivo ou comissionado, na ausência de sua nomeação, o titular da Secretaria ou órgão equivalente ou da entidade descentralizada será considerado, automaticamente, o Gestor dos Contratos.

9.5. O Fiscal do contrato a ser designado, deverá ser um servidor público municipal do quadro efetivo ou na ausência deste, um servidor comissionado. A escolha do fiscal deste contrato se dará mediante observância a sua capacitação técnica em relação ao objeto do contrato e, preferencialmente, dentre servidores públicos que participaram da elaboração do Termo de Referência que norteou esta contratação.

⇒ **SERÃO ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO:**

I - Orientar os fiscais de contrato em relação as suas atribuições;

II - Participar de projetos relacionados à melhoria dos serviços de gestão contratual;

II - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao Agente de Contratação para a formalização dos processos de contratação;

VI - Elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX – Acompanhar e solicitar do fiscal do contrato o termo de recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

e X - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo órgão competente para tal, conforme dispuser o regulamento;

XI - solicitar ao Agente de Contratação a celebração de termo aditivo para a alteração do contrato



ou para prorrogação do prazo do contrato, após exame qualitativo do serviço prestado pelo contratado, conforme relatório da fiscalização do contrato;

XII – Controlar estoques e os saldos das atas de registros de preços;

XIII - fornecer com urgência os documentos solicitados pela Procuradoria do Município, quando necessários à instrução de processo judicial ou administrativo;

XIV – Apresentar o Plano de Contratações Anual e os documentos necessários à formalização dos processos de licitação, como o estudo técnico preliminar, pesquisas de preços e outros previstos no regulamento.

⇒ **SERÃO ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO:**

I - Requerer a instauração de procedimento para aplicação de penalidades às empresas;

III - solicitar ao Gestor de Contratos que encaminhe ao Agente de Contratações a rescisão dos contratos;

IV - Analisar e responsabilizar-se por eventual necessidade de convalidação dos termos contratuais;

V - controlar estoque e a correta utilização e emprego dos itens adquiridos;

VI - Zelar pelo material e dar sua destinação correta;

VII - manter sob sua guarda cópia dos contratos e seus termos aditivos;

VIII - solicitar à contratada a indicação de preposto;

IX - Tomar conhecimento do conteúdo de edital da licitação, especialmente dos termos do contrato onde devem ser estabelecidos os critérios de execução, acompanhamento e fiscalização do objeto contratado;

X - Verificar se a entrega de materiais, execução da obra ou a prestação do serviço está sendo executada em conformidade com o pactuado, no tocante a prazo, especificações, preço, quantidade e qualidade;

XI - controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, comunicando o Agente de Contratação sobre sua expiração e a necessidade de prorrogação, ou de nova contratação, com antecedência de 180 (cento e oitenta) dias de antecedência para contratos de terceirização e prestação de serviços e 120 (cento e vinte) dias de antecedência para os demais contratos com encaminhamento dos documentos necessários à nova licitação, se for o caso;

XII - solicitar a prorrogação de vigência dos contratos de serviços contínuos com prazo de 90 dias antes do final da vigência, verificando previamente com a contratada o seu interesse na prorrogação;

XIII - manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando sempre o valor do contrato;

XIV - exigir a garantia contratual e autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

XV - fornecer com urgência os documentos solicitados pela Procuradoria do Município, quando necessários à instrução de processo judicial ou administrativo

## **10.0. DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

- a. As partes contratantes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que é a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais LGPD, quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão deste contrato, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- b. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do Art. 6º, da Lei 13.709/18.
- c. É vedado o compartilhamento com terceiros de qualquer dado obtido, fora das hipóteses permitidas em Lei.

- d. Constitui atribuição do Contratado orientar e treinar seus empregados, quando for o caso, sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- e. O Contratante deverá ser informado, no prazo de cinco dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- f. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- g. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento desta cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- h. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável mediante justificativa, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- i. Terminado o tratamento dos dados nos termos do Art. 15, é dever do Contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do Art. 16, ambos da Lei 13.709/18, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- j. Os bancos de dados formados a partir da execução do objeto deste contrato, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados, conforme Art. 37, da Lei 13.709/18, com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pelo Contratante nas hipóteses previstas na LGPD.
- k. O presente contrato está sujeito a alterações nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a Autoridade Nacional de Proteção de Dados ANPD, por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

## 11.0. DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento será realizado mediante processo regular e em observância às normas e procedimentos adotados, bem como as disposições dos Arts. 141 a 146 da Lei 14.133/21; da seguinte maneira: **Em até 30 (trinta) dias contados, após a prestação dos serviços e emissão da nota fiscal devidamente atestado pelo setor competente.**

11.2. O pagamento será creditado em favor da contratada, através de ordem bancária, contra qualquer banco indicado na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome, número da agência e o número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

11.3. Nenhum pagamento será efetuado a Empresa Contratada se ela não estiver em dia com suas regularidades fiscais e trabalhistas.

## 12.0. DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA:

12.1. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento nos termos deste instrumento, e desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para o atraso, será admitida a compensação financeira, devida desde a data limite fixada para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela. Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento serão calculados com utilização da seguinte fórmula:  $EM = N \times VP \times I$ , onde: EM = encargos moratórios; N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = valor da parcela a ser paga; e I = índice de compensação financeira, assim apurado:  $I = (TX \div 100) \div 365$ , sendo TX = percentual do IPCA-IBGE acumulado nos últimos doze meses.



Na hipótese do referido índice estabelecido para a compensação financeira venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

### **13.0. DO JULGAMENTO:**

13.1. Para o julgamento será adotado o critério de menor preço total por item, atendidas as especificações contidas no TERMO DE REFERÊNCIA deste Instrumento, desde que os preços estejam iguais ou inferiores ao estimado.

13.2. A análise técnica da proposta comercial que apresentar o menor preço, bem como das demais em caso de necessidade, além dos documentos de habilitação técnica será processada pela unidade/setor solicitante da aquisição.

13.3. Caso a proposta comercial que apresentar o menor preço não atenda às especificações técnicas contidas neste Instrumento/Termo de referência, será declarada vencedora a proposta comercial que apresentar o menor preço dentre as que atendam aos requisitos técnicos e de qualificação exigidos.

13.4. Em caso de não apresentação de propostas adicionais, será solicitada, quando possível, documentação nos termos deste instrumento, da empresa que forneceu cotação inicial com o menor valor, para verificação de habilitação, no prazo de 24 horas úteis.

13.5. Caso a empresa que cotou o menor valor não apresente a documentação solicitada no prazo, poderá ser convocada as demais.

13.6. Para fornecer o participante deverá possuir a Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União válida bem como estar em situação regular perante o FGTS, a Fazenda Nacional, a Justiça Trabalhista. As condições de regularidade acima elencadas deverão manter-se durante o decurso da contratação.

13.7. Não será firmado contratação com participantes que estejam suspensos/impedidos de contratar.

13.8. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste documento e seus anexos, o participante será declarado vencedor.

13.9. Qualquer contrariedade as decisões tomadas durante o procedimento podem ser contestadas via petição - sem efeito suspensivo - a ser enviada no E-mail: [contratacoesdiretas@joaoalfredo.pe.gov.br](mailto:contratacoesdiretas@joaoalfredo.pe.gov.br).

### **14.0. DO DESEMPATE**

14.1. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

- a. Proposta final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação, formalmente solicitado pelo agente de contratação responsável pela condução do processo;
- b. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, mediante análise de atestados de capacidade técnica e suas comprovações de veracidade. O agente de contratação poderá efetivar diligências para atestar as informações constantes nos atestados apresentados;
- c. Comprovação de desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;



14.2. Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

- a. empresas estabelecidas no estado de Pernambuco;
- b. empresas brasileiras;
- c. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- d. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

#### **15.0.DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

15.1. Poderá o Município revogar o presente Edital, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

15.2.O Município deverá anular o presente Edital, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

15.3.A anulação do procedimento licitatório, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência dela, salvo motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Município de João Alfredo – PE.

15.5. Conforme o art. 94 da Lei Federal 14.133/2021 prevê que a “divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) portal de transparência do município”.

15.6. Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

- 15.6.1 – ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;
- 15.6.2 – ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA;
- 15.6.3 – ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÕES;
- 15.6.4 – ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO.

João Alfredo-PE, 25 de junho de 2024.

**JOSÉ ANTONIO MARTINS DA SILVA**  
Prefeito

## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

### TERMO DE REFERÊNCIA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO ALFREDO-PE

(Processo Administrativo nº.....)

#### CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de Serviços de Assessoria de Imprensa, para prestação de serviços de comunicação e publicação de atos da Administração Pública Municipal, programas, obras, serviços e campanhas, para atender as necessidades internas e externas da Prefeitura do Município de João Alfredo-PE, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa especializada para prestação de Serviços de Assessoria de Imprensa, para prestação de serviços de comunicação e publicação de atos da Administração Pública Municipal, programas, obras, serviços e campanhas, para atender as necessidades internas e externas da Prefeitura do Município de João Alfredo-PE. CATSER 27090	Parcela	6	9.902,67	59.416,02
<b>Total</b>					59.416,02

- 1.2. O prazo de vigência da contratação é de 6 (seis) meses contados da Assinatura do Contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

#### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Prefeitura do Município de João Alfredo-PE tem como missão atender de forma eficaz e transparente às demandas da população, promovendo o desenvolvimento sustentável e a melhoria da qualidade de vida dos munícipes. Para alcançar esse objetivo, a comunicação eficiente e a divulgação adequada das ações, programas, obras, serviços e campanhas da administração pública são essenciais. Neste contexto, a contratação de uma empresa especializada em assessoria de imprensa é de extrema importância.

Tendo em vista que a transparência é um dos pilares fundamentais da administração pública moderna. Manter os cidadãos bem informados sobre as atividades, decisões e políticas da prefeitura não apenas fortalece a confiança pública, mas também promove a participação cidadã e o controle social. Uma

comunicação clara e eficaz permite que a população compreenda melhor as ações do governo municipal, contribuindo para uma gestão mais democrática e inclusiva.

A publicação de atos oficiais, programas, obras, serviços e campanhas é uma obrigação legal da administração pública, conforme disposto na Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e na Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). A divulgação inadequada ou insuficiente pode resultar em desinformação, falta de transparência e, em última análise, na responsabilização do gestor público.

A assessoria de imprensa é uma atividade complexa que requer conhecimentos específicos em comunicação social, jornalismo e relações públicas. Empresas especializadas possuem a expertise necessária para desenvolver estratégias de comunicação eficientes, utilizando os canais apropriados para alcançar o público-alvo de maneira eficaz. Além disso, a terceirização desses serviços permite que a administração pública concentre seus esforços em suas funções essenciais, enquanto especialistas cuidam da comunicação.

Em um mundo cada vez mais digital, é imprescindível que a comunicação da administração pública utilize uma abordagem multicanal, incluindo mídias tradicionais (jornais, rádio, TV) e digitais (sites, redes sociais, aplicativos). Uma empresa especializada pode garantir que a mensagem chegue de forma consistente e adequada através de todos esses meios, maximizando o alcance e o impacto da comunicação.

A empresa contratada será responsável por planejar e executar ações de comunicação institucional, assegurando que as informações sobre os atos da administração pública municipal sejam divulgadas de forma clara, precisa e tempestiva. A comunicação institucional é vital para manter a população informada sobre as iniciativas e projetos da prefeitura, além de promover a transparência e a prestação de contas.

A assessoria de imprensa terá o papel de intermediar o relacionamento entre a prefeitura e site de comunicação, facilitando a cobertura jornalística das ações do governo municipal. A empresa especializada cuidará do contato com a imprensa, organização de coletivas, entrevistas, além de monitorar e gerenciar a imagem da administração pública nos meios de comunicação. Isso é crucial para garantir que as informações sejam transmitidas de maneira precisa e profissional, evitando mal-entendidos e reforçando a credibilidade da administração municipal.

A criação e a execução de campanhas de comunicação são fundamentais para divulgar programas, obras e serviços da prefeitura. A empresa de assessoria de imprensa desenvolverá campanhas publicitárias, desde a concepção até a implementação, visando atingir de forma efetiva os diferentes segmentos da população, utilizando o site institucionais. Campanhas bem-sucedidas aumentam a visibilidade das ações do governo, promovem a adesão a programas e serviços e incentivam a participação cidadã.

Em situações de crise, a comunicação deve ser rápida e eficiente para evitar a disseminação de informações errôneas e conter possíveis impactos negativos na imagem da administração pública. A empresa especializada fornecerá suporte estratégico e operacional para o gerenciamento de crises, garantindo uma resposta ágil e adequada. O gerenciamento proativo de crises é essencial para preservar a confiança pública e minimizar danos à reputação da prefeitura.

A contratação de uma empresa especializada em assessoria de imprensa é uma necessidade imperativa para a Prefeitura do Município de João Alfredo-PE. Tal contratação permitirá uma comunicação mais eficaz e transparente com a população, melhorando a divulgação das ações e promovendo um maior engajamento e confiança da sociedade. Portanto, justifica-se plenamente a contratação desses serviços para atender às necessidades internas e externas da administração municipal, garantindo a eficiência, a transparência e a qualidade na comunicação pública.



2.2. Em conformidade com o previsto no Art. 223 do Decreto Municipal 052 de 22 de dezembro de 2023, a presente contratação não encontra-se respaldada no Plano de Contratações Anual, tendo em vista a ausência de sua elaboração, devido uma série de fatores que limitaram a sua implementação até o momento, apesar de sua obrigatoriedade constante no Art. 12, VII, da Lei nº 14.133/21, porém é imprescindível considerar as circunstâncias específicas que podem justificar a sua ausência temporária, isto é, a escassez de técnicos disponíveis para a elaboração do referido plano.

2.3. O Estudo Técnico Preliminar não foi elaborado, tendo em vista a natureza do objeto.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A empresa contratada deverá elaborar um planejamento estratégico de comunicação, que inclua um diagnóstico da situação atual, definição de objetivos, identificação do público-alvo, escolha dos canais de comunicação e desenvolvimento de um cronograma de ações. Este planejamento será fundamental para garantir que as informações sejam divulgadas de maneira organizada e eficiente, atendendo às necessidades de transparência e clareza da administração pública.

#### *Comunicação Institucional*

- **Elaboração de Releases e Boletins Informativos:** Criação de releases para a imprensa e boletins informativos para a população, abordando os atos oficiais, programas, obras, serviços e campanhas da prefeitura.
- **Produção de Conteúdos para Site Oficial:** Desenvolvimento de conteúdo específicos visando alcançar um público amplo e diversificado.
- **Newsletters:** Envio regular de newsletters para manter a população e stakeholders informados sobre as novidades e ações da administração municipal.

#### Assessoria de Imprensa

- **Relacionamento com a Imprensa:** Gerenciamento do relacionamento com veículos de comunicação, incluindo a organização de coletivas de imprensa, entrevistas e eventos de mídia.
- **Monitoramento de Mídia:** Monitoramento constante dos meios de comunicação para avaliar a cobertura jornalística das ações da prefeitura e identificar oportunidades de comunicação.
- **Gestão de Imagem:** Desenvolvimento e execução de estratégias para gerenciar a imagem da administração pública nos meios de comunicação.

#### Desenvolvimento e Execução de Campanhas de Comunicação

- **Campanhas Publicitárias:** Criação e execução de campanhas publicitárias para divulgar programas, obras, serviços e campanhas da prefeitura. Essas campanhas serão veiculadas em mídias digital sites, garantindo ampla visibilidade e alcance.

#### Gerenciamento de Crises

- **Plano de Gerenciamento de Crises:** Desenvolvimento de um plano de gerenciamento de crises, com estratégias e procedimentos para lidar com situações de crise de maneira rápida e eficiente.

- **Resposta a Crises:** Atuação imediata em situações de crise, fornecendo suporte estratégico e operacional para garantir uma resposta ágil e adequada, minimizando impactos negativos e preservando a imagem da administração pública.

#### **Treinamento e Capacitação**

- **Capacitação de Porta-Vozes:** Treinamento dos porta-vozes da administração pública para garantir que estejam preparados para se comunicar de forma eficaz e representativa em nome da prefeitura.
- **Workshops de Comunicação:** Realização de workshops e treinamentos para funcionários da prefeitura sobre boas práticas de comunicação e utilização eficiente dos canais de comunicação.

A contratação de uma empresa especializada em assessoria de imprensa para a prestação de serviços de comunicação e publicação de atos da Administração Pública Municipal, programas, obras, serviços e campanhas é essencial para atender às necessidades internas e externas da Prefeitura do Município de João Alfredo-PE. Essa solução abrangente garantirá uma comunicação clara, transparente e eficaz, fortalecendo a relação entre a administração pública e a população, e promovendo a participação cidadã e a confiança no governo municipal.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **Sustentabilidade**

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. Em conformidade com o Decreto Federal nº 10.024/19, aponta que “o princípio do desenvolvimento sustentável será observado nas etapas do processo de contratação, em suas dimensões econômica, social, ambiental e cultural, no mínimo, com base nos planos de gestão de logística sustentável dos órgãos e das entidades” (art. 2º, §1º).

4.1.2. Não há previsão de nenhum impacto ambiental.

4.1.3. Dada a natureza do objeto que se pretende adquirir, não se verifica impactos ambientais relevantes, sendo necessário tão somente que a licitante atenda aos critérios dos órgãos fiscalizadores e à política de sustentabilidade Ambiental de produção dos seus itens e descarte.

### **Subcontratação**

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Garantia da contratação**

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de execução**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. *Início da execução do objeto: 2 (dois) dias da emissão da ordem de serviço;*

*Descrição dos serviços:*

- 5.1.2. Levantamento de Necessidades,
- 5.1.3. Elaboração do Plano de Comunicação,
- 5.1.4. Criação de Conteúdos,
- 5.1.5. Estabelecimento de Relacionamento com a Imprensa,
- 5.1.6. Desenvolvimento de Campanhas Publicitárias,
- 5.1.7. Promoção de Ações de Engajamento Social,
- 5.1.8. Monitoramento Constante:
- 5.1.9. Avaliação de Resultados,
- 5.1.10. Plano de Gerenciamento de Crises,
- 5.1.11. Resposta a Crises,
- 5.1.12. Capacitação e Treinamento,
- 5.1.13. Workshops de Comunicação.

A execução do objeto para a contratação de uma empresa especializada em assessoria de imprensa será conduzida de maneira estruturada e estratégica, abrangendo todas as fases necessárias para garantir uma comunicação clara, transparente e eficaz entre a Prefeitura do Município de João Alfredo-PE e a população. Esta abordagem integrada permitirá atender às necessidades internas e externas da administração municipal, promovendo a confiança pública e o engajamento da sociedade.

#### **Local e horário da prestação dos serviços**

- 5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Prefeitura Municipal de João Alfredo-PE, localizada na rua Treze de Maio, S/N, Centro.
- 5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: Na sede da prefeitura de segunda- feira a sexta-feira das 08h00min de 14h00min.

#### **Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)**

- 5.4. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **Fiscalização**

- 6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

### **Fiscalização Técnica**

- 6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 6.8. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 6.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 6.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 6.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

## **Fiscalização Administrativa**

- 6.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 6.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).
- 6.15. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:
- 6.15.1. Verificar se objeto atende aos requisitos de contratação;
  - 6.15.2. Verificar a execução do objeto fornecido;
  - 6.15.3. Atestar as notas fiscais;
  - 6.15.4. Notificar a empresa em caso de descumprimento das obrigações.

## **Gestor do Contrato**

- 6.16. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 6.17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 6.18. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 6.19. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 6.20. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

- 6.21. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 6.22. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

### **OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

- 6.23. As partes contratantes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que é a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais LGPD, quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão deste contrato, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 6.24. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do Art. 6º, da Lei 13.709/18.
- 6.25. É vedado o compartilhamento com terceiros de qualquer dado obtido, fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 6.26. Constitui atribuição do Contratado orientar e treinar seus empregados, quando for o caso, sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 6.27. O Contratante deverá ser informado, no prazo de cinco dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- 6.28. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 6.29. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento desta cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 6.30. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável mediante justificativa, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 6.31. Terminado o tratamento dos dados nos termos do Art. 15, é dever do Contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do Art. 16, ambos da Lei 13.709/18, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 6.32. Os bancos de dados formados a partir da execução do objeto deste contrato, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados, conforme Art. 37, da Lei 13.709/18, com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pelo Contratante nas hipóteses previstas na LGPD.
- 6.33. O presente contrato está sujeito a alterações nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a Autoridade Nacional de Proteção de Dados, por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.



## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. A avaliação da execução do objeto será aferida da qualidade da prestação dos serviços.
- 7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,
  - 7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
  - 7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- 7.2.1. unidade de medida para faturamento e mensuração do resultado;
  - 7.2.2. produtividade de referência ou critérios de qualidade para a execução contratual;
  - 7.2.3. indicadores mínimos de desempenho para aceitação do serviço ou eventual glosa.

### Do recebimento

- 7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5(cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, [de 2021](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.8.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.8.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.8.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.8.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.8.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.9. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.10.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.10.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.10.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.10.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.10.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.11. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

- 7.12. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.13. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **Liquidação**

- 7.14. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).
- 7.15. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)
- 7.16. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.16.1. o prazo de validade;
  - 7.16.2. a data da emissão;
  - 7.16.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
  - 7.16.4. o período respectivo de execução do contrato;
  - 7.16.5. o valor a pagar; e
  - 7.16.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.17. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 7.18. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.19. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 7.20. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 7.21. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência



do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

- 7.22. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.23. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

### **Prazo de pagamento**

- 7.24. O pagamento será realizado mediante processo regular e em observância às normas e procedimentos adotados, bem como as disposições dos Arts. 141 a 146 da Lei 14.133/21; da seguinte maneira: **Em até 30 (trinta) dias contados, após a prestação dos serviços e emissão da nota fiscal devidamente atestado pelo setor competente.**
- 7.25. O pagamento será creditado em favor da contratada, através de ordem bancária, contra qualquer banco indicado na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome, número da agência e o número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.
- 7.26. Nenhum pagamento será efetuado a Empresa Contratada se ela não estiver em dia com suas regularidades fiscais e trabalhistas.
- 7.27. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

- 7.28. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.29. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.30. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.30.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.31. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 7.32. A liquidação ocorrerá de acordo com as regras do tópico respectivo deste instrumento.

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 8.1. O *contratado* será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO POR GLOBAL.

### Exigências de habilitação

#### 8.2. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

##### 8.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - Cartão CNPJ;

8.2.3. Contrato Social em vigor (Consolidado), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; exigindo-se, no caso de sociedade por ações, documentos de eleição de seus administradores; Estatuto Social devidamente registrado acompanhado a última ata de eleição de seus dirigentes devidamente registrados em se tratando de sociedades civis com ou sem fins lucrativos. Quando se tratar de empresa pública será apresentado cópia das leis que a instituiu o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – MEI;

8.2.4. Cópia da Cédula de Identidade ou outro equivalente do(s) sócio(s) da empresa;

8.2.5. Regularidade para com a Fazenda Federal - Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

8.2.6. Certidão Negativa da Fazenda Estadual da sede do licitante, ou outro equivalente, na forma da lei;

8.2.7. Os licitantes sediados no Estado de Pernambuco deverão apresentar a Certidão de Regularidade Fiscal Estadual, nos termos vigentes da lei;

8.2.8. Certidão Negativa da Fazenda Municipal da sede do licitante, ou outro equivalente, na forma da lei;

5.2.9. Comprovação de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço FGTS–CRF, apresentando a correspondente certidão fornecida pela Caixa Econômica Federal;

5.2.10. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas CNDT, nos termos do Título VII– A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto–Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

5.2.11. Declaração de cumprimento do disposto no Art. 7º, Inciso XXXIII, da CF - Art. 68, Inciso VI, da Lei 14.133/2021 (ANEXO III);

5.2.12. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica expedida pelo Tribunal de Contas da União, no máximo 30 (trinta) dias da data prevista para abertura das propostas, no endereço eletrônico: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>.

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 59.416,02, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

### ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.2. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento.

9.2.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

ÓRGÃO: 02 – PODER EXECUTIVO

UNIDADE: 02.07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROGRAMA: 0412204012210 – GESTÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA

PROGRAMA: 0413104012.214- DIVULGAÇÃO OFICIAL

ELEMENTO: 33903900 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

9.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

João Alfredo-PE, 20 de junho de 2024.

**Ricardo Augusto Assis da Silva**  
**MAT 7142**  
**Coordenador de Imprensa**



## ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

### DISPENSA Nº 000XX/2024

**OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de Serviços de Assessoria de Imprensa, para prestação de serviços de comunicação e publicação de atos da Administração Pública Municipal, programas, obras, serviços e campanhas, para atender as necessidades internas e externas da Prefeitura do Município de João Alfredo-PE.**

PROPONENTE:

CNPJ:

Prezados Senhores,

Nos termos do procedimento em epígrafe, apresentamos proposta conforme abaixo:

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa especializada para prestação de Serviços de Assessoria de Imprensa, para prestação de serviços de comunicação e publicação de atos da Administração Pública Municipal, programas, obras, serviços e campanhas, para atender as necessidades internas e externas da Prefeitura do Município de João Alfredo-PE. CATSER 27090	Parcela	6		
<b>Total</b>					

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA - R\$

PRAZO DE EXECUÇÃO:

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

VALIDADE DESTA PROPOSTA:

Dados bancários do proponente para fins de pagamento:

Banco:

Conta:

Local e Data.

NOME/CPF/ASSINATURA

Representante legal do proponente.

OBSERVAÇÃO: a proposta deverá ser elaborada em papel timbrado do proponente.

### ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO

REF.: **DISPENSA DE VALOR Nº DV00017/2024**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO ALFREDO

PROPONENTE:  
CNPJ:

DECLARAÇÃO de cumprimento do disposto no Art. 7º, Inciso XXXIII, da CF - Art. 68, Inciso VI, da Lei 14.133/2021.

O proponente acima qualificado, sob penas da Lei e em acatamento ao disposto no Art. 7º inciso XXXIII da Constituição Federal, Lei 9.854, de 27 de outubro de 1999, declara não possuir em seu quadro de pessoal, funcionários menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho; podendo existir menores, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz na forma da legislação vigente.

Local e Data.

NOME/ASSINATURA/CARGO  
Representante legal do proponente.

## ANEXO IV - MINUTA DO CONTRATO

**DISPENSA Nº DV00017/2024**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 00068/2024**

**CONTRATO Nº: ..../2024-PMJA**

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM  
O MUNICÍPIO DE JOÃO ALFREDO ATRAVÉS DA  
PREFEITURA MUNICIPAL E A EMPRESA .....,  
PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇO CONFORME  
DISCRIMINADO NESTE INSTRUMENTO NA  
FORMA ABAIXO:**

INSTRUMENTO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM, O **MUNICÍPIO DE JOÃO ALFREDO**, através da **Prefeitura Municipal**, com endereço sito à Avenida 13 de Maio, 45 - Boa Vista - João Alfredo - PE, **CNPJ nº 11.097.359/0001-45**, neste ato representada pelo Prefeito, o Sr. **José Antonio Martins da Silva**, Brasileiro, residente e domiciliado na Sítio Tamanduá, 940 - Zona Rural - João Alfredo - PE, CPF nº 192.584.294-00, Carteira de Identidade nº 1.684.495 SDS/PE, doravante simplesmente **CONTRATANTE**, e do outro lado ....., pessoa jurídica de direito privado, com sede na Av. ...., Estado de Pernambuco, inscrito no CNPJ sob o nº ....., neste ato representado pelo senhor (a) ....., brasileiro (a), casado (a), residente e domiciliado na ....., Estado de Pernambuco, inscrito no CPF sob o nº ..... e no RG sob o nº ....., doravante simplesmente **CONTRATADO**, decidiram as partes contratantes assinar o presente contrato, o qual se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DOS FUNDAMENTOS:**

Este contrato decorre da **Dispensa nº DV00008/2024**, processada nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas, às quais os contratantes estão sujeitos como também às cláusulas deste contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO:**

O presente contrato, cuja lavratura foi autorizada em ..., tem por objeto: **Contratação de empresa especializada para prestação de Serviços de Assessoria de Imprensa, para prestação de serviços de comunicação e publicação de atos da Administração Pública Municipal, programas, obras, serviços e campanhas, para atender as necessidades internas e externas da Prefeitura do Município de João Alfredo-PE.**

A prestação dos serviços deverá ser executada rigorosamente de acordo com as condições expressas neste instrumento, proposta apresentada, especificações técnicas correspondentes, processo de **Dispensa nº DV000XX/2024** e instruções do Contratante, documentos esses que ficam fazendo partes integrantes do presente contrato, independente de transcrição; e será realizado na forma integral.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E DO SERVIÇO:**



O valor total deste contrato, a base do preço proposto, é de R\$ ... (...).

A presente seleção tem por objeto a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de Assessoria de Comunicação.

As ações desenvolvidas devem se pautar nos seguintes objetivos:

#### **A) Comunicação Institucional**

- **Elaboração de Releases e Boletins Informativos:** Criação de releases para a imprensa e boletins informativos para a população, abordando os atos oficiais, programas, obras, serviços e campanhas da prefeitura.
- **Produção de Conteúdos para Site Oficial:** Desenvolvimento de conteúdo específicos visando alcançar um público amplo e diversificado.
- **Newsletters:** Envio regular de newsletters para manter a população e stakeholders informados sobre as novidades e ações da administração municipal.

#### **B) Assessoria de Imprensa**

- **Relacionamento com a Imprensa:** Gerenciamento do relacionamento com veículos de comunicação, incluindo a organização de coletivas de imprensa, entrevistas e eventos de mídia.
- **Monitoramento de Mídia:** Monitoramento constante dos meios de comunicação para avaliar a cobertura jornalística das ações da prefeitura e identificar oportunidades de comunicação.
- **Gestão de Imagem:** Desenvolvimento e execução de estratégias para gerenciar a imagem da administração pública nos meios de comunicação.

#### **C) Desenvolvimento e Execução de Campanhas de Comunicação**

- **Campanhas Publicitárias:** Criação e execução de campanhas publicitárias para divulgar programas, obras, serviços e campanhas da prefeitura. Essas campanhas serão veiculadas em mídias digital sites, garantindo ampla visibilidade e alcance.

#### **D) Gerenciamento de Crises**

- **Plano de Gerenciamento de Crises:** Desenvolvimento de um plano de gerenciamento de crises, com estratégias e procedimentos para lidar com situações de crise de maneira rápida e eficiente.
- **Resposta a Crises:** Atuação imediata em situações de crise, fornecendo suporte estratégico e operacional para garantir uma resposta ágil e adequada, minimizando impactos negativos e preservando a imagem da administração pública.

#### **E) Treinamento e Capacitação**

- **Capacitação de Porta-Vozes:** Treinamento dos porta-vozes da administração pública para garantir que estejam preparados para se comunicar de forma eficaz e representativa em nome da prefeitura.
- **Workshops de Comunicação:** Realização de workshops e treinamentos para funcionários da prefeitura sobre boas práticas de comunicação e utilização eficiente dos canais de comunicação.

A contratação de uma empresa especializada em assessoria de imprensa para a prestação de serviços de comunicação e publicação de atos da Administração Pública Municipal, programas, obras, serviços e campanhas é essencial para atender às necessidades internas e externas da Prefeitura do Município de João

Alfredo-PE. Essa solução abrangente garantirá uma comunicação clara, transparente e eficaz, fortalecendo a relação entre a administração pública e a população, e promovendo a participação cidadã e a confiança no governo municipal.

A Assessoria de Comunicação deverá compreender as seguintes atividades:

- a. A CONTRATADA deve possuir disponibilidade e flexibilidade no atendimento às demandas do Município de João Alfredo-PE.
- b. Serão realizadas reuniões sempre que a contratante solicitar para levantamento de informações referentes à unidade, avaliação e planejamento de novas estratégias de trabalho, materializadas através das mídias;
- c. A CONTRATADA deve identificar, apurar e produzir temas/pautas para comunicação externa, visando informar segmentos específicos de público e o conjunto da sociedade sobre ações, serviços e demandas da unidade de saúde das suas ações e de seus resultados.
- d. Elaborar plano de relacionamento proativo com a mídia online e apresentar para a Contratante afim de aprovação;
- e. Definir quais canais digitais a contratante estará presente;
- f. Elaborar e enviar artigos a veículos de comunicação e empenho na publicação, sempre que necessário. Apuração, redação e edição de textos jornalísticos, reportagens e entrevistas voltadas para a comunicação interna e externa, será responsável também pela correção ortográfica e gramatical de todos os textos, de forma geral;
- g. Efetuar o planejamento e gerenciamento de crises que afetem a administração;
- h. Efetivar a administração de crises, elaborando estratégias de ação, sempre que as unidades estiverem passando por situações embaraçosas que mereçam cuidados especiais no relacionamento com a imprensa. Preparação e análise do conteúdo de resposta pertinente às demandas da imprensa;
- i. Manutenção, organização, atualização e apoio ao gerenciamento do conteúdo do site - atualização do site com notícias produzidas pela assessoria em conjunto com o departamento de Comunicação do Município;
- j. Atualizações no prazo máximo de 48 horas a partir do envio do material/solicitação pelo Município de João Alfredo-PE ou pela Coordenação de Comunicação do Município de João Alfredo-PE;
- k. Formatação do conteúdo conforme o design do site. Inserção, edição e exclusão de imagens, textos, arquivos e links.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DO REAJUSTAMENTO**

Os preços contratados são fixos e irrevogáveis no prazo do contrato.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO**

As despesas correrão por conta da seguinte dotação, constante do orçamento vigente:

Recursos Próprios da Prefeitura de João Alfredo:

ÓRGÃO: 02 – PODER EXECUTIVO

UNIDADE: 02.07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROGRAMA: 0412204012210 – GESTÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA

PROGRAMA: 0413104012.214- DIVULGAÇÃO OFICIAL

ELEMENTO: 33903900 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

#### **CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO**

O pagamento será realizado mediante processo regular e em observância às normas e procedimentos adotados, bem como as disposições dos Arts. 141 a 146 da Lei 14.133/21; da seguinte maneira: **Em até 30 (trinta) dias contados, após a prestação dos serviços e emissão da nota fiscal devidamente atestado pelo setor competente.**

O pagamento será creditado em favor da contratada, através de ordem bancária, contra qualquer banco indicado na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome, número da agência e o número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

Nenhum pagamento será efetuado a Empresa Contratada se ela não estiver em dia com suas regularidades fiscais e trabalhistas.

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento nos termos deste instrumento, e desde que o Contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso, será admitida a compensação financeira, devida desde a data limite fixada para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela. Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento serão calculados com utilização da seguinte fórmula:  $EM = N \times VP \times I$ , onde: EM = encargos moratórios; N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = valor da parcela a ser paga; e I = índice de compensação financeira, assim apurado:  $I = (TX \div 100) \div 365$ , sendo TX = percentual do IPCA-IBGE acumulado nos últimos doze meses. Na hipótese do referido índice estabelecido para a compensação financeira venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PRAZOS**

O prazo máximo para a execução do objeto desta contratação e que admite prorrogação nas condições e hipóteses previstas na Lei 14.133/21, está abaixo indicado e será considerado da assinatura do Contrato:

Início: **03 (três) dias**

Conclusão: **6 (seis) meses**

A vigência da presente contratação será determinada: **até o final do exercício financeiro de 2024, considerada da data de assinatura do respectivo Contrato;** podendo ser prorrogada, nas hipóteses e nos termos dos Arts. 105 a 114, da Lei 14.133/21.



## **CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

Efetuar o pagamento relativo ao objeto contratado efetivamente realizado, de acordo com as cláusulas do respectivo contrato ou outros instrumentos hábeis.

Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para a fiel execução do objeto da presente contratação, nos termos do correspondente Contrato.

Notificar o Contratado sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade dos produtos ou serviços, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades pactuadas e preceitos legais.

Observar, em compatibilidade com o objeto da contratação, as disposições dos Arts. 115 a 123 da Lei 14.133/21.

## **CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas e compromissos assumidos, a qualquer título, perante seus fornecedores ou terceiros em razão da execução do objeto contratado.

Substituir, arcando com as despesas decorrentes, os materiais ou serviços que apresentarem defeitos, alterações, imperfeições ou quaisquer irregularidades discrepantes às exigências do Contrato pactuado, ainda que constatados somente após o recebimento ou pagamento.

Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização do Contratante.

Manter, durante a vigência do contrato ou outros instrumentos hábeis, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de regularidade e qualificação exigidas no respectivo processo de contratação direta, apresentando ao Contratante os documentos necessários, sempre que solicitado.

Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que efetivamente apresentou a documentação de regularidade e qualificação exigidas quando da instrução do referido processo de contratação.

Executar todas as obrigações assumidas sempre com observância a melhor técnica vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes.

Observar, em compatibilidade com o objeto da contratação, as disposições dos Arts. 115 a 123 da Lei 14.133/21.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DA ALTERAÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO**

Este contrato poderá ser alterado com a devida justificativa, unilateralmente pelo Contratante ou por acordo entre as partes, nos casos e condições previstas nos Arts. 124 a 136 e sua extinção, formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, ocorrerá nas hipóteses e disposições dos Arts. 137 a 139, todos da Lei 14.133/21.

Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I, do caput do Art. 124, da Lei 14.133/21, o Contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem nas compras,

de até o respectivo limite fixado no Art. 125, do mesmo diploma legal, do valor inicial atualizado do contrato. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES**

O Contratado será responsabilizado administrativamente, facultada a defesa no prazo legal do interessado, pelas infrações previstas no Art. 155, da Lei 14.133/21 e serão aplicadas, na forma, condições, regras, prazos e procedimentos definidos nos Arts. 156 a 163, do mesmo diploma legal, as seguintes sanções:

- a. Advertência aplicada exclusivamente pela infração administrativa de dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b. Multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) aplicada sobre o valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do objeto da contratação;
- c. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato por qualquer das infrações administrativas previstas no referido Art. 155;
- d. Impedimento de licitar e contatar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo de dois anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido Art. 155, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- e. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de cinco anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do referido Art. 155, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do mesmo artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do referido Art. 156;
- f. Aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/21.
- g. Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido no prazo de 15 dias após a comunicação ao Contratado, será automaticamente descontado da primeira parcela do pagamento a que o Contratado vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO**

Serão designados pelo Contratante representantes com atribuições de Gestor e Fiscal do contrato, nos termos do Art. 117, da Lei Federal nº 14.133/21, especialmente para acompanhar e fiscalizar a sua execução, respectivamente.

O Gestor e o Fiscal do Contratos, sempre que necessário, poderão ser subsidiados por empresas e/ou serviços terceirizados, contratados especificamente para auxiliar nas atividades inerentes a contrato específico, onde a complexidade da matéria exija a assessoria técnica especializada.

Caberá ao gerenciador a realização periódica de pesquisa de mercado para comprovação de vantajosidade, acompanhando os preços praticados para o respectivo item registrado nas mesmas condições ofertadas, para fins de controle e, conforme o caso, fixação do valor máximo a ser pago para a correspondente contratação.

O gestor do contrato a ser designado, deverá ser um servidor público municipal do quadro efetivo ou comissionado, na ausência de sua nomeação, o titular da Secretaria ou órgão equivalente ou da entidade descentralizada será considerado, automaticamente, o Gestor dos Contratos.

O Fiscal do contrato a ser designado, deverá ser um servidor público municipal do quadro efetivo ou na ausência deste, um servidor comissionado. A escolha do fiscal deste contrato se dará mediante observância a sua capacitação técnica em relação ao objeto do contrato e, preferencialmente, dentre servidores públicos que participaram da elaboração do Termo de Referência que norteou esta contratação.

⇒ **SERÃO ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO:**

- I - Orientar os fiscais de contrato em relação as suas atribuições;
- II - Participar de projetos relacionados à melhoria dos serviços de gestão contratual;
- II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao Agente de Contratação para a formalização dos processos de contratação;
- VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;
- VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- IX – acompanhar e solicitar do fiscal do contrato o termo de recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- e X - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo órgão competente para tal, conforme dispuser o regulamento;
- XI - solicitar ao Agente de Contratação a celebração de termo aditivo para a alteração do contrato ou para prorrogação do prazo do contrato, após exame qualitativo do produto ou serviço prestado pelo contratado, conforme relatório da fiscalização do contrato;
- XII – Controlar estoques e os saldos das atas de registros de preços;
- XIII - fornecer com urgência os documentos solicitados pela Procuradoria do Município, quando necessários à instrução de processo judicial ou administrativo;



XIV – Apresentar o Plano de Contratações Anual e os documentos necessários à formalização dos processos de licitação, como o estudo técnico preliminar, pesquisas de preços e outros previstos no regulamento.

⇒ **SERÃO ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO:**

- I - Requerer a instauração de procedimento para aplicação de penalidades às empresas;
- III - solicitar ao Gestor de Contratos que encaminhe ao Agente de Contratações a rescisão dos contratos;
- IV - Analisar e responsabilizar-se por eventual necessidade de convalidação dos termos contratuais;
- V - Controlar estoque e a correta utilização e emprego dos itens adquiridos;
- VI - Zelar pelo material e dar sua destinação correta;
- VII - manter sob sua guarda cópia dos contratos e seus termos aditivos;
- VIII - solicitar à contratada a indicação de preposto;
- IX - Tomar conhecimento do conteúdo de edital da licitação, especialmente dos termos do contrato onde devem ser estabelecidos os critérios de execução, acompanhamento e fiscalização do objeto contratado;
- X - Verificar se a entrega de materiais, execução da obra ou a prestação do serviço está sendo executada em conformidade com o pactuado, no tocante a prazo, especificações, preço, quantidade e qualidade;
- XI - controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, comunicando o Agente de Contratação sobre sua expiração e a necessidade de prorrogação, ou de nova contratação, com antecedência de 180 (cento e oitenta) dias de antecedência para contratos de terceirização e prestação de serviços e 120 (cento e vinte) dias de antecedência para os demais contratos com encaminhamento dos documentos necessários à nova licitação, se for o caso;
- XII - solicitar a prorrogação de vigência dos contratos de serviços contínuos com prazo de 90 dias antes do final da vigência, verificando previamente com a contratada o seu interesse na prorrogação;
- XIII - manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando sempre o valor do contrato;
- XIV - exigir a garantia contratual e autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
- XV - fornece com urgência os documentos solicitados pela Procuradoria do Município, quando necessários à instrução de processo judicial ou administrativo

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD:**

- a. As partes contratantes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que é a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais LGPD, quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão deste contrato, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- b. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do Art. 6º, da Lei 13.709/18.
- c. É vedado o compartilhamento com terceiros de qualquer dado obtido, fora das hipóteses permitidas em Lei.
- d. Constitui atribuição do Contratado orientar e treinar seus empregados, quando for o caso, sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- e. O Contratante deverá ser informado, no prazo de cinco dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- f. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

- g. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento desta cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- h. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável mediante justificativa, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- i. Terminado o tratamento dos dados nos termos do Art. 15, é dever do Contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do Art. 16, ambos da Lei 13.709/18, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- j. Os bancos de dados formados a partir da execução do objeto deste contrato, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados, conforme Art. 37, da Lei 13.709/18, com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pelo Contratante nas hipóteses previstas na LGPD.
- k. O presente contrato está sujeito a alterações nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a Autoridade Nacional de Proteção de Dados ANPD, por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO**

Para dirimir as questões decorrentes deste contrato, as partes elegem o Foro da Comarca de João Alfredo-PE.

E, por estarem de pleno acordo, foi lavrado o presente contrato em 03 (três) vias, o qual vai assinado pelas partes e por duas testemunhas.

João Alfredo - PE, ...../...../ 2024.

**TESTEMUNHAS**

\_\_\_\_\_  
CPF n°

\_\_\_\_\_  
CPF n°

**PELO CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
.....

**PELO CONTRATADO**

\_\_\_\_\_  
.....