



5.2. Local de Execução:

5.2.1. Os serviços objeto da presente contratação serão executados de forma presencial e/ou remota, conforme a natureza das demandas apresentadas pela Administração Municipal e as necessidades operacionais das Secretarias Municipais de Educação, Saúde, Assistência, Trabalho e Desenvolvimento Social e da Secretaria Municipal de Administração e Finanças do Município de Hidrolândia-CE.

5.2.2. Quando necessário o atendimento presencial, a execução ocorrerá prioritariamente nas dependências das respectivas unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Hidrolândia-CE, bem como em outros locais previamente indicados pela Administração, especialmente para acompanhamento de eventos institucionais, solenidades oficiais, audiências públicas, reuniões administrativas, campanhas educativas, ações comunitárias e demais atividades correlatas relacionadas ao objeto contratual.

5.2.3. As atividades que comportarem execução remota poderão ser desenvolvidas nas dependências da contratada, desde que assegurada plena capacidade de atendimento às demandas da Administração, observados os padrões de qualidade, tempestividade, disponibilidade técnica e comunicação permanente com os gestores e fiscais do contrato.

5.2.4. A contratada deverá manter disponibilidade operacional para deslocamento sempre que convocada pela Administração, responsabilizando-se integralmente por todos os custos necessários ao atendimento presencial, inclusive despesas com transporte, alimentação, hospedagem, pessoal técnico, equipamentos e demais encargos inerentes à execução dos serviços.

5.2.5. A definição do local específico de execução de cada atividade observará a conveniência administrativa, a natureza da demanda, a necessidade institucional e o interesse público, cabendo à Administração Municipal indicar, sempre que necessário, os locais de atuação presencial para adequada execução contratual.

5.3. Rotinas de Execução:

5.3.1. A execução dos serviços deverá ocorrer de forma contínua, planejada e integrada, observando as demandas apresentadas pelas Secretarias Municipais de Educação, Saúde, Assistência, Trabalho e Desenvolvimento Social e pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, conforme cronograma, prioridades e orientações estabelecidas pela Administração Municipal.

5.3.2. A contratada deverá realizar reuniões periódicas de alinhamento com os gestores ou representantes designados pela Administração, com a finalidade de identificar demandas institucionais, definir estratégias de comunicação, estabelecer prioridades de atuação, acompanhar a execução



das atividades e promover os ajustes necessários ao adequado desenvolvimento dos serviços.

5.3.3. Com base nas demandas recebidas, a contratada deverá elaborar planejamento técnico das ações a serem executadas, contemplando estratégias de comunicação institucional, assessoramento técnico, produção de conteúdos oficiais, acompanhamento de eventos, campanhas institucionais e demais atividades correlatas previstas no objeto contratual.

5.3.4. Os serviços deverão ser executados mediante atendimento presencial e/ou remoto, conforme a necessidade administrativa, garantindo disponibilidade técnica compatível com as solicitações formuladas pelas Secretarias Municipais e pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

5.3.5. A contratada deverá produzir, organizar e submeter previamente à validação da Administração os conteúdos institucionais, comunicados oficiais, campanhas informativas, peças de divulgação, relatórios técnicos, diagnósticos comunicacionais e demais materiais elaborados no âmbito da execução contratual, observando as diretrizes institucionais estabelecidas pelo Município.

5.3.6. No acompanhamento de eventos institucionais, solenidades, audiências públicas, reuniões administrativas e demais ações oficiais, a contratada deverá prestar suporte técnico especializado nas etapas de planejamento, organização, orientação comunicacional e acompanhamento da execução, sempre em articulação com os responsáveis indicados pela Administração.

5.3.7. A contratada deverá realizar monitoramento contínuo da repercussão institucional das ações administrativas, elaborando relatórios periódicos contendo análises técnicas, diagnósticos situacionais, recomendações estratégicas e proposições de melhoria voltadas ao aperfeiçoamento da comunicação institucional.

5.3.8. Sempre que identificadas situações sensíveis ou potenciais riscos à imagem institucional da Administração, a contratada deverá comunicar imediatamente à fiscalização contratual e apresentar orientação técnica especializada quanto às estratégias comunicacionais adequadas à mitigação dos impactos.

5.3.9. Ao longo da execução contratual, deverão ser apresentados relatórios gerenciais periódicos contendo descrição detalhada das atividades executadas, resultados alcançados, demandas atendidas, ações em andamento e recomendações técnicas para aprimoramento contínuo da comunicação institucional.

5.3.10. Toda execução deverá ocorrer sob supervisão e acompanhamento da Administração Municipal, observando rigorosamente as diretrizes



institucionais, os princípios da Administração Pública e as disposições estabelecidas no instrumento contratual.

5.4. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.4.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.4.1.1. Para adequada formulação da proposta comercial, as licitantes deverão considerar que a execução do objeto demandará estrutura técnica especializada, compatível com a natureza estratégica, contínua e multidisciplinar dos serviços de relações públicas e comunicação institucional a serem prestados às Secretarias Municipais de Educação, Saúde, Assistência, Trabalho e Desenvolvimento Social e a Secretaria Municipal de Administração e Finanças do Município de Hidrolândia-CE.

5.4.1.2. A futura contratada deverá disponibilizar, no mínimo, equipe técnica composta por 01 (um) Jornalista, 01 (um) Publicitário e 01 (um) Administrador, profissionais indispensáveis ao desenvolvimento integrado das atividades de produção e gerenciamento de conteúdo institucional, planejamento estratégico de comunicação, assessoramento técnico, acompanhamento das ações administrativas e coordenação operacional dos serviços.

5.4.1.3. O profissional Administrador indicado como responsável técnico deverá possuir registro regular no Conselho Regional de Administração – CRA, bem como experiência mínima de 01 (um) ano na execução de serviços similares, comprovada mediante atestado de capacidade técnica devidamente registrado no respectivo conselho profissional.

5.4.1.4. A empresa licitante deverá comprovar inscrição regular junto ao Conselho Regional de Administração – CRA, além de apresentar atestado de capacidade técnica que demonstre experiência mínima de 01 (um) ano na execução de serviços compatíveis com o objeto da contratação, devidamente registrado no referido conselho.

5.4.1.5. O profissional Jornalista deverá comprovar habilitação técnica mediante apresentação de registro profissional e diploma de nível superior em área pertinente, bem como experiência mínima de 01 (um) ano na execução de atividades similares.

5.4.1.6. O profissional Publicitário deverá comprovar formação superior em área compatível com Publicidade e Propaganda, demonstrando qualificação técnica necessária ao desenvolvimento das estratégias institucionais de divulgação e comunicação pública.

5.4.1.7. As licitantes deverão considerar, ainda, que os serviços serão prestados de forma contínua, mediante atendimento presencial e/ou remoto, conforme demanda da Administração, cabendo à contratada arcar integralmente com todos os custos operacionais necessários à execução contratual, incluindo deslocamentos, alimentação, hospedagem, encargos trabalhistas, tributos, equipamentos, recursos tecnológicos e demais despesas incidentes.

5.4.1.8. A proposta comercial deverá contemplar todos os insumos, recursos humanos, materiais, tecnológicos e administrativos necessários ao fiel cumprimento do objeto, não sendo admitida cobrança adicional posterior decorrente de subdimensionamento da estrutura operacional apresentada pela contratada.

5.5. Materiais a serem disponibilizados

5.5.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades e qualidades necessárias à execução do serviço.

5.6. Garantia do serviço

5.6.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

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 ou instrumento equivalente, 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.

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).

6.7.O fiscal 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.

6.7.1. O fiscal do contrato anotará 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).

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7.3. O fiscal 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;

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.7.5. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.7.6. O fiscal 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.

6.7.7. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.8.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.

6.9.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.

6.10.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.

6.11.O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato 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.

6.12.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.

6.13.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.

6.14.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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1.Recebimento

7.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, contado do atesto na nota fiscal, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.1.1.1. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

7.1.1.1.1. 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.

7.1.1.1.2. 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.

7.1.1.2. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

7.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo designado na notificação, a contar da data de recebimento desta, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



7.1.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e conseqüente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

7.1.3.1. 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;

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

7.1.4. 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.

7.2. Liquidação

7.2.1. 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, conforme regulamentação desse órgão.

7.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.2.2.1. o prazo de validade;

7.2.2.2. a data da emissão;

7.2.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.2.2.4. o valor a pagar; e

7.2.2.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

7.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

7.2.5. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.2.6. 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.

7.2.7. 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.



7.2.8. 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.

7.2.9. 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.

7.3. Prazo de pagamento

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa.

7.3.2. 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 IPC-A de correção monetária.

7.4. Forma de pagamento

7.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.4.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.4.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.4.4. 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.

7.4.5. 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com fundamento no art. 28, inciso I da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **Menor Preço Por Grupo de Itens**.

8.1.2. As exigências de habilitação são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Edital concernente à essa contratação.

8.2. JUSTIFICATIVA DA EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: 01 JORNALISTA; 01 PUBLICITÁRIO e 01 ADMINISTRADOR.

8.2.1. A exigência de comprovação de equipe técnica composta por 01 Jornalista, 01 Publicitário e 01 Administrador mostra-se plenamente necessária, pertinente e diretamente vinculada à complexidade e à natureza multidisciplinar dos serviços pretendidos pela Administração Municipal, especialmente em razão das demandas estratégicas de comunicação institucional, relações públicas, divulgação governamental, planejamento

organizacional e gerenciamento de informações das Secretarias Municipais de Educação, Saúde, Assistência, Trabalho e Desenvolvimento Social e da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

8.2.2. A presença do profissional de Jornalismo revela-se indispensável para garantir a adequada produção, tratamento e disseminação das informações institucionais do Município. Trata-se do profissional tecnicamente capacitado para redigir conteúdos oficiais com clareza, precisão, responsabilidade e observância aos princípios da publicidade e transparência administrativa, assegurando que as ações governamentais sejam transmitidas à população de forma acessível, organizada e institucionalmente adequada.

8.2.3. Além disso, o jornalista desempenha papel fundamental no relacionamento com os meios de comunicação, elaboração de notas oficiais, gerenciamento da comunicação pública, cobertura de eventos institucionais e prevenção de falhas comunicacionais que possam comprometer a imagem da Administração Municipal. Sua atuação é essencial para conferir credibilidade, legitimidade e profissionalismo às informações divulgadas pelo Poder Público.

8.2.4. Da mesma forma, a exigência do profissional Publicitário possui elevada relevância técnica e estratégica, considerando que a efetividade da comunicação pública não depende apenas da transmissão da informação, mas também da forma como ela é planejada, estruturada e apresentada à sociedade.

8.2.5. O publicitário será responsável pela criação de campanhas institucionais, desenvolvimento de estratégias de divulgação, elaboração de identidade visual, planejamento de ações comunicacionais e construção de mecanismos capazes de ampliar o alcance das políticas públicas municipais junto à população.

8.2.6. Sua atuação é decisiva para tornar a comunicação governamental mais eficiente, atrativa e compreensível, especialmente em áreas sensíveis como saúde pública, educação, assistência social e campanhas de utilidade pública. Ademais, é o profissional apto a estruturar ações de comunicação capazes de fortalecer a imagem institucional do Município, ampliar a participação popular e assegurar maior efetividade às iniciativas desenvolvidas pelas Secretarias Municipais.

8.2.7. Por sua vez, a exigência do profissional Administrador também se mostra imprescindível diante da necessidade de coordenação técnica, planejamento estratégico, gerenciamento operacional e integração das atividades relacionadas à execução contratual. O administrador exercerá papel central na organização das demandas das diversas Secretarias envolvidas, no acompanhamento das metas e resultados, na otimização dos fluxos de trabalho e na implementação de estratégias voltadas à eficiência da comunicação institucional.

8.2.8. Sua atuação permitirá maior controle administrativo das ações executadas, melhor alinhamento entre os objetivos da gestão pública e as estratégias de relações públicas adotadas, além de contribuir diretamente para a racionalização dos recursos públicos e aprimoramento da gestão organizacional. Trata-se, portanto, de profissional essencial para assegurar que todas as atividades sejam executadas de forma coordenada, eficiente e alinhada às diretrizes administrativas do Município.

8.2.9. Importa destacar que os serviços pretendidos possuem caráter contínuo, estratégico e altamente especializado, exigindo atuação integrada



de profissionais com competências distintas e complementares. A ausência de qualquer um dos profissionais mencionados comprometeria significativamente a qualidade, eficiência e efetividade da execução contratual, tendo em vista que cada área técnica desempenha funções específicas e indispensáveis ao pleno atendimento das necessidades institucionais da Administração Pública Municipal.

8.2.10. Dessa forma, a exigência da equipe técnica composta por 01 Jornalista, 01 Publicitário e 01 Administrador não configura restrição indevida à competitividade, mas sim medida necessária e proporcional para assegurar que a futura contratada possua capacidade técnica e operacional compatível com a relevância, abrangência e complexidade dos serviços a serem executados no âmbito do Município de Hidrolândia-CE.

8.2.11. Cumpre destacar que a exigência de carga horária presencial mínima semanal para os profissionais integrantes da equipe técnica decorre da necessidade de garantir a adequada execução contratual, mediante acompanhamento técnico contínuo, suporte operacional permanente e interação direta com a Administração Pública, fatores indispensáveis à eficiência, coordenação e alinhamento estratégico das atividades vinculadas ao objeto contratado.

8.2.12. Tal exigência visa assegurar a disponibilidade efetiva dos profissionais para atendimento das demandas institucionais, realização de reuniões técnicas, validação de conteúdos, monitoramento de ações, análise de resultados e adoção de medidas corretivas e preventivas em tempo oportuno, conferindo maior efetividade, controle e segurança à execução dos serviços.

8.2.13. Ademais, a previsão de carga horária presencial mínima revela-se compatível com a natureza intelectual, operacional e continuada dos serviços, observando os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, eficiência e supremacia do interesse público, sem configurar restrição indevida à competitividade do certame.

8.3. JUSTIFICATIVA PARA EXIGÊNCIA DE INSCRIÇÃO DO PROFISSIONAL E DA EMPRESA NO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.3.1. A exigência de comprovação de inscrição da empresa licitante e do profissional responsável técnico junto ao Conselho Regional de Administração – CRA mostra-se plenamente legítima, necessária e compatível com a natureza dos serviços pretendidos pela Administração Pública Municipal, especialmente em razão do caráter estratégico, gerencial, organizacional e administrativo inerente ao objeto da contratação.

8.3.2. Inicialmente, importa destacar que os serviços de relações públicas e assessoramento institucional previstos na presente contratação não se limitam à mera divulgação de informações, abrangendo também atividades de planejamento estratégico, organização administrativa, gerenciamento de processos comunicacionais, coordenação operacional, desenvolvimento de estratégias institucionais, otimização de fluxos administrativos, gestão de recursos organizacionais e assessoramento gerencial às Secretarias Municipais.

8.3.3. Nesse contexto, verifica-se que parcela significativa das atividades a serem executadas possui inequívoca natureza administrativa e gerencial, exigindo conhecimentos técnicos especializados relacionados à Administração Pública, planejamento organizacional, gestão estratégica,



coordenação de equipes e gerenciamento de atividades institucionais, áreas estas inseridas no campo de atuação privativo e fiscalizatório do Sistema CFA/CRA.

8.3.4. A exigência de registro da empresa junto ao Conselho Regional de Administração tem como finalidade assegurar que a futura contratada esteja regularmente habilitada para o exercício das atividades relacionadas à gestão, organização e assessoramento administrativo, submetendo-se à fiscalização do órgão competente quanto à regularidade técnica, ética e profissional de sua atuação. Tal medida proporciona maior segurança à Administração Pública, garantindo que os serviços sejam executados por empresa legalmente apta e tecnicamente qualificada.

8.3.5. Da mesma forma, a exigência de inscrição do profissional responsável técnico no CRA revela-se indispensável para assegurar que a condução das atividades estratégicas e gerenciais do contrato seja realizada por profissional devidamente habilitado, qualificado e submetido às normas técnicas e éticas da profissão. Trata-se de garantia mínima de que a execução contratual contará com acompanhamento técnico especializado, apto a promover planejamento eficiente, organização administrativa adequada, gerenciamento de processos e alinhamento das ações institucionais aos objetivos estratégicos da Administração Municipal.

8.3.6. Importa destacar, ainda, que a execução contratual envolverá um grande número de pessoas direta e indiretamente ligadas às atividades administrativas e institucionais das Secretarias Municipais de Educação, Saúde, Assistência, Trabalho e Desenvolvimento Social, além da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, circunstância que amplia significativamente a complexidade operacional dos serviços. Haverá necessidade constante de articulação entre gestores, servidores, equipes administrativas, profissionais da comunicação, representantes institucionais e demais agentes envolvidos na execução das ações governamentais e comunicacionais do Município.

8.3.7. Dessa forma, torna-se imprescindível a atuação de profissional habilitado na área da Administração para promover adequada coordenação de equipes, organização dos fluxos de trabalho, gerenciamento das demandas institucionais, definição de estratégias operacionais e acompanhamento sistemático das atividades executadas. A ausência de gerenciamento técnico especializado poderia comprometer a integração entre os diversos setores envolvidos, prejudicando a eficiência da comunicação institucional e a qualidade dos serviços prestados à Administração Pública.

8.3.8. Além disso, considerando que a contratação atenderá simultaneamente diversas Secretarias Municipais, torna-se evidente a necessidade de estrutura técnica e gerencial capaz de coordenar demandas complexas, intersetoriais, contínuas e de elevada relevância institucional, reforçando ainda mais a pertinência da exigência do registro junto ao Conselho Regional de Administração.

8.3.9. Cumpre salientar, ainda, que a exigência em questão encontra respaldo no entendimento consolidado de que a Administração Pública pode exigir registro em conselho profissional sempre que o objeto contratual envolver atividades compreendidas no campo de fiscalização e atuação técnica da respectiva entidade de classe, desde que haja pertinência direta entre a exigência e os serviços licitados, como ocorre no presente caso.

8.3.10. Portanto, a exigência de inscrição da empresa e do profissional responsável técnico no Conselho Regional de Administração não representa

restrição indevida à competitividade, mas sim medida necessária, proporcional e diretamente relacionada à complexidade e natureza dos serviços pretendidos, visando assegurar maior segurança técnica, eficiência administrativa, adequada coordenação de pessoal, qualidade na execução contratual e plena satisfação do interesse público no âmbito do Município de Hidrolândia-CE.

8.4. JUSTIFICATIVA PARA EXIGÊNCIA DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA DO PROFISSIONAL ADMINISTRADOR A SER INDICADO COM EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 01 ANO EM EXECUÇÃO DE SERVIÇOS SIMILARES DEVIDAMENTE REGISTRADO NO CRA

8.4.1. A exigência de apresentação de atestado de capacidade técnica do profissional Administrador indicado pela licitante, comprovando experiência mínima de 01 (um) ano na execução de serviços similares aos previstos no Termo de Referência, devidamente registrado no Conselho Regional de Administração - CRA, mostra-se plenamente pertinente, necessária e proporcional à natureza estratégica, organizacional e gerencial dos serviços a serem executados no âmbito da Administração Pública Municipal.

8.4.2. Inicialmente, importa destacar que o objeto da contratação envolve não apenas atividades de comunicação institucional e relações públicas, mas também significativa atuação no campo da gestão administrativa, coordenação operacional, planejamento estratégico, organização de processos, gerenciamento de equipes e integração de demandas institucionais entre diversas Secretarias Municipais.

8.4.3. Nesse contexto, a atuação do profissional Administrador assume papel central na condução técnica e gerencial da execução contratual, sendo indispensável a comprovação de que o profissional indicado já possui experiência prática compatível com a complexidade das atividades que serão desempenhadas perante o Município de Hidrolândia-CE.

8.4.4. A exigência de experiência mínima de 01 (um) ano visa assegurar que o profissional detenha conhecimento operacional, capacidade de gerenciamento, habilidade de coordenação administrativa e vivência prática em serviços similares, permitindo que a execução contratual ocorra de forma organizada, eficiente e alinhada às necessidades institucionais da Administração Municipal.

8.4.5. Importa salientar que a execução dos serviços envolverá elevado volume de demandas simultâneas e constante interação entre gestores públicos, servidores municipais, equipes técnicas, profissionais da comunicação e demais agentes vinculados às Secretarias Municipais de Educação, Saúde, Assistência, Trabalho e Desenvolvimento Social, além da Secretaria Municipal de Administração e Finanças. Trata-se, portanto, de atividade que demanda elevada capacidade de planejamento, coordenação operacional e gerenciamento estratégico das ações executadas.

8.4.6. Além disso, haverá significativo quantitativo de pessoal envolvido direta e indiretamente na execução contratual, circunstância que reforça ainda mais a necessidade de atuação de profissional experiente, apto a promover adequada organização dos fluxos de trabalho, definição de prioridades, acompanhamento de cronogramas, gerenciamento das atividades desenvolvidas e alinhamento entre as estratégias institucionais e os objetivos administrativos do Município.

8.4.7. A exigência de registro do atestado no Conselho Regional de Administração - CRA possui, ainda, a finalidade de conferir autenticidade,



legitimidade e validação técnica à experiência profissional apresentada, garantindo que as atividades anteriormente exercidas pelo profissional estejam efetivamente relacionadas ao campo de atuação fiscalizado pelo Sistema CFA/CRA.

8.4.8. Tal medida proporciona maior segurança à Administração Pública, assegurando que o profissional indicado possua não apenas formação técnica compatível, mas também experiência prática devidamente reconhecida e vinculada às atribuições inerentes à área da Administração.

8.4.9. Cumpre destacar, ainda, que o período mínimo de 01 (um) ano foi estabelecido de forma moderada e razoável, não configurando exigência excessiva ou restritiva à competitividade, mas apenas requisito mínimo de qualificação técnica destinado a garantir que o profissional responsável pela condução gerencial do contrato detenha experiência suficiente para desempenhar adequadamente suas atribuições.

8.4.10. Dessa forma, a exigência de apresentação de atestado de capacidade técnica do profissional Administrador, comprovando experiência mínima de 01 (um) ano em execução de serviços similares, devidamente registrado no Conselho Regional de Administração – CRA, revela-se plenamente justificada, proporcional e diretamente relacionada à complexidade e relevância dos serviços pretendidos pela Administração Pública Municipal, visando assegurar eficiência operacional, segurança técnica, adequada coordenação administrativa e plena satisfação do interesse público no âmbito do Município de Hidrolândia-CE.

8.5. JUSTIFICATIVA PARA A EXIGÊNCIA DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA DA EMPRESA COMPROVANDO EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 01 ANO EM EXECUÇÃO DE SERVIÇOS SIMILARES DEVIDAMENTE REGISTRADO NO CRA.

8.5.1. A exigência de apresentação de atestado de capacidade técnica da empresa licitante, comprovando experiência mínima de 01 (um) ano na execução de serviços similares ao objeto da contratação, devidamente registrado no Conselho Regional de Administração – CRA, mostra-se plenamente legítima, necessária e proporcional à complexidade e relevância dos serviços pretendidos pela Administração Pública Municipal.

8.5.2. Inicialmente, importa destacar que o objeto da contratação envolve atividades de natureza técnica, estratégica, administrativa e organizacional, abrangendo serviços de relações públicas, comunicação institucional, planejamento estratégico, gerenciamento operacional, coordenação de equipes, assessoramento institucional e suporte gerencial às Secretarias Municipais de Educação, Saúde, Assistência, Trabalho e Desenvolvimento Social, bem como a Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

8.5.3. Nesse contexto, a exigência de comprovação de experiência prévia da empresa visa assegurar que a futura contratada possua efetiva capacidade técnica e operacional para executar satisfatoriamente serviços de natureza semelhante, demonstrando conhecimento prático, estrutura organizacional adequada e aptidão para lidar com demandas institucionais complexas e contínuas.

8.5.4. A comprovação de experiência mínima de 01 (um) ano revela-se especialmente necessária diante da abrangência do objeto contratado, que demandará atuação simultânea junto a diversas Secretarias Municipais, elevado fluxo de informações institucionais, interação constante com gestores públicos, servidores, profissionais da comunicação, imprensa e população,



além da necessidade de gerenciamento integrado das ações comunicacionais e administrativas do Município.

8.5.5. Além disso, a execução dos serviços envolverá significativo quantitativo de pessoal direta e indiretamente relacionado às atividades institucionais, exigindo da futura contratada capacidade comprovada de coordenação operacional, gerenciamento administrativo, organização de processos e acompanhamento contínuo das demandas executadas. Dessa forma, a experiência prática anterior da empresa constitui elemento essencial para assegurar maior eficiência, qualidade técnica e segurança na execução contratual.

8.5.6. Importa salientar, ainda, que a exigência de registro do atestado junto ao Conselho Regional de Administração – CRA possui a finalidade de conferir autenticidade, regularidade e validação técnica à experiência apresentada pela licitante, garantindo que os serviços anteriormente executados estejam efetivamente inseridos no campo de atuação fiscalizado pelo Sistema CFA/CRA.

8.5.7. Tal exigência também proporciona maior segurança jurídica e administrativa à Administração Pública, permitindo verificar que a empresa já desempenhou atividades compatíveis com o objeto licitado sob acompanhamento e fiscalização do órgão profissional competente, reforçando a credibilidade e a legitimidade da qualificação técnica apresentada.

8.5.8. Cumpre destacar que o período mínimo de 01 (um) ano foi estabelecido de forma razoável e moderada, não representando exigência excessiva ou restritiva à competitividade, mas apenas requisito mínimo destinado a assegurar que a empresa detenha experiência prática suficiente para executar serviços de elevada relevância institucional e complexidade operacional.

8.5.9. Ademais, a exigência encontra respaldo nos princípios da eficiência, interesse público, segurança da contratação e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, especialmente considerando que a contratação envolve atividades estratégicas de comunicação institucional e gerenciamento administrativo que impactam diretamente a imagem pública do Município e a qualidade da prestação das informações à sociedade.

8.5.10. Dessa forma, a exigência de atestado de capacidade técnica da empresa, comprovando experiência mínima de 01 (um) ano em execução de serviços similares, devidamente registrado no Conselho Regional de Administração – CRA, revela-se plenamente justificada, proporcional e diretamente relacionada à natureza e complexidade do objeto licitado, visando assegurar adequada capacidade operacional, eficiência gerencial, qualidade técnica dos serviços e plena satisfação das necessidades do Município de Hidrolândia-CE.

8.6. JUSTIFICATIVA PARA A EXIGÊNCIA DE COMPROVAÇÃO DO PROFISSIONAL JORNALISTA DE POSSUIR REGISTRO PROFISSIONAL COM COMPROVAÇÃO DE DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR EM ÁREA PERTINENTE AO JORNALISMO.

8.6.1. A exigência de apresentação de comprovação de registro profissional e diploma de nível superior em área pertinente ao Jornalismo para o profissional integrante da equipe técnica mostra-se plenamente justificada em razão da relevância, complexidade e responsabilidade das atividades comunicacionais a serem desenvolvidas no âmbito da Administração Pública Municipal.

8.6.2. Inicialmente, cumpre destacar que os serviços objeto da contratação envolvem diretamente atividades típicas da área jornalística, tais como elaboração de notas oficiais, produção de conteúdos institucionais, divulgação de ações governamentais, relacionamento com os meios de comunicação, cobertura de eventos institucionais, gerenciamento de informações públicas e desenvolvimento de estratégias de comunicação institucional voltadas às Secretarias Municipais de Educação, Saúde, Assistência, Trabalho e Desenvolvimento Social e a Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

8.6.3. Nesse contexto, a atuação de profissional devidamente qualificado e habilitado na área de Jornalismo revela-se indispensável para assegurar que as informações institucionais sejam produzidas e divulgadas com observância aos princípios da clareza, ética, responsabilidade, veracidade e interesse público, especialmente considerando que a comunicação governamental possui impacto direto na relação entre a Administração Pública e a sociedade.

8.6.4. A exigência de diploma de nível superior em área pertinente ao Jornalismo visa garantir que o profissional possua formação técnica e acadêmica adequada para o desempenho das atividades inerentes à comunicação institucional, incluindo conhecimentos relacionados à redação jornalística, assessoria de imprensa, técnicas de comunicação pública, produção de conteúdo informativo, gerenciamento de crise, ética profissional e relacionamento institucional.

8.6.5. Além disso, a exigência do registro profissional busca assegurar maior segurança técnica à Administração Pública, permitindo a comprovação de que o profissional encontra-se formalmente habilitado ao exercício de atividades jornalísticas, submetendo-se às normas éticas e profissionais aplicáveis à categoria. Tal medida contribui diretamente para a qualidade, credibilidade e responsabilidade das informações divulgadas em nome do Município.

8.6.6. Importa salientar, ainda, que a execução dos serviços demandará contato permanente com elevado volume de informações institucionais e interação contínua com gestores públicos, servidores, imprensa, população e demais agentes envolvidos nas ações administrativas das Secretarias Municipais. Dessa forma, torna-se imprescindível que o profissional responsável pela condução das atividades jornalísticas detenha formação técnica específica e qualificação compatível com a sensibilidade e relevância das funções desempenhadas.

8.6.7. Ademais, considerando que as ações de comunicação institucional possuem caráter estratégico e repercussão direta perante a sociedade, eventual atuação de profissional sem formação adequada poderá comprometer a qualidade das informações divulgadas, gerar falhas de comunicação, interpretações equivocadas, danos à imagem institucional do Município e prejuízos à transparência administrativa.

8.6.8. Dessa forma, a exigência de comprovação de registro profissional e diploma de nível superior em área pertinente ao Jornalismo não configura restrição indevida à competitividade, mas sim medida proporcional, razoável e estritamente necessária para assegurar a adequada execução dos serviços, a qualidade técnica da comunicação institucional e a proteção do interesse público no âmbito do Município de Hidrolândia-CE.

8.7. JUSTIFICATIVA PARA A EXIGÊNCIA DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA DO PROFISSIONAL JORNALISTA DETER DE EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 01 ANO EM EXECUÇÃO DE SERVIÇOS SIMILARES

8.7.1. A exigência de comprovação de experiência mínima de 01 (um) ano do profissional Jornalista na execução de serviços similares aos previstos no Termo de Referência mostra-se plenamente pertinente, razoável e necessária, considerando a natureza estratégica, técnica e institucional das atividades que serão desenvolvidas no âmbito da Administração Pública Municipal.

8.7.2. Inicialmente, cumpre destacar que os serviços objeto da contratação envolvem atividades complexas e contínuas de comunicação institucional, produção de conteúdos oficiais, relacionamento com a imprensa, gerenciamento de informações públicas, cobertura de ações governamentais, elaboração de notas institucionais, divulgação de campanhas públicas e assessoramento comunicacional às Secretarias Municipais de Educação, Saúde, Assistência, Trabalho e Desenvolvimento Social e a Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

8.7.3. Nesse contexto, a simples formação acadêmica do profissional, embora essencial, não se mostra suficiente, por si só, para assegurar a adequada execução dos serviços contratados, tornando-se necessária a comprovação de experiência prática anterior em atividades compatíveis com o objeto licitado. Isso porque a atuação na área de comunicação institucional pública exige não apenas conhecimento técnico, mas também domínio operacional, capacidade estratégica, experiência no trato com informações institucionais e habilidade para lidar com situações que demandam rapidez, responsabilidade e elevado grau de sensibilidade administrativa.

8.7.4. A exigência de experiência mínima de 01 (um) ano busca assegurar que o profissional Jornalista já tenha vivenciado rotinas relacionadas à assessoria de comunicação, produção de conteúdo institucional, relacionamento com meios de comunicação e gerenciamento de demandas comunicacionais semelhantes às que serão executadas junto ao Município de Hidrolândia-CE, garantindo maior segurança técnica e eficiência na execução contratual.

8.7.5. Importa destacar, ainda, que os serviços serão prestados de forma integrada junto a diversas Secretarias Municipais, envolvendo elevado fluxo de informações, constante interação com gestores públicos, servidores, imprensa e população, além da necessidade de acompanhamento contínuo das ações administrativas e institucionais do Município. Trata-se, portanto, de atividade que demanda maturidade profissional, capacidade de articulação institucional e experiência prévia compatível com a complexidade operacional do contrato.

8.7.6. Além disso, a exigência de experiência mínima revela-se medida necessária para reduzir riscos relacionados à execução inadequada dos serviços, falhas de comunicação institucional, divulgação equivocada de informações públicas, prejuízos à imagem da Administração Municipal e deficiência na condução das estratégias de comunicação governamental.

8.7.7. Cumpre salientar que o período mínimo de 01 (um) ano foi definido de forma moderada e proporcional, não representando exigência excessiva ou restritiva à competitividade, mas apenas critério mínimo de qualificação técnica destinado a assegurar que o profissional possua vivência prática suficiente para desempenhar satisfatoriamente as atribuições previstas no Termo de Referência.

8.7.8. Dessa forma, a exigência de atestado de capacidade técnica comprovando experiência mínima de 01 (um) ano do profissional Jornalista em serviços similares revela-se plenamente justificada, proporcional e diretamente relacionada à complexidade e relevância dos serviços pretendidos pela Administração Pública Municipal, visando garantir maior eficiência, qualidade técnica, segurança institucional e adequada execução contratual no âmbito do Município de Hidrolândia-CE.

8.8. JUSTIFICATIVA PARA A EXIGÊNCIA DE COMPROVAÇÃO DO PROFISSIONAL PUBLICITÁRIO DE POSSUIR DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR EM ÁREA PERTINENTE A PUBLICIDADE E PROPAGANDA.

8.8.1. A exigência de comprovação de diploma de nível superior em área pertinente à Publicidade e Propaganda para o profissional Publicitário integrante da equipe técnica mostra-se plenamente necessária, razoável e diretamente relacionada à natureza especializada dos serviços a serem executados no âmbito da presente contratação.

8.8.2. Inicialmente, cumpre destacar que o objeto contratado envolve atividades estratégicas de comunicação institucional, planejamento de campanhas públicas, desenvolvimento de peças institucionais, criação de estratégias de divulgação governamental, fortalecimento da imagem institucional e promoção das ações desenvolvidas pelas Secretarias Municipais de Educação, Saúde, Assistência, Trabalho e Desenvolvimento Social e pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

8.8.3. Nesse contexto, a atuação do profissional Publicitário revela-se essencial para assegurar que as ações de comunicação pública sejam desenvolvidas de forma técnica, estratégica e eficiente, permitindo que as informações institucionais sejam transmitidas à população com clareza, objetividade, alcance adequado e efetividade comunicacional.

8.8.4. A exigência de diploma de nível superior em área pertinente à Publicidade e Propaganda possui a finalidade de garantir que o profissional indicado detenha formação acadêmica específica e conhecimentos técnicos relacionados ao planejamento de campanhas, marketing institucional, comunicação visual, estratégias de mídia, produção publicitária, linguagem comunicacional, comportamento do público-alvo e técnicas de divulgação institucional.

8.8.5. Trata-se de conhecimentos indispensáveis para o adequado desenvolvimento das atividades previstas no Termo de Referência, especialmente considerando que a comunicação pública exige abordagem estratégica, domínio técnico e capacidade de construção de mecanismos eficientes de interação entre a Administração Municipal e a sociedade.

8.8.6. Além disso, as campanhas institucionais desenvolvidas no âmbito da contratação possuirão relevante impacto social, especialmente em áreas sensíveis como saúde pública, educação, assistência social, programas governamentais, campanhas educativas e ações de utilidade pública. Dessa forma, torna-se imprescindível que o profissional responsável pela concepção e execução das estratégias publicitárias possua qualificação técnica compatível com a relevância das atividades desempenhadas.

8.8.7. Importa salientar, ainda, que a execução dos serviços demandará constante criação de materiais institucionais, peças gráficas, campanhas de conscientização, ações de divulgação e estratégias de fortalecimento da imagem pública do Município, atividades estas que exigem domínio técnico

específico da área de Publicidade e Propaganda, não sendo razoável admitir sua condução por profissional sem formação adequada.

8.8.8. Ademais, considerando que a comunicação institucional constitui instrumento estratégico de aproximação entre o Poder Público e a população, eventual deficiência técnica na elaboração das campanhas e ações publicitárias poderá comprometer a efetividade das políticas públicas, reduzir o alcance das informações de interesse coletivo e causar prejuízos à imagem institucional da Administração Municipal.

8.8.9. Cumpre destacar que a exigência de formação superior específica não representa restrição indevida à competitividade, mas apenas requisito mínimo de qualificação técnica destinado a assegurar que os serviços sejam executados por profissional devidamente capacitado, habilitado e apto ao desempenho das atribuições inerentes à área publicitária.

8.8.10. Dessa forma, a exigência de comprovação de diploma de nível superior em área pertinente à Publicidade e Propaganda revela-se plenamente justificada, proporcional e diretamente relacionada à complexidade e relevância das atividades previstas no Termo de Referência, visando assegurar qualidade técnica, eficiência comunicacional, profissionalismo na execução dos serviços e plena satisfação do interesse público no âmbito do Município de Hidrolândia-CE.

8.9. JUSTIFICATIVA PARA A EXIGÊNCIA DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA DO PROFISSIONAL PUBLICITÁRIO DETER DE EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 01 ANO EM EXECUÇÃO DE SERVIÇOS SIMILARES

8.9.1. A exigência de apresentação de atestado de capacidade técnica do profissional Publicitário, comprovando experiência mínima de 01 (um) ano na execução de serviços similares aos previstos no Termo de Referência, mostra-se plenamente necessária, proporcional e diretamente relacionada à complexidade e relevância das atividades que serão desenvolvidas no âmbito da Administração Pública Municipal.

8.9.2. Inicialmente, importa destacar que os serviços objeto da contratação envolvem atividades estratégicas de comunicação institucional, planejamento e execução de campanhas públicas, desenvolvimento de ações de divulgação governamental, criação de peças institucionais, fortalecimento da imagem pública da Administração Municipal e promoção das ações executadas pelas Secretarias Municipais de Educação, Saúde, Assistência, Trabalho e Desenvolvimento Social e pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

8.9.3. Nesse contexto, a atuação do profissional Publicitário possui caráter essencialmente técnico e estratégico, exigindo não apenas formação acadêmica específica, mas também experiência prática anterior em atividades compatíveis com as demandas previstas no Termo de Referência. Isso porque a execução de serviços publicitários voltados à comunicação pública exige domínio operacional, capacidade de planejamento, conhecimento sobre estratégias de alcance social e habilidade para desenvolver campanhas institucionais com eficiência, responsabilidade e adequação ao interesse público.

8.9.4. A exigência de experiência mínima de 01 (um) ano visa assegurar que o profissional indicado já possua vivência prática em serviços relacionados à publicidade institucional, comunicação estratégica, criação de campanhas, elaboração de materiais de divulgação, planejamento de ações

comunicacionais e execução de atividades similares às que serão desempenhadas junto ao Município de Hidrolândia-CE.

8.9.5. Importa salientar que as ações publicitárias a serem desenvolvidas possuirão relevante impacto social e institucional, especialmente em áreas sensíveis como saúde pública, educação, assistência social, campanhas educativas, divulgação de programas governamentais e ações de utilidade pública. Dessa forma, torna-se imprescindível que o profissional responsável pelas estratégias publicitárias possua experiência suficiente para atuar com segurança técnica, criatividade, eficiência e alinhamento aos objetivos institucionais da Administração Municipal.

8.9.6. Além disso, a execução contratual envolverá elevado fluxo de demandas simultâneas, necessidade de interação contínua com gestores públicos, equipes administrativas, profissionais da comunicação e demais agentes vinculados às Secretarias Municipais, exigindo do profissional experiência prática capaz de assegurar organização, agilidade e efetividade na condução das ações publicitárias.

8.9.7. Cumpre destacar, ainda, que a exigência de experiência mínima busca resguardar a Administração Pública quanto à contratação de profissional sem vivência operacional compatível com a complexidade dos serviços, reduzindo riscos relacionados à execução inadequada de campanhas institucionais, falhas de comunicação, baixa efetividade das ações publicitárias e prejuízos à imagem institucional do Município.

8.9.8. Ademais, o período mínimo de 01 (um) ano foi estabelecido de forma razoável e moderada, não configurando exigência excessiva ou restritiva à competitividade, mas apenas requisito mínimo de qualificação técnica destinado a assegurar que o profissional detenha experiência prática suficiente para desempenhar satisfatoriamente as atribuições inerentes ao objeto contratado.

8.9.9. Dessa forma, a exigência de atestado de capacidade técnica do profissional Publicitário, comprovando experiência mínima de 01 (um) ano em execução de serviços similares, revela-se plenamente justificada, proporcional e diretamente relacionada à natureza estratégica e especializada dos serviços pretendidos pela Administração Pública Municipal, visando assegurar qualidade técnica, eficiência comunicacional, segurança institucional e plena satisfação do interesse público no âmbito do Município de Hidrolândia-CE.

8.10. **Regime de execução**

8.10.1. O regime de execução do contrato será o de **empreitada por preço global**.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 297.295,92 (duzentos e noventa e sete mil, duzentos e noventa e cinco reais e noventa e dois centavos)**, conforme custos unitários apostos na planilha disposta nesse Termo de Referência.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Municipal.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

| SECRETARIAS | FONTES DE RECURSOS | DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS | ELEMENTOS DE DESPESAS |
|---|--------------------|---------------------------------|-----------------------|
| Secretaria Municipal de Educação; | 1.500.1001.00 | 09.09.03.12.361.1201.2.061.0000 | 3.3.90.39.99 |
| Secretaria Municipal de Saúde; | 1.500.1002.00 | 07.07.04.10.122.0404.2.019.0000 | 3.3.90.39.00 |
| Secretaria Municipal de Assistência, Trabalho e Desenvolvimento Social; | 1.501.0000.00 | 08.08.06.08.122.0404.2.032.0000 | 3.3.90.39.99 |
| Secretaria Municipal de Administração e Finanças; | 1.500.0000.00 | 04.04.01.04.122.0404.2.008.0000 | 3.3.90.39.00 |

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

11. LOCAL E DATA:

Hidrolândia-CE, 13 de maio de 2026.

12. RESPONSÁVEL(EIS):


Gilvan Rodrigues Bezerra

Responsável pelo Planejamento das Contratações Administrativas

ANEXO II
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

À Prefeitura Municipal de Hidrolândia/CE.

Prezado(a) Pregoeiro(a),

Apresento nossa proposta de preços referente ao Pregão Eletrônico Nº PMH-140526-PE01-SDAF, que versa sobre a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RELAÇÕES PÚBLICAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA-CE**, conforme se segue.

Informo inteira submissão às cláusulas e condições existentes no Edital de Licitação Eletrônica e Termo de Referência, como também aos ditames das Leis e Decretos que regem este procedimento administrativo.

| GRUPO ÚNICO | | | | | |
|---------------------|---------------|---------|-----|--------------------|-------------------|
| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | UNIDADE | QTD | VALOR MENSAL (R\$) | VALOR TOTAL (R\$) |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| PREÇO GLOBAL (R\$): | | | | | |

Valor global da Proposta: _____ (_____)

Validade da Proposta:

Razão Social:

CNPJ e Inscrição Estadual:

Endereço Comercial:

Telefone/E-mail:

Banco, Agência e nº da Conta:

Nome do Representante:

CPF/RG:

Declaro que os preços contidos nesta proposta incluem todos os custos e despesas, tais como e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxas de administração, materiais, serviços, encargos sociais, seguros, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, fretes e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta.

Há pleno acordo com todas as condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

Local/data

Identificação e Assinatura do Responsável ou seu Representante Legal

ANEXO III MINUTA CONTRATUAL

TERMO DE CONTRATO Nº ___-___/___, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA/CE, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE _____, COM (RAZÃO SOCIAL DA CONTRATADA), PARA O FIM QUE A SEGUIR SE DECLARA.

A Prefeitura do Município de Hidrolândia/CE, com sede no endereço: (Endereço completo do órgão), inscrita no CNPJ/MF nº 00.000.000/0000-00, através da Secretaria Municipal de _____, representada, nesse caso, por (cargo ou função da autoridade competente), tendo como Autoridade Competente o(a) Sr.(a) (nome da autoridade competente), portador(a) do CPF nº 000.000.000-00, doravante denominada CONTRATANTE, com (Razão Social da Contratada), situada no endereço: (descrever endereço completo), inscrita no CNPJ/MF n.º 00.000.000/0001-00, doravante denominada de CONTRATADA, nesse ato representada por (nome do representante legal da contratada), portador(a) do CPF/MF n.º 000.000.000-00, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RELAÇÕES PÚBLICAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA-CE**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Atividades do Objeto:

1.2.1. *Planejamento, coordenação e execução de estratégias de comunicação institucional e relações públicas destinadas ao atendimento das demandas das Secretarias Municipais de Educação, Saúde, Assistência, Trabalho e Desenvolvimento Social e da Secretaria de Administração e Finanças.*

1.2.2. *Prestação de assessoria técnica especializada em relações públicas, compreendendo a elaboração de planos de comunicação institucional, campanhas informativas, ações de fortalecimento da identidade institucional e gerenciamento do relacionamento entre a Administração Municipal e a sociedade.*

1.2.3. *Produção, organização e acompanhamento de conteúdos institucionais destinados aos meios oficiais de comunicação do Município, incluindo notas oficiais, comunicados, campanhas educativas, informes públicos, materiais institucionais e demais peças de divulgação de interesse das Secretarias atendidas.*

1.2.4. *Desenvolvimento de ações estratégicas de aproximação entre o Poder Público Municipal e a população, promovendo iniciativas voltadas à transparência administrativa, participação popular e divulgação das políticas públicas executadas pelas Secretarias Municipais.*

1.2.5. *Assessoria na organização, planejamento e execução de eventos institucionais, solenidades, campanhas educativas, audiências públicas, reuniões*

administrativas, ações comunitárias e demais atividades promovidas pelas Secretarias Municipais.

1.2.6. *Acompanhamento e monitoramento da repercussão institucional das ações administrativas junto aos meios de comunicação, plataformas digitais e redes sociais, elaborando relatórios técnicos e propondo estratégias de melhoria da comunicação pública.*

1.2.7. *Prestação de suporte técnico especializado em gerenciamento de crises institucionais, orientando os gestores municipais quanto às melhores práticas de comunicação estratégica, mitigação de impactos negativos e preservação da imagem pública da Administração Municipal.*

1.2.8. *Elaboração de relatórios gerenciais, diagnósticos comunicacionais e estudos estratégicos voltados ao aperfeiçoamento da comunicação institucional das Secretarias Municipais.*

1.2.9. *Realização de reuniões periódicas com os gestores das Secretarias Municipais para alinhamento das estratégias de comunicação, definição de ações institucionais e acompanhamento da execução contratual.*

1.2.10. *Disponibilização de equipe técnica qualificada para atendimento presencial e/ou remoto, sempre que solicitado pela Contratante, responsabilizando-se integralmente por todos os custos operacionais necessários à execução dos serviços, inclusive despesas com deslocamento, alimentação, hospedagem e mão de obra especializada.*

1.2.11. *Prestação dos serviços diretamente nas dependências da Contratada, da Contratante ou em qualquer outro local indicado pela Administração Municipal, conforme a necessidade, interesse e conveniência da execução contratual.*

1.2.12. *Apoio técnico na elaboração de estratégias de comunicação interna entre as Secretarias Municipais, visando aprimorar o fluxo de informações, a integração administrativa e a eficiência organizacional.*

1.2.13. *Desenvolvimento de ações e estratégias voltadas à divulgação de programas, projetos, serviços e políticas públicas municipais desenvolvidas pelas Secretarias de Educação, Saúde, Assistência, Trabalho e Desenvolvimento Social e pela Secretaria de Administração e Finanças.*

1.2.14. *Orientação técnica aos gestores municipais quanto às boas práticas de comunicação institucional, relacionamento com a imprensa, postura pública e condução de manifestações oficiais.*

1.2.15. *Execução de demais atividades correlatas relacionadas à assessoria em relações públicas e comunicação institucional, necessárias ao pleno atendimento das demandas administrativas das Secretarias Municipais de Educação, Saúde, Assistência, Trabalho e Desenvolvimento Social e da Secretaria de Administração e Finanças do Município de Hidrolândia-CE.*

1.3. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência que embasou a contratação;

1.3.2. O Edital do **Pregão Eletrônico nº PMH-140526-PE01-SDAF**;

1.3.3. A Proposta do Contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO.

2.1. O prazo de vigência da contratação é de **1 (um) ano**, contados da data da sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

2.1.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que são de necessidade cotidiana no uso das atividades precípuas para o funcionamento da máquina pública, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

2.1.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
- e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

2.1.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.1.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.1.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.1.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1. As condições de subcontratação constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO, MEDIÇÃO E PAGAMENTO

5.1. PREÇO

5.1.1. O valor total da contratação é de R\$..... (.....).

5.1.2. Valores individualizados:

| GRUPO ÚNICO | | | | | | | |
|-------------|---------------|---------|-----|-----|-------------|-------------|--------------|
| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | CATSE R | UND | QTD | VALOR UNIT. | VALOR TOTAL | TIPO DE COTA |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |



5.1.3. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.1.4. O pagamento será realizado apenas dos serviços efetivamente fornecidos.

5.2. RECEBIMENTO

5.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, contado do atesto na nota fiscal, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

5.2.1.1. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

5.2.1.1.1. 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.

5.2.1.1.2. 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.

5.2.1.2. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

5.2.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo designado na notificação, a contar da data de recebimento desta, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.2.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, 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 as seguintes diretrizes:

5.2.3.1. 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;

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

5.2.4. 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.

5.3. LIQUIDAÇÃO

5.3.1. 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, conforme regulamentação desse órgão.

5.3.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

5.3.2.1. o prazo de validade;

5.3.2.2. a data da emissão;

5.3.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

5.3.2.4. o valor a pagar; e

5.3.2.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.3.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

5.3.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

5.3.5. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

5.3.6. 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.

5.3.7. 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.

5.3.8. 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.

5.3.9. 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.

5.4. PRAZO DE PAGAMENTO

5.4.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa.

5.4.2. 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 IPC-A de correção monetária.

5.5. FORMA DE PAGAMENTO



5.5.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

5.5.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5.5.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

5.5.4. 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.

5.5.5. 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.

6. CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

6.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPC-A, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

6.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

6.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

6.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

6.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.8. O reajuste será realizado por termo aditivo ou apostilamento.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. São obrigações do Contratante:

7.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

7.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

7.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

7.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;



7.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

7.1.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

7.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Administração para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

7.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

7.1.8.1. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de até 15 (quinze) dias úteis para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período;

7.1.9. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

8.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

8.1.1. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

8.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

8.1.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

8.1.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.1.5. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.6. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou