



TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE SOLICITANTE: Planejamento e Desenvolvimento Econômico – Imprensa

1. OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos profissionais de comunicação institucional e gestão estratégica da informação pública, destinados ao planejamento, organização, padronização e execução das ações de comunicação oficial do Município, com a finalidade de assegurar a adequada divulgação de atos administrativos, programas, políticas públicas, serviços disponibilizados à coletividade e informações de utilidade pública, observando os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, publicidade, transparência e eficiência, compreendendo a estruturação de fluxos informacionais, gestão e uniformização dos canais oficiais, produção e sistematização de conteúdos institucionais, apoio técnico no relacionamento com a imprensa, elaboração de protocolos de comunicação de crise e monitoramento da imagem institucional, restringindo-se a atuação a conteúdos exclusivamente institucionais e informativos, vedada a execução de atividades típicas de publicidade ou propaganda comercial, como concepção de campanhas, criação publicitária, intermediação ou compra de mídia e veiculação paga, pelo período de 12 (doze) meses.

1.2. Especificação:

Nº	DISCRIMINAÇÃO MATERIAL OU SERVIÇO	UN	QT
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA NAS ÁREAS DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL, COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL, MARKETING PÚBLICO, GESTÃO DE IMAGEM, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INFORMACIONAL, RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA, PRODUÇÃO DE CONTEÚDOS INSTITUCIONAIS, GESTÃO DE CANAIS OFICIAIS E MONITORAMENTO DE DESEMPENHO COMUNICACIONAL, VEDADAS ATIVIDADES TÍPICAS DE AGÊNCIA DE PROPAGANDA QUANDO NÃO SE TRATAR DE CONTRATAÇÃO ESPECÍFICA PARA TAL FINALIDADE.	SVC	1

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de estruturação técnica, estratégica e permanente da comunicação institucional do Município, tendo em vista a inexistência de setor específico devidamente estruturado para o desempenho das atividades de planejamento, organização e gestão integrada da informação pública. Atualmente, as demandas comunicacionais são absorvidas de forma fragmentada por estrutura administrativa limitada, o que compromete a padronização da linguagem oficial, a uniformidade dos canais institucionais e a eficiência na divulgação de atos administrativos, programas e serviços públicos.

A comunicação institucional constitui instrumento essencial de governança pública, transparência e fortalecimento do controle social, sendo meio indispensável para assegurar o cumprimento do princípio constitucional da publicidade e para garantir que a população tenha acesso claro, tempestivo e organizado às informações de interesse coletivo. A ausência de metodologia estruturada e de planejamento estratégico específico gera riscos informacionais, inconsistências na divulgação oficial, vulnerabilidade reputacional e dificuldade de gerenciamento de situações sensíveis ou de crise.

Além disso, considerando que o Município é classificado como Estância Turística do Circuito das Águas Paulista, a adequada organização da comunicação institucional impacta diretamente na valorização das políticas públicas, na divulgação de eventos culturais, ações administrativas, infraestrutura urbana e potencialidades turísticas, contribuindo para o desenvolvimento local e fortalecimento da imagem institucional perante munícipes, visitantes e investidores. Em municípios de pequeno porte, onde a proximidade entre gestão e população é maior e o ambiente informacional é altamente dinâmico, torna-se ainda mais relevante a adoção de estratégia técnica profissionalizada, capaz de assegurar coerência, responsabilidade e efetividade na comunicação pública.



3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SERVIÇO

3.1 Planejamento Estratégico de Comunicação

3.1.1. Serviço de natureza estratégica destinado à estruturação sistêmica da comunicação institucional, garantindo coerência, governança informacional e alinhamento aos princípios da publicidade e transparência administrativa. Compreende:

- Realização de diagnóstico situacional da comunicação municipal, com análise de fluxos informacionais, canais existentes e percepção institucional;
- Elaboração de Plano Estratégico de Comunicação Institucional, contendo objetivos, públicos prioritários, diretrizes e indicadores;
- Definição formal de fluxos de governança, validação e publicação de conteúdos oficiais;
- Estruturação de calendário anual macro e planejamento editorial mensal.

3.2 Assessoria de Imprensa

3.2.1. Atuação técnica voltada à organização do relacionamento institucional com veículos de comunicação, assegurando precisão, tempestividade e uniformidade das informações divulgadas. Compreende:

- Elaboração de releases, notas oficiais e comunicados institucionais;
- Atendimento e interlocução técnica com imprensa local e regional;
- Organização e sugestão de pautas institucionais;
- Acompanhamento técnico de entrevistas e pronunciamentos oficiais;
- Clipping periódico com análise qualitativa de repercussão.

3.3 Gestão Editorial e Produção de Conteúdo Institucional

3.3.1. Atividade contínua de sistematização e produção de conteúdos informativos oficiais, assegurando padronização de linguagem e coerência institucional. Compreende:

- Redação de conteúdos informativos para portal oficial e canais institucionais;
- Padronização de linguagem e definição de diretrizes editoriais;
- Curadoria e organização de informações provenientes das Secretarias;
- Revisão técnica e adequação textual de conteúdos institucionais.

3.4 Gestão e Integração de Canais Oficiais

3.4.1. Serviço voltado à uniformização e organização estratégica dos canais institucionais digitais. Compreende:

- Organização e atualização estratégica do portal institucional;
- Gestão orgânica de redes sociais oficiais, vedado impulsionamento pago;
- Integração e uniformização da identidade institucional nos diferentes canais;
- Monitoramento de interações e análise de desempenho orgânico.

3.5 Comunicação de Crise e Gestão de Riscos

3.5.1. Estruturação preventiva e reativa para preservação da imagem institucional em situações sensíveis. Compreende:

- Elaboração de protocolos formais de comunicação de crise;
- Definição de matriz de responsabilidades e fluxos de ativação;
- Produção de mensagens-guia para cenários críticos;
- Apoio estratégico em situações que demandem resposta institucional urgente.

3.6 Padronização da Identidade Institucional

3.6.1. Serviço técnico de organização visual e textual da comunicação oficial, sem caráter publicitário. Compreende:

- Elaboração de Manual de Identidade Institucional (não publicitário);
- Definição de padrões visuais e textuais para peças informativas e documentos oficiais;
- Orientação técnica às Secretarias quanto à aplicação das diretrizes.

3.7 Capacitação e Orientação Técnica

3.7.1. Atividade de fortalecimento da capacidade interna de gestão informacional. Compreende:

- Treinamento básico de servidores envolvidos na produção de conteúdo;
- Orientações periódicas sobre boas práticas de comunicação pública;
- Apoio na implementação e consolidação de fluxos internos de informação.



3.8 Monitoramento, Indicadores e Relatórios

3.8.1. Atividade de mensuração e avaliação contínua da efetividade da comunicação institucional. Compreende:

- a) Definição de indicadores de desempenho (alcance orgânico, engajamento, repercussão institucional);
- b) Elaboração de relatórios mensais analíticos;
- c) Recomendações estratégicas para aprimoramento contínuo.

4. DO CRONOGRAMA MENSAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

4.1 Captação Presencial

4.1.1. Atividade operacional destinada ao registro institucional das ações administrativas.

- a) Realização de 02 (duas) visitas presenciais por semana, totalizando aproximadamente 08 (oito) visitas mensais;
- b) Captação de imagens (fotografia e vídeo) de obras, eventos, serviços públicos e agendas oficiais;
- c) Acompanhamento do Chefe do Poder Executivo em compromissos institucionais previamente alinhados.

4.2 Produção de Conteúdo

4.2.1. Atividade técnica de organização narrativa da comunicação institucional.

- a) Produção de conteúdos institucionais em formatos digitais (reels, stories, posts estáticos e vídeos informativos);
- b) Edição profissional de vídeos e tratamento técnico de imagens;
- c) Desenvolvimento de narrativas alinhadas à comunicação pública e institucional, vedado caráter promocional.

4.3 Gestão de Redes Sociais

4.3.1. Execução operacional do planejamento editorial definido.

- a) Implementação do planejamento editorial mensal;
- b) Elaboração de legendas institucionais (copywriting informativo);
- c) Agendamento e publicação orgânica dos conteúdos;
- d) Monitoramento básico de interações.

4.4 Relatórios e Consultoria

4.4.1. Atividade de avaliação e alinhamento estratégico contínuo.

- a) Emissão de relatório mensal de desempenho contendo métricas de alcance, engajamento e crescimento orgânico;
- b) Realização de reunião mensal de alinhamento estratégico para avaliação de resultados e ajustes de pauta.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. Designar formalmente gestor e fiscal do contrato, responsáveis pelo acompanhamento, controle, fiscalização e atesto da execução contratual, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

5.1.1. A Administração poderá substituir o gestor ou fiscal a qualquer tempo, mediante comunicação formal à Contratada, garantindo continuidade na supervisão contratual.

5.2. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, verificando sua conformidade técnica, qualidade, desempenho e aderência às especificações estabelecidas no Termo de Referência e no instrumento contratual.

5.3. Indicar os servidores e agentes públicos autorizados a demandar atendimentos junto à CONTRATADA, bem como fornecer todas as informações, documentos e esclarecimentos necessários à execução contratual, inclusive quanto a prazos, horários, locais, condições operacionais e critérios de pagamento, podendo formalizar as demandas por meio de Ordem de Execução de Serviços, quando cabível.

5.4. Disponibilizar, quando necessário, acesso às dependências administrativas, sistemas, canais oficiais e documentos indispensáveis à execução dos serviços, observadas as normas internas, a legislação aplicável e as disposições relativas à proteção de dados pessoais.

5.5. Deliberar e validar, em prazo razoável, os conteúdos institucionais, planejamentos editoriais, posicionamentos oficiais e demais materiais submetidos à apreciação, a fim de não comprometer o cronograma de execução.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE MONTE ALEGRE DO SUL

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

- 5.6. Comunicar formalmente à CONTRATADA quaisquer falhas, imperfeições ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, fixando prazo para sua regularização.
- 5.7. Receber os serviços executados, provisória e definitivamente, após verificação da conformidade técnica e operacional, mediante análise das entregas e relatórios apresentados.
- 5.8. Efetuar o pagamento dos serviços efetivamente executados e aceitos, no prazo e nas condições estabelecidos no contrato.
- 5.9. Proceder à retenção e ao recolhimento dos tributos incidentes, quando houver obrigação legal.
- 5.10. Comunicar imediatamente à CONTRATADA qualquer dano, extravio ou irregularidade constatada relacionada à execução contratual, respondendo por prejuízos decorrentes de uso inadequado, negligência, imperícia ou dolo de seus agentes ou prepostos.
- 5.11. Assegurar a existência de dotação orçamentária suficiente para suportar as despesas decorrentes da contratação, promovendo as reservas necessárias em cada exercício financeiro.
- 5.12. Aplicar as sanções administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do instrumento contratual.
- 5.13. Não se responsabilizar por compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, nem por danos causados a terceiros decorrentes de atos, omissões ou responsabilidades exclusivas da CONTRATADA.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1. Cumprir integralmente todas as obrigações constantes de sua proposta, do Termo de Referência e do instrumento contratual, executando os serviços de acordo com as instruções da Contratante, planos editoriais, protocolos institucionais e diretrizes técnicas estabelecidas.
- 6.2. Prestar os serviços nas condições, prazos e formas definidos, após a emissão da Nota de Empenho ou Ordem de Execução de Serviços, quando aplicável, atuando com zelo técnico, eficiência, pontualidade e ética profissional.
- 6.3. Atender exclusivamente às demandas formalmente encaminhadas pela Contratante, limitadas ao escopo da comunicação institucional informativa, realizando interlocução apenas com servidores e agentes públicos previamente autorizados.
- 6.4. Manter, durante toda a execução contratual, equipe técnica habilitada e capacitada em comunicação institucional pública, em número suficiente à adequada prestação dos serviços, comunicando previamente qualquer alteração relevante em sua composição e assegurando que eventuais substituições mantenham qualificação equivalente.
- 6.5. Elaborar e apresentar mensalmente relatório circunstanciado das atividades realizadas, contendo descrição das ações executadas, conteúdos produzidos, indicadores de desempenho, demandas atendidas e recomendações estratégicas, mantendo histórico organizado das manifestações técnicas emitidas.
- 6.6. Registrar formalmente orientações estratégicas relevantes prestadas verbalmente, quando solicitado, assegurando rastreabilidade e memória administrativa das decisões comunicacionais.
- 6.7. Garantir o sigilo, a confidencialidade, a integridade e a proteção das informações e documentos a que tiver acesso, adotando medidas técnicas e administrativas adequadas, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), comunicando imediatamente qualquer incidente de segurança da informação.
- 6.8. Assumir responsabilidade técnica pelos conteúdos institucionais elaborados, zelando pela clareza, correção gramatical, adequação à linguagem oficial e observância dos princípios da legalidade, impessoalidade e interesse público, abstendo-se de produzir material de natureza promocional, partidária ou publicitária.



- 6.9. Arcar com todos os custos diretos e indiretos necessários à execução dos serviços, incluindo encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e operacionais, responsabilizando-se administrativa, civil e penalmente por danos causados à Contratante ou a terceiros.
- 6.10. Emitir Nota Fiscal correspondente aos serviços efetivamente prestados, contendo as informações necessárias à liquidação da despesa, ficando o pagamento condicionado à regularidade documental.
- 6.11. Comunicar imediatamente qualquer alteração em seus dados cadastrais, endereço, dados bancários ou representação legal.
- 6.12. Não subcontratar, ceder ou transferir o objeto contratual, total ou parcialmente, sem prévia e expressa autorização da Contratante.
- 6.13. Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação, bem como cumprir integralmente a legislação aplicável à contratação pública.
- 6.14. Reconhecer que o descumprimento das obrigações poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 e no instrumento contratual.
- 6.15. Manter atualização técnica permanente de sua equipe quanto às normas de comunicação pública, transparência, acesso à informação e proteção de dados, acompanhando orientações dos órgãos de controle.
- 6.16. Alertar preventivamente a Contratante sobre riscos reputacionais, comunicacionais ou institucionais identificados no exercício das atividades, sugerindo melhorias nos fluxos informacionais quando cabível.
- 6.17. Adequar as orientações técnicas à realidade administrativa do Município, utilizando linguagem clara, objetiva e institucionalmente adequada.
- 6.18. Atender às solicitações da fiscalização contratual em prazos compatíveis com a complexidade da demanda, prestando esclarecimentos e apoio técnico quando solicitado, sem substituir atribuições decisórias dos servidores públicos.
- 6.19. Atuar de forma colaborativa com os setores da Administração, respeitando a autonomia funcional dos agentes públicos e comunicando formalmente eventual situação que possa caracterizar conflito de interesses.
- 6.20. Atuar em estrita observância aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento e segurança jurídica, preservando o caráter exclusivamente institucional da comunicação.

7. CLASSIFICAÇÃO DO SERVIÇO

7.1. Natureza: Serviço técnico-profissional de caráter intelectual, envolvendo:

- Planejamento estratégico;
- Produção de conteúdos institucionais;
- Gestão de canais oficiais;
- Consultoria estratégica em comunicação institucional.

7.2. **Continuidade:** Serviço contínuo, de caráter rotineiro, voltado à manutenção da comunicação institucional ao longo de todo o período contratual.

7.3. **Exclusividade de objeto:** Restrito à comunicação institucional e informativa, vedada a execução de atividades típicas de publicidade ou propaganda comercial.

7.4. Relevância estratégica: Fundamental para:

- Consolidação da imagem institucional do Município;
- Divulgação de políticas públicas e serviços;
- Promoção do turismo, cultura e infraestrutura municipal;



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE MONTE ALEGRE DO SUL

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

8. PROPRIEDADE INTELECTUAL E TITULARIDADE DOS MATERIAIS

8.1. Todo conteúdo produzido no âmbito contratual, incluindo textos, roteiros, imagens, vídeos, manuais, relatórios, bases de dados e materiais institucionais, será de titularidade exclusiva do Município.

8.2. A Contratada cede integralmente e de forma definitiva os direitos patrimoniais de todos os materiais produzidos, não podendo reutilizá-los, divulgá-los ou comercializá-los sem autorização expressa da Administração.

8.3. Ao término do contrato, a Contratada deverá entregar todos os arquivos editáveis, originais e organizados, garantindo que a Administração possa dar continuidade às atividades sem prejuízo.

9. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

9.1. A Contratada atuará como operadora de dados, quando aplicável, respeitando integralmente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

9.2. Compete à Contratada adotar medidas técnicas e administrativas para proteger informações e dados pessoais a que tiver acesso, garantindo confidencialidade, integridade, disponibilidade e rastreabilidade.

9.3. Qualquer incidente envolvendo vazamento, perda ou uso indevido de dados deverá ser imediatamente comunicado à Administração, que tomará as medidas legais cabíveis.

9.4. O descumprimento das normas de proteção de dados poderá ensejar aplicação de sanções contratuais e responsabilização civil e administrativa da Contratada.

10. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

10.1. A contratação enquadra-se na hipótese de Dispensa de Licitação, conforme o art. 75, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, que permite a contratação direta quando os valores envolvidos forem inferiores a R\$ 65.492,11, valores atualizados pelo Decreto Federal nº 12.807/2025 e Decreto Municipal nº 2.809/2026, considerando tratar-se de prestação de serviço, caracterizando a legalidade da compra direta e sua prioridade para execução.

11. ANÁLISE DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

Nº	Risco Identificado	Classificação	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco	Medidas de Mitigação	Responsável
1	Execução de atividades com desvio para publicidade ou promoção pessoal	Jurídico / Técnico	Baixa	Alto	Médio	Delimitação expressa do objeto; cláusula de vedação; fiscalização ativa e validação prévia de conteúdos	Gestor do Contrato
2	Entregas em desacordo com o escopo ou com baixa qualidade técnica	Técnico	Média	Alto	Alto	Exigência de responsável técnico qualificado; definição de entregas mínimas; aceite condicionado a relatório mensal detalhado	Fiscal do Contrato
3	Atrasos na execução ou na publicação de conteúdos institucionais	Operacional	Média	Médio	Médio	Definição de cronograma editorial; fluxos formais de validação; reuniões periódicas de alinhamento	Contratada / Gestor
4	Comunicação inadequada em situação de crise institucional	Reputacional	Média	Alto	Alto	Elaboração prévia de protocolos de crise; matriz de responsabilidades; monitoramento contínuo de riscos	Contratada / Administração
5	Dependência excessiva da empresa contratada sem internalização mínima de conhecimento	Operacional	Média	Médio	Médio	Capacitação básica de servidores; entrega de manual institucional e diretrizes documentadas	Contratada



12. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

12.1. O julgamento das propostas será realizado pelo critério de menor preço global, considerando o valor total ou mensal ofertado para a execução integral do objeto.

12.2. Para fins de avaliação, será verificada a compatibilidade do preço proposto com:

- a) Os preços praticados no mercado especializado;
- b) A economicidade e vantajosidade para a Administração Pública;
- c) A aderência da proposta às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

12.3. Serão desclassificadas propostas que apresentarem preços inexequíveis ou incompatíveis com a prestação adequada dos serviços, preservando a qualidade e a continuidade da comunicação institucional.

12.4. O critério de menor preço assegura transparência, objetividade e conformidade com os princípios da economicidade e eficiência da Administração Pública.

13. FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado mensalmente, de forma proporcional aos serviços efetivamente prestados e devidamente atestados pelo fiscal do contrato, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura emitida pela Contratada;

13.2. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura devidamente atestada, após a verificação da efetiva execução dos serviços e da comprovação de que o sistema se encontra em pleno funcionamento, mediante ordem bancária para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada no documento fiscal, nos termos do instrumento contratual;

13.2.1. A Nota Fiscal/Fatura apresentada deverá, obrigatoriamente, conter o mesmo CNPJ/MF da empresa vencedora da contratação, o número do processo administrativo, o número da Nota de Empenho ou do instrumento contratual correspondente, a descrição detalhada dos serviços prestados no período, a indicação expressa do período de referência da prestação dos serviços e os dados bancários da Contratada para fins de crédito;

13.2.2. Ficará o pagamento condicionado à prévia verificação, conferência e atesto do Fiscal do Contrato quanto à conformidade dos serviços efetivamente prestados com as condições estabelecidas no Termo de Referência e no instrumento contratual;

13.3. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura no momento em que a Contratante atestar a conclusão dos serviços, a regularidade técnica da execução e a veracidade das informações constantes no documento fiscal.

13.4. Constatada qualquer irregularidade na execução dos serviços ou na documentação apresentada, a Contratada será formalmente notificada para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, promova a regularização ou apresente defesa, podendo o referido prazo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Contratante.

14. VIGÊNCIA, EXECUÇÃO, REAJUSTE E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

14.1. Vigência Contratual

14.1.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura ou da emissão da Ordem de Início dos Serviços, conforme definido no instrumento contratual.

14.1.2. A vigência poderá ser prorrogada sucessivamente, mediante termo aditivo, até o limite máximo permitido pela Lei nº 14.133/2021, desde que comprovada a vantagem para a Administração, mantidas as condições de habilitação da Contratada e demonstrada a existência de dotação orçamentária.

14.1.3. Considerando tratar-se de serviço de natureza continuada, voltado à comunicação institucional e à gestão estratégica da informação pública, a prorrogação contratual observará o disposto no art. 107 da Lei nº 14.133/2021, condicionada à avaliação formal de desempenho satisfatório da Contratada.

14.1.4. A Administração poderá, mediante decisão motivada e assegurado o contraditório e a ampla defesa, extinguir o contrato antes do término da vigência, nas hipóteses previstas nos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021, especialmente em caso de inadimplemento contratual, interesse público superveniente, caso fortuito ou força maior.



14.1.5. Encerrada a vigência, sem prorrogação, a Contratada deverá concluir as atividades em andamento, entregar todos os relatórios, arquivos, bancos de dados e conteúdos institucionais produzidos, bem como prestar as informações necessárias à adequada transição dos serviços, sem ônus adicional para a Administração.

14.1.6. Na hipótese de não prorrogação contratual e de realização de novo processo de contratação para o mesmo objeto, a Contratada deverá assegurar a adequada transição dos serviços, prestando apoio técnico pelo prazo mínimo de até 30 (trinta) dias contados do encerramento da vigência, ou outro prazo definido pela Administração, a fim de garantir a continuidade das atividades institucionais.

14.1.6.1. A transição compreenderá, no mínimo:

a) entrega organizada de todos os arquivos digitais, bancos de dados, relatórios, planejamentos, calendários editoriais, protocolos, manuais e demais documentos produzidos no âmbito do contrato;

b) repasse de informações técnicas, fluxos operacionais, credenciais institucionais (observadas as normas de segurança da informação e proteção de dados), históricos de desempenho e indicadores;

c) reunião formal de transferência de conhecimento com a equipe designada pela Administração ou pela nova contratada, quando indicado;

d) esclarecimento de dúvidas técnicas relacionadas às rotinas implementadas.

14.1.6.2. A transição deverá ocorrer de forma colaborativa, estruturada e documentada, sem prejuízo da responsabilidade da nova contratada pela execução integral dos serviços a partir do início de sua vigência contratual.

14.2. Execução Contratual

14.2.1. A execução dos serviços terá início após a assinatura do contrato e/ou emissão da Nota de Empenho ou Ordem de Execução de Serviços, quando aplicável.

14.2.2. Os serviços deverão ser prestados de forma contínua, eficiente e em conformidade com as especificações técnicas constantes no Termo de Referência, plano de trabalho e proposta apresentada.

14.2.3. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por gestor e fiscal formalmente designados, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

14.2.4. Eventuais ajustes operacionais que não impliquem alteração do objeto poderão ser formalizados por meio de comunicação administrativa entre as partes.

14.3. Reajuste

14.3.1. Os preços poderão ser reajustados após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data da proposta ou do orçamento a que esta se referir, conforme previsto no art. 92, inciso V, da Lei nº 14.133/2021.

14.3.2. O reajuste será concedido mediante aplicação do índice oficial previamente definido no contrato, preferencialmente o IPCA/IBGE ou outro índice setorial que melhor represente a variação dos custos do serviço contratado.

14.3.3. O reajuste dependerá de requerimento formal da Contratada e será formalizado por meio de apostilamento, nos termos da legislação vigente.

14.4. Reequilíbrio Econômico-Financeiro

14.4.1. Fica assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de ocorrência de fatos imprevisíveis, previsíveis porém de consequências incalculáveis, caso fortuito, força maior ou fato do príncipe, que tomem excessivamente onerosa a execução contratual, nos termos do art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133/2021.

14.4.2. O pedido de reequilíbrio deverá ser formalmente instruído pela parte interessada, acompanhado de documentação comprobatória que demonstre de forma objetiva o impacto econômico-financeiro sofrido.

14.4.3. A análise do pleito observará os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, interesse público e manutenção da equação econômico-financeira originalmente pactuada.

14.4.4. O reequilíbrio poderá se dar por revisão de valores, prorrogação de prazos ou outra forma juridicamente adequada, formalizado por termo aditivo.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE **MONTE ALEGRE DO SUL**

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

15. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Órgão: 02 Poder - Executivo

Unidade Orçamentária: 02.03 - Departamento De Planj. e Dese. Economico

Unidade Executora: 02.03.01 - Departamento de Planej. e Des. Econômico

Funcional: 041210016 - Administração

Projeto/Atividade: 2007000 - Manutenção do Departamento de Planej. e Desenv. Econômico

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.99.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 1 - Tesouro

Código de Aplicação: 110.0000 - Geral

José Roberto Martins
Diretor de Planejamento e Des. Econômico
Requisitante

