



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**PACUJÁ**  
O NOVO TRABALHANDO PARA O POVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PACUJA

RUA 22 DE SETEMBRO, Nº 325 CENTRO, CEP: 62180-000

E-mail: licitacao@pacuja.ce.gov.br




**AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO  
PROCESSO Nº 0501.13/2024-DL**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE PACUJÁ, torna público que intenciona contratar, por dispensa de licitação, com fulcro no art. 75, Inciso II, da Lei nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021, objetivando a **SERVIÇO DE ACESSORIA DE IMPRENSA, MENTORIA E CONSULTORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL, GERENCIAMENTO DE REDES SOCIAIS E REGISTRO DE MATERIAL FOTOGRÁFICO INCLUINDO FOTO AÉREAS JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DO MUNICÍPIO DE PACUJÁ/CE**, conforme as condições estabelecidas no Termo de Referência da Contratação.

Considerando o que preconiza o § 3º do Art. 75 da Lei nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021, fica aberto o prazo de no mínimo três dias úteis para que qualquer interessado, caso queira, venha se manifestar a respeito da intenção da contratação do objeto nas condições de que trata a presente publicação. Neste sentido manifestamos o interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, para selecionarmos a proposta mais vantajosa para a contratação.

Os interessados deverão enviar suas propostas de preços no endereço deste Órgão ou através do e-mail oficial da SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE PACUJÁ constante em seu Site Oficial dentro do prazo estabelecido, de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência.

PACUJÁ-CE, 08 de janeiro de 2024.

  
\_\_\_\_\_  
**PAULO RÔMULO LOPES RIBEIRO**  
AGENTE DE CONTRATAÇÃO



**AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA  
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 0501.13/2024-DL.  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0501.13/2024-DL.**

**PREÂMBULO:**

O MUNICÍPIO DE PACUJÁ, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, inscrita no CNPJ: 14.807.402/0001-07, com sede à RUA 22 DE SETEMBRO, Nº 325, PACUJÁ/CE, CEP 62180-000, torna público que, realizará Contratação Direta por Dispensa de Licitação, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, nos termos artigo 75, inciso II da Lei 14.133/2021, e as exigências estabelecidas neste Edital, e Termo de Referência e seus anexos, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando a manifestação de eventuais interessados em participar do presente processo em busca da administração obter a proposta mais vantajosa, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

<b>DATA DO AVISO DE DISPENSA:</b>	08/01/2024 – 14:00H
<b>DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS:</b>	08/01/2024, 14:00H ATÉ 11/01/2024, 15:00H
<b>FORMA DE ENVIO DA PROPOSTA:</b>	As propostas poderão ser encaminhadas para o email licitacao@pacuja.ce.gov.br, ou entregues presencialmente na sede da Prefeitura Municipal de Pacujá/CE, endereço RUA 22 DE SETEMBRO, Nº 325, PACUJÁ/CE, CEP 62180-000, de acordo com o decreto nº 08/2024, de 03 de janeiro de 2024.

Por tratar-se de licitação com base na condição prevista no art. 176 parágrafo único da Lei 14.133/21 o meio para publicidade desse instrumento será a imprensa oficial do município através da fixação no flanelógrafo, e de acordo com o Decreto Municipal nº 08/2024.

**1.0 –DO OBJETO:**

1.1 Constitui objeto desta a **SERVIÇO DE ACESSORIA DE IMPRENSA, MENTORIA E CONSULTORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL, GERENCIAMENTO DE REDES SOCIAIS E REGISTRO DE MATERIAL FOTOGRÁFICO INCLUINDO FOTO AÉREAS JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DO MUNICÍPIO DE PACUJÁ/CE.**

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

- 1.2.1 – Anexo I Termo de Referência;
- 1.2.2 – Anexo II Documentação da empresa a ser Contratada;
- 1.2.3 – Anexo III Minuta da Proposta;
- 1.2.4 – Anexo IV Minuta do Contrato.

**2.0. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:**

2.1. A participação na presente dispensa se dará mediante o envio de proposta de preços e documentos de habilitação pelo e-mail: licitacao@pacuja.ce.gov.br, ou ainda protocolados direto na sede da Prefeitura Municipal de Pacujá, com o seguinte endereço: RUA 22 DE SETEMBRO, Nº 325, PACUJÁ/CE, CEP 62180-000.

**2.1.1. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:**

2.1.2. que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);



2.1.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.1.4. Não poderá participar empresa que não explore ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação.

2.1.5. As Pessoas jurídicas que tenham sido declaradas inidôneas por ato do poder público ou que estejam impedidas de licitar, ou contratar com a administração pública, ou com qualquer de seus órgãos descentralizados, quais sejam:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;
- b) CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do CNJ;
- c) CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas;
- d) Inidôneos - Licitantes Inidôneos junto ao TCU;

2.2. que se enquadrem nas seguintes vedações:

- a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista

2.2.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

2.2.2. aplica-se o disposto na alínea “c” também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

2.2.3. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e

2.2.4. sociedades cooperativas.

### **3.0. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

- 3.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Poder Executivo, para exercício de 2024, na classificação: 2101.08.122.0052.2.035e **Elemento de Despesas:** 3.3.90.39.00.

### **4.0 – DO VALOR ESTIMADO:**



4.1.1 - O valor global estimado para contratação será de R\$ **57.999,96** (cinquenta e sete mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos).

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	VAL UN	VAL TOTAL
1	SERVIÇO DE ASSESSORIA DE IMPRENSA, MENTORIA E CONSULTORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL, GERENCIAMENTO DE REDES SOCIAIS E REGISTRO DE MATERIAL FOTOGRÁFICO INCLUINDO FOTO AÉREAS JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DO MUNICÍPIO DE PACUJÁ/CE.	12	MES	R\$ 4.833,33	R\$ 57.999,96
VALOR GLOBAL:		R\$ 57.999,96(cinquenta e sete mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos)			

**5.0 – PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:**

5.1. A presente ficará **ABERTA POR UM PERÍODO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação quadro de avisos da Prefeitura Municipal, as proposta de preços e os respectivos documentos deverão ser encaminhadas pelo email disponível: <licitacao@pacuja.ce.gov.br> no site oficial do município, na aba Transparência ou ainda presencialmente na sede da Prefeitura do Município.

**6. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS:**

6.1. Apresentada em original, por cópia simples ou sendo aceita a autenticação digital

6.2. A proponente deverá apresentar documentos de habilitação junto a sua proposta de preços, na forma prevista no Anexo I – Termo de Referência.

**7.0. PROPOSTA DE PREÇO:**

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

7.1.1. O valor proposto pelas licitantes para execução dos serviços não poderá ultrapassar o valor do orçamento do Município previsto no item 4.1.1 do edital

7.1.2. A **PROPOSTA DE PREÇOS** deverá ser apresentada em 01 (uma) via datilografada ou digitada, devidamente assinada, rubricada em todas as suas páginas, devendo conter no mínimo:

a) A indicação da razão social da licitante, o número de inscrição no CNPJ de seu estabelecimento e endereço completo deverá ser o que efetivamente irá prestar o objeto da licitação. São facultativas as informações dos dados referentes ao número de banco, agência e conta corrente nesta etapa da licitação, sendo obrigatória, posteriormente, para assinatura do contrato.

b) Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro argumento não previsto em lei.

c) As Propostas de Preços serão consideradas de acordo com os Anexos deste Edital, por ITEM, conforme o caso, expressa em Real (R\$), em algarismos e por extenso, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, bem como, todos os impostos,



encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre a presta o dos serviços, constantes da proposta, abrangendo, assim, todos os custos com os serviços necessários   execu o do objeto em perfeitas condi es a manuten o dos serviços.

d) Ocorrendo discrepância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros, devendo o(a) Agente de Contrata o(a) proceder às corre es necessárias.

e) Deverão ser informados além dos preços unitários e totais, os seus respectivos valores por extenso.

f) A proposta de preços deverá ainda estar assinada por representante, legalmente constituído para tal fim;

g) A proposta de preços terá validade mínima de *60 (sessenta) dias*, a contar da data da abertura do envelope, sendo este considerado como válido, no caso de omissão.

7.1.3. Ocorrendo divergência na proposta entre os valores unitário e total, prevalecerá o unitário, e entre o algarismo e extenso, prevalecerá o extenso. Não será permitido alterar valor da proposta por erro, sendo o mesmo desclassificado.

7.1.4. Os preços constantes da proposta do licitante deverão conter apenas duas casas decimais após a vírgula, cabendo ao licitante proceder ao arredondamento ou desprezar os números após as duas casas decimais dos centavos, e deverão ser cotados em moeda corrente nacional.

7.1.5. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer altera o dos mesmos, sob alega o de erro, omissão ou qualquer outro argumento não previsto em lei.

7.1.6. A apresenta o da proposta de preços implica na ciência clara de todos os termos do edital e seus anexos, em especial quanto   especifica o dos serviços e as condi es de participa o, competi o, julgamento e formaliza o da dispensa, bem como a aceita o e sujei o integral às suas disposi es e   legisla o aplicável lei 14.133/21.

7.2. Será **desclassificada** a proposta vencedora que:

7.2.1. contiver vícios insanáveis;

7.2.2. não obedecer às especifica es técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

7.2.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contrata o;

7.2.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administra o;

7.2.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

7.3. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuir  recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

7.3.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contrata o, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e s lrios de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instala es de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou   totalidade da remunera o.

7.3.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e conven es coletivas de trabalho vigentes.

## **8.0. DO JULGAMENTO**



8.1. Encerrada o prazo para recebimentos das propostas de preços e documentos de habilitação, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar, ou seja, a que apresentou o menor preço, quanto à adequação do objeto, à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação, bem como os documentos de habilitação apresentados.

8.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, será declarada desclassificada e verificada pela ordem de classificação o segundo lugar e assim sucessivamente até a proposta atender a todas as condições do edital.

8.3. Em qualquer caso, concluída tal fase, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa.

8.4. Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, conforme o caso.

8.5. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.6. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8.7. Se a proposta vencedora for desclassificada, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.8. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

#### **9.0 – DO PAGAMENTO:**

9.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal no 14.133/2021.

9.2. Para realização dos pagamentos, o licitante vencedor deverá manter a regularidade fiscal apresentada durante processo de habilitação;

#### **10.0 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**


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

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

10.3. A anulação do presente procedimento, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no art. 149 da Lei Federal no 14.133/21.

10.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência desta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente, mediante solicitação do proponente e aceito pelo Município.

PACUJÁ (CE), 08 de janeiro de 2024.

  
Paulo Romulo Lopes Ribeiro  
Agente de contratação



### ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

Este Termo de Referência engloba o conjunto de elementos necessários e suficientes para a caracterização do objeto. O processo deverá obedecer aos trâmites inerentes à contratação direta.

#### 1. DO OBJETO:

1.1. SERVIÇO DE ASSESSORIA DE IMPRENSA, MENTORIA E CONSULTORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL, GERENCIAMENTO DE REDES SOCIAIS E REGISTRO DE MATERIAL FOTOGRÁFICO INCLUINDO FOTO AÉREAS JUNTOS A SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DO MUNICÍPIO DE PACUJÁ/CE, de acordo com o detalhamento abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	VAL UN	VAL TOTAL
1	SERVIÇO DE ASSESSORIA DE IMPRENSA, MENTORIA E CONSULTORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL, GERENCIAMENTO DE REDES SOCIAIS E REGISTRO DE MATERIAL FOTOGRÁFICO INCLUINDO FOTO AÉREAS JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DO MUNICÍPIO DE PACUJÁ/CE.	12	MES	R\$ 4.833,33	R\$ 57.999,96
VALOR GLOBAL:		R\$ 57.999,96 (cinquenta e sete mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos)			

#### 1.2. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:

- **Produção de material institucional**

- Elaboração de roteiro para chamadas, gravações e vinhetas para fins institucionais.
- Desenvolvimento de roteiros para vinhetas institucionais, bem como a edição e produção das vinhetas conforme as diretrizes e objetivas da instituição.
- Criação de conteúdo audiovisual que represente a identidade e mensagem da instituição.

- **Captação de imagens aéreas**

- Utilização de drones ou outras tecnologias para capturar imagens aéreas conforme as necessidades da instituição.

- **Captação de imagens**

- Realização de fotografias ou vídeos de eventos, locais e atividades relevantes para a instituição.

- **Cobertura de reuniões**

- Registro audiovisual e/ou fotográfico de reuniões institucionais, conferências, seminários, entre outros eventos conforme demanda da instituição.

- **Treinamentos e mentoria**



- Oferta de sessões de treinamento e orientação sobre comunicação institucional, abordando temas como estratégias de comunicação, linguagem e mídias adequadas. - Mentoria individual ou em grupo para capacitar membros da instituição no desenvolvimento de habilidades de comunicação.

• **Assessoria de imprensa**

- Prestação de serviços de assessoria para lidar com a imprensa, incluindo elaboração de releases, agendamento de entrevistas e gerenciamento de crises.

- Identificação e seleção criteriosa dos veículos de comunicação mais adequados ao público-alvo e aos objetivos da instituição, incluindo mídia impressa, online, televisiva e de rádio.

- Desenvolvimento e distribuição de materiais de imprensa, como releases, notas de imprensa, comunicados e kits de imprensa, para divulgar notícias, eventos e informações relevantes da instituição.

- Estabelecimento de relacionamentos sólidos com jornalistas, editores e influenciadores, garantindo uma comunicação eficaz e oportuna com a imprensa. Isso inclui o agendamento de entrevistas, coletivas de imprensa e outras oportunidades de exposição midiática.

- Monitoramento constante da cobertura midiática da instituição, acompanhando menções, reportagens e análises nos meios de comunicação. Isso permite avaliar o impacto das ações de assessoria de imprensa e identificar possíveis áreas de melhoria.

- Gerenciamento proativo de crises de comunicação, fornecendo orientação e suporte estratégico para lidar com situações adversas na mídia. Isso inclui a preparação de comunicados de crise, treinamento de porta-vozes e coordenação de respostas rápidas e eficazes.

• **Desenvolvimento de material publicitário**

- Criação de peças publicitárias como banners digitais, panfletos, folders, entre outros, para divulgação de eventos, campanhas ou informações institucionais.

• **Gestão de redes sociais**

- Administração e atualização das redes sociais da instituição, incluindo criação de conteúdo, monitoramento de engajamento e interação com seguidores.

- Criação de conteúdo visual e textual de alta qualidade para as redes sociais, incluindo imagens, vídeos, infográficos, artigos, enquetes e outras formas de engajamento. Isso visa manter o interesse e a interação dos seguidores, aumentando a visibilidade e o alcance da instituição.

- Monitoramento ativo das atividades nas redes sociais, incluindo menções à instituição, comentários dos seguidores.

• **Gestão do site institucional**

- Manutenção e atualização do site da instituição, garantindo que o conteúdo esteja sempre relevante e alinhado com os objetivos da organização.

• **Marketing de eventos**





- Planejamento e execu o de estratégias de marketing para promover eventos institucionais, incluindo a cria o de campanhas publicitárias e a es de divulga o.

- Desenvolvimento de uma identidade visual única e coerente para o evento, incluindo design de logotipo, paleta de cores, tipografia e elementos gráficos, para garantir uma imagem consistente em todos os materiais de marketing.

- Implementa o de estratégias integradas de comunica o, que abrangem diversos canais como m dia tradicional, digital e redes sociais, para garantir uma cobertura ampla e engajamento do público-alvo.

- Cria o de materiais promocionais variados, como folhetos, cartazes, banners, convites e brindes personalizados, para divulgar o evento e atrair participantes.

- Planejamento e execu o de campanhas nas redes sociais, incluindo a cria o de conteúdo relevante, gerenciamento de anúncios pagos, intera o com seguidores e análise de métricas de desempenho.

- Estabelecimento de parcerias com veículos de comunica o e elabora o de releases de imprensa para garantir a cobertura do evento em meios de comunica o relevantes.

• **Jornalismo**

- Cobertura jornalística de eventos, notícias e atividades institucionais, incluindo a produ o de artigos, reportagens e entrevistas para veicula o em m dias impressas e digitais.

- Pesquisa e investiga o de pautas relevantes para a institui o, garantindo a produ o de conteúdo jornalístico de qualidade e interesse público.

- Análise e interpreta o de eventos e questões relevantes para a institui o, com o objetivo de fornecer insights e perspectivas informadas.

- Edi o e revisão de conteúdo jornalístico para garantir precisão, clareza e conformidade com as diretrizes editoriais da institui o.

- Colabora o com equipes de design e produ o para integrar conteúdo jornalístico em materiais impressos e digitais, quando necessário.

• **Diagrama o**

- Projeto gráfico e layout de materiais impressos e digitais, incluindo revistas, jornais, livros, folhetos, panfletos, relatórios, apresenta es e outros materiais visuais.

- Sele o e aplica o de elementos visuais, como imagens, ícones, gráficos e tipografia, para garantir uma apresenta o visualmente atraente e eficaz do conteúdo.

- Garantia de consistência visual e conformidade com a identidade da marca em todos os materiais diagramados, mantendo uma imagem profissional e reconhecível para a institui o.

• **Elabora o de layout de fachadas e pinturas de prédios públicos**

- Desenvolvimento de layouts criativos e funcionais para fachadas de prédios públicos, levando em considera o a identidade visual da institui o, regulamenta es locais e preferências est ticas.



- Colaboração com arquitetos, designers e pintores locais para garantir que os layouts propostos atendam aos requisitos legais e estéticos, e harmonizem-se com o ambiente urbano circundante.
- Apresentação de propostas visuais em forma de maquetes digitais ou renderizações para visualização e aprovação prévia.
- Supervisão e acompanhamento da implementação dos layouts e pinturas, garantindo a fidelidade ao projeto e a qualidade final.
- **Publicidade legal de divulgação de atos administrativos**
  - Prestação de serviços para a publicação de atos administrativos obrigatórios em veículos de comunicação legalmente designados, conforme exigido por regulamentos e leis.
  - Elaboração de anúncios e comunicados de acordo com os padrões estabelecidos pelas autoridades competentes, garantindo a conformidade e o cumprimento dos requisitos legais.
  - Gestão do processo de publicação, incluindo a seleção de veículos de comunicação apropriados, o envio de materiais e a verificação da veiculação conforme as instruções fornecidas.
  - Isso requer o acompanhamento cuidadoso do processo, desde a solicitação da publicação até a confirmação da veiculação nos meios de comunicação designados.
  - Acompanhamento e comprovação da publicação dos atos administrativos, fornecendo relatórios e documentos que atestem o cumprimento das obrigações legais. Isso inclui a obtenção de comprovantes de publicação e certificados emitidos pelos veículos de comunicação, garantindo a conformidade com os prazos e exigências legais estabelecidos.
- **Gerenciamento de Publicidade institucional com recursos privados**
  - Planejamento e execução de campanhas publicitárias financiadas por recursos privados para promover a instituição, seus valores, missão, serviços e/ou produtos. Isso pode incluir a divulgação de conquistas, iniciativas, eventos e outras informações relevantes para o público-alvo da instituição.
  - Desenvolvimento de estratégias de comunicação direcionadas, levando em consideração o perfil demográfico, comportamental e psicográfico do público-alvo, bem como os objetivos específicos de cada campanha publicitária. Isso envolve a identificação de canais de comunicação eficazes e a seleção de mensagens e formatos adequados para alcançar os resultados desejados.
  - Criação de conteúdo publicitário impactante e persuasivo, incluindo anúncios de TV, rádio, mídia impressa, digital, mídias sociais, outdoors, entre outros. Isso requer a elaboração de textos, imagens, vídeos e outros elementos visuais e audiovisuais que transmitam a mensagem da instituição de forma clara, atraente e memorável.
  - Seleção e negociação de espaços publicitários em veículos de comunicação relevantes para o público-alvo, garantindo a maximização do alcance e impacto das campanhas publicitárias. Isso envolve a análise de custo-benefício e o aproveitamento das oportunidades de veiculação que ofereçam o melhor retorno sobre o investimento em publicidade.



- Monitoramento e análise do desempenho das campanhas publicitárias, avaliando métricas-chave como alcance, engajamento, taxa de conversão e retorno sobre o investimento (ROI). Isso permite ajustar estratégias e otimizar os recursos investidos, visando alcançar os objetivos estabelecidos de forma eficiente e eficaz.

- Relatórios regulares sobre o desempenho das campanhas publicitárias, fornecendo insights e recomendações para aprimoramento contínuo. Isso inclui análises de tendências de mercado, feedback do público-alvo e benchmarking com concorrentes e referências do setor, contribuindo para o refinamento das estratégias de comunicação e marketing da instituição.

• **Gerenciamento de publicidade a eventos e ações com o apoio da instituição**

- Planejamento e coordenação de campanhas publicitárias para promover eventos com o apoio da instituição, visando aumentar a participação e engajamento do público-alvo. Isso inclui o desenvolvimento de estratégias de comunicação e marketing específicas para cada evento, levando em consideração seus objetivos, público-alvo e mensagem a ser transmitida.

- Criação de conteúdo publicitário personalizado para cada evento, incluindo anúncios, banners, panfletos, posts em redes sociais, e-mails marketing, entre outros materiais de divulgação. Isso requer uma abordagem criativa e atrativa, alinhada com a identidade visual e mensagem do evento e da instituição que o apoia, buscando gerar interesse e engajamento por parte do público-alvo.

- Gerenciamento e acompanhamento da veiculação dos materiais publicitários, garantindo que sejam entregues nos veículos de comunicação conforme planejado e dentro dos prazos estabelecidos. Isso inclui o monitoramento da veiculação dos anúncios, o ajuste de campanhas conforme necessário e a solução de eventuais problemas ou imprevistos que possam surgir durante o processo.

### 1.2.1. DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

- Deve ser assegurado todos os recursos necessários, como equipamentos de tecnologia, e demais equipamentos necessários para o fiel cumprimento da execução do objeto da presente contratação.

## 2. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- Para os serviços objeto deste termo de referência deverá ser disponibilizados de forma presencial, na sede da contratante, e não presencial.

### **Carga Horária Presencial**

- A carga horária PRESENCIAL será de 16 (dezesseis) horas semanais. Essa carga horária refere-se a demanda realizada no âmbito do Órgão Contratante, realizado somente por profissionais devidamente habilitados, e em observância ao que prescreve o instrumento convocatório/edital e seus anexos.

### **Carga Horária Não Presencial**

- A carga horária NÃO PRESENCIAL refere-se a demanda consultiva prestada por escrito através de correio eletrônico (e-mail), de forma convencional via consulta escrita



formalizada, via telefone, chat de mensagem, ou outro recurso de tecnologia da comunicação e informação, que será ilimitada e em tempo integral, prestada pela contratada em local indicado por esta.

- Os serviços NAO PRESENCIAIS em tempo integral de consultoria, serão prestados em local indicado pela contratada, sem limite de quantidade para realização de consultas a serem feitas por servidores do município decorrentes de dúvidas suscitadas em face de fatos supervenientes, devendo toda e qualquer orientação ser dada de forma formal, preferencialmente no formato de parecer, somente por profissionais devidamente habilitados, e em observância ao que prescreve o instrumento convocatório/edital e seus anexos.

### 3. DA JUSTIFICATIVA

Pretende-se com a contratação aqui almejada que, o Poder Executivo, através da secretaria competente, assim, considerando a importância de divulgar as ações, os projetos e toda atividade desempenhada por esta secretaria, e ainda com objetivo de atender à imprensa local, regional e estadual, gerando visibilidade a secretaria e seus parceiros.

A proposta é maximizar o número de atendimentos, visitas e gerar interesse a municipalidade de conhecer e usufruir do que é disponibilizado, ampliando o conhecimento do público sobre a instituição, além de consolidar o posicionamento e os valores desta secretaria a partir de planejamentos e estratégias de imprensa regulares e efetivas, seguindo as diretrizes legais e que são estabelecidas pelos órgãos e autoridades competentes. Se adequando ainda as normas legais de transparência, introduzidas pela Lei de Acesso a Informação e demais normativos dos órgãos de controle externo, possibilitando o acompanhamento por parte da sociedade de modo geral das ações da secretaria.

Considerando que a Secretaria não dispõe no seu quadro de pessoal de servidores para esta demanda, necessitando assim de apoio administrativo e assessorias neste setor

A Prefeitura municipal de Pacujá, personalidade jurídica de direito público, devendo fazer uso das ferramentas administrativas relativas a contratação de serviços ou aquisições de bens, em conformidade com a Constituição da República Federativa do Brasil, respeitando os princípios elencados no *caput* do art. 37, bem como a determinação explícita no inciso XXI deste.



“Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

XXI – ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.”

Par além, a prefeitura municipal de Pacuja-CE, através desta secretaria, diante de um novo cenário de exigências em relação a divulgação das ações administrativas da Gestão Pública, tem por objetivo qualificar e instrumentalizar os departamentos, setores, secretarias e usuários de procedimentos que atendam as expectativas de atendimento às demandas legais e tecnológicas. A busca de uma solução que contemple os preceitos legais, está alicerçada na necessidade de melhorar e evoluir os processos de divulgação dos serviços disponibilizados aos cidadãos, gerando, desde modo uma aproximação entre a Administração Pública e a sociedade.

O principal objetivo é proporcionar aos Gestores através de uma solução moderna, condições de disponibilizar e divulgar toda informação pertinente para uma correta e transparente gestão, utilizando matrizes de informações gerenciais, qualificadas, detalhadas sendo base à tomada de decisão. Esta ação está regrada e inserida como estratégia da nova gestão do Município de Pacujá/CE. E em razão da Secretaria competente não dispor de equipamentos e de pessoal técnico com expertise para a boa execução dos serviços descritos, se faz necessária a presente contratação.

#### **4. VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**4.1** Prazo de execução dos serviços deste objeto se dará a partir da data da assinatura do contrato pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos no art. 111 da Lei Federal nº 14.133/21.

#### **5. MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO DO OBJETO**

**5.1** A execução dos serviços será no regime de execução indireta com empreitada por preço unitário.

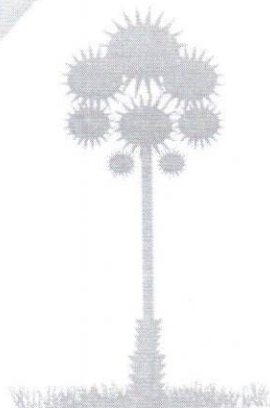


5.2 A execução e recebimento do objeto será mensal, até o fim do período de vigência do contrato oriundo do presente processo, sendo executado de acordo as especificações constantes neste documento e acordo com a demanda secretaria contratante.

5.3 Será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens/serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

5.4 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/21.

5.5 O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.





## 6.0. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

- 6.1. O prazo de início dos serviços é de 05 dias, contados da Ordem de Serviços.
- 6.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, provisoriamente, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/21, pelo(a) responsável do acompanhamento e fiscalização do contrato.
- 6.3. 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 substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 6.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.
- 6.5. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 6.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

## 7.0. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.20 São obrigações da Contratante:
- 7.21 receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 7.22 verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens/serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 7.23 comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 7.24 acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 7.25 efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 7.26 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 7.27 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 7.28 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 7.29 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber.



- 7.30 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 7.31 exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 7.32 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 7.33 considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 7.34 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 7.35 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 7.36 Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 7.37 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e SAÚDE no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
- 7.38 Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

#### **8.0. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 8.32 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- 8.33 efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal.
- 8.34 responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 8.35 substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 8.36 comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 8.37 manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.38 indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.





- 8.39 Executar os servios conforme especificaes deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocao dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 8.40 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os servios efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorrees resultantes da execuo ou dos materiais empregados
- 8.41 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execuo do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado  administrao, devendo ressarcir imediatamente a Administrao em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 8.42 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos servios a serem executados, em conformidade com as normas e determinaes em vigor;
- 8.43 Vedar a utilizao, na execuo dos servios, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou funo de confiana no rgo Contratante;
- 8.44 Quando não for possível a verificao da regularidade em cadastro eletrônico de fornecedores, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalizao do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestao dos servios, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e  Dvida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT
- 8.45 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigaes previstas em Acordo, Conveno, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigaes trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislao específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade  Contratante;
- 8.46 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos servios.
- 8.47 Prestar todo esclarecimento ou informao solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execuo do empreendimento.
- 8.48 Paralisar, por determinao da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurana de pessoas ou bens/servios de terceiros.
- 8.49 Quando necessário, promover a guarda, manuteno e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário  execuo dos servios, durante a vigência do contrato



- 8.50 Promover a organiza o técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especifica es que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 8.51 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legisla o pertinente, cumprindo as determina es dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condi es de segurança, higiene e disciplina.
- 8.52 Submeter previamente, por escrito,   Contratante, para análise e aprova o, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especifica es do memorial descritivo.
- 8.53 Não permitir a utiliza o de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condi o de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utiliza o do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 8.54 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obriga es assumidas, todas as condi es de habilita o e qualifica o exigidas na licita o;
- 8.55 Cumprir, durante todo o período de execu o do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legisla o.
- 8.56 Guardar sigilo sobre todas as informa es obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 8.57 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licita o.
- 8.58 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 8.59 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomenda es aceitas pela boa técnica, normas e legisla o;
- 8.60 Assegurar   CONTRATANTE:
- 8.61 O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequa es e atualiza es que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo   Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limita es;
- 8.62 Os direitos autorais da soluço, do projeto, de suas especifica es técnicas, documenta o produzida e cong neres, e de todos os demais produtos gerados na execu o do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utiliza o sem que exista autoriza o expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das san es civis e penais cabíveis.

#### 9.0. DA SUBCONTRATA O

- 9.2 Não será admitida a subcontrata o parcial ou total dos serviços a asserem contratados.



## 17. DO PAGAMENTO

- 10.5 O prazo para pagamento à CONTRATADA será observado de acordo com a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 10.6 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 10.7 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 10.8 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

## 18. DO REAJUSTE

- 18.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.
- 18.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice pertinente, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade
- 18.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 18.4. 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).
- 18.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 18.6. 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.
- 18.7. 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.
- 18.8. O reajuste será realizado por apostilamento.



## 19. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

19.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

## 20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.13 Poderão ser aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.14 A sanção prevista no inciso I será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

13.15 A sanção prevista no inciso II, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/21 e obedecerão a seguinte proporcionalidade:

13.16 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre do valor do contrato em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

13.17 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre do valor do contrato, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

13.18 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre do valor do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

13.19 A sanção prevista no inciso III será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.



- 13.20 A sanção prevista no inciso IV será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 13.2.3 acima, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
- 13.21 As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas cumulativamente.
- 13.22 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 13.23 A aplicação das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
- 13.24 O processo punitivo para a aplicação das sanções seguirá o disposto no art. 157 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

## 21. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

- 14.2 O objeto desta contratação será pago com recursos ordinários, com as seguintes dotações orçamentárias: 2101.08.122.0052.2.035– 3.3.90.39.00 Fonte de Recursos: Ordinários.

## 22. DA SEGURANÇA E DO SIGILO

- 15.3 A CONTRATADA será responsável pela segurança, guarda, manutenção e integridade dos dados, programas e procedimentos físicos de armazenamento e transporte das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços, em conformidade com a legislação vigente.
- 15.4 Guardar o mais absoluto sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização.

## 23. ESTUDO TÉCNICOS PRELIMINARES

- 16.2 Conforme estabelecido no art 16 do decreto municipal n 08/2024 de 03 de janeiro de 2024, é facultado a elaboração de ETP nas contratações diretas previstas no art. 75, incisos I e II da lei federal 14.133/21.



## ANEXO II – DOCUMENTAÇÃO DA EMPRESA A SER CONTRATADA

### HABILITAÇÃO JURÍDICA:

I) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br); Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial; inclusive com as alterações contratuais, se houver ou da consolidação; Inscrição do ato constitutivo, na hipótese de sociedade civil; Documentos comprobatórios da eleição de seus administradores, no caso de sociedade por ações; Prova da diretoria em exercício, na hipótese de sociedade civil; Decreto de autorização, em sendo o caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país.

II) CÓPIA DE DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO E CPF, de Sócio-Administrador ou do titular da empresa, ou presidente da cooperativa, conforme o caso;

### REGULARIDADE FISCAL

I) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

II) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante.

IV) A comprovação de regularidade para com a **Fazenda Federal** deverá ser feita através da Certidão de regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;

V) A comprovação de regularidade para com a **Fazenda Estadual** deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;

VI) A comprovação de regularidade para com a **Fazenda Municipal** deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.

VII). Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação – CRS e;

VIII). Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei 12.440/2011.

IX – Declaração da Licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal, informando que cumpre a proibição prevista no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal. – ou seja, de que



**não utiliza trabalho de menor de dezoito anos em atividades noturnas**, perigosas ou insalubres, e de trabalho de menor de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz, em papel da própria empresa, contendo o carimbo ou impresso identificador do CNPJ/MF da firma proponente, assinadas por pessoa legalmente habilitada e que seja possível. Identificar quem assinou.

### QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL E TÉCNICO-OPERACIONAL

I) **Comprovação de experiência** na execução de objeto de mesmo caráter e de igual complexidade ou superior, por meio de um ou mais “Atestados” e/ou “Certidões” fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado em nome da empresa ou do seu sócio/titular.

### QUALIFICAÇÃO ECONOMICO-FINANCEIRO

I) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis (DRE) do último exercício fiscal, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado na junta comercial da sede da licitante, acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial.

### DECLARAÇÕES

I) Declaração de opção pelo Simples, conforme o caso, ou comprovante obtido através do site da Secretaria da Receita Federal, emitida por um período de até 90 (noventa) dias, salvo previsão de prazo diverso em lei ou em norma infralegal, ficando a licitante responsável por juntar a respectiva comprovação OU Declaração de responsabilidade do licitante para fins legais, sob as penas da lei, que cumprem os requisitos legais para qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em especial quanto ao seu art. 3º, podendo ser utilizado modelo próprio;

II) Declaração da Licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal, informando que cumpre a proibição prevista no art. 7º da CF – ou seja, de que não utiliza trabalho de menor de dezoito anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres, e de trabalho de menor de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz.

III) Declaração que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

IV) Declaração que possui o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;

V) Declaração que assume a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no decorrer da licitação, assumindo como firmes e verdadeiras;

VI) Declaração que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, se couber;



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**PACUJÁ**

Q NOVO TRABALHANDO PARA O POVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PACUJA

RUA 22 DE SETEMBRO, Nº 325 CENTRO, CEP: 62180-000

E-mail: licitacao@pacuja.ce.gov.br



VII) Declaração que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição, nos termos do Art. 68, VI da Lei 14.133/21.

A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACUJÁ

RUA 22 DE SETEMBRO, Nº 325, CENTRO, PACUJÁ/CE, CEP 62180-000

CNPJ: 11.410.012/0001 - 00 | CGF: 06.920.163-3





**ANEXO III – MINUTA DE PROPOSTA DE PREÇOS**



A PREFEITURA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_.

Ao setor de \_\_\_\_\_

Razão Social:

CNPJ nº:

Endereço:

Fone:

Representante:

Cargo:

E-mail:

Tel:

Prezados(as) Senhores(as),

Apresentamos a V. Sas., nossa proposta para o objeto da Dispensa de Licitação nº. \_\_\_\_\_, com o PREÇO GLOBAL de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**OBJETO:** SERVIÇO DE ASSESSORIA DE IMPRENSA, MENTORIA E CONSULTORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL, GERENCIAMENTO DE REDES SOCIAIS E REGISTRO DE MATERIAL FOTOGRÁFICO INCLUINDO FOTO AÉREAS JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DO MUNICÍPIO DE PACUJÁ/CE.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	SERVIÇO DE ASSESSORIA DE IMPRENSA, MENTORIA E CONSULTORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL, GERENCIAMENTO DE REDES SOCIAIS E REGISTRO DE MATERIAL FOTOGRÁFICO INCLUINDO FOTO AÉREAS JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DO MUNICÍPIO DE PACUJÁ/CE.	12	MES

**VALOR GLOBAL: R\$ XXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX).**

**Prazo de Entrega:** Conforme Termo de Referência.

**A proposta terá validade por 60 (sessenta) dias.**

\_\_\_\_\_/CE, XX de XXXXXXXXXXXX de 2024.

-----  
Responsável Legal



**ANEXO IV - MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO**

TERMO DE CONTRATO Nº \_\_\_\_\_

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE PACUJÁ, ATRAVÉS DA SECRETÁRIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, COM A EMPRESA \_\_\_\_\_, NAS CONDIÇÕES ABAIXO PACTUADAS:

A Prefeitura Municipal de Pacujá, Através da SECRETARIA DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, com sede no(a) \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, neste ato representado(a) pelo(a) \_\_\_\_\_ (cargo e nome), portador da matrícula funcional nº \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) \_\_\_\_\_ inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, sediado(a) na \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, tendo em vista o que consta no Processo nº \_\_\_\_\_ e em observância às disposições da Lei nº 14.133/21 e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Dispensa de Licitação nº \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é a prestação de serviços de \_\_\_\_\_, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo Referência:

EM (SERVIÇO)	LOCAL DE EXECUÇÃO	QUANTIDADE	HORÁRIO/ PERÍODO	VALORES

**CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA**

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato terá início na data de assinatura e encerramento em 31 de dezembro do corrente ano prorrogável por períodos sucessivos, nos termos da Lei 14.133/21.

**CLÁUSULA TERCEIRA – VALOR**

3.1. O valor mensal da contratação é de R\$ \_\_\_\_\_, perfazendo o valor total de R\$ \_\_\_\_\_, conforme demonstrado na cláusula primeira deste contrato.



3.2. 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.

#### CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício corrente, na classificação abaixo:

1. **Unidade(s):** SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
2. **Dotação Orçamentária:**
3. **Elementos de Despesa:**
4. **Fonte de Recursos:** Recursos Próprios.

#### CLÁUSULA QUINTA – CRITÉRIOS E PRAZOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

5.2. As etapas de execução estão divididas em mês, ou seja, a cada 30 dias de execução se tem a conclusão da etapa respectiva.

5.2. O prazo para realização da liquidação correspondente será de 05 (cinco) dias úteis, após o procedimento de fiscalização da avença pública.

5.2. O prazo para pagamento à CONTRATADA será realizado de acordo com a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, sendo realizado em até 30 (trinta) dias após a conclusão da fase de liquidação da despesa.

#### CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO

6.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo são as estabelecidas no Termo de Referência.

#### CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. A garantia de execução é a estabelecida no Termo de Referência.

#### CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO, ENTREGA E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

8.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência

#### CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência.

#### CLÁUSULA DÉCIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. As condições de subcontratação são aquelas previstas no Termo de Referência.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência.



#### DÉCIMA SEGUNDA – EXTIN O DO CONTRATO

- 12.1. O presente Termo de Contrato poderá ser extinto nas hipóteses do art. 137 da Lei n  14.133/21.
- 12.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se   Contratada o direito   prévia e ampla defesa.
- 12.3. A Contratada reconhece os direitos da Contratante em caso de extin o administrativa prevista no art. 139 da Lei n  14.133/21.
- 12.4. O termo de extin o será precedido de relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:
- Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
  - Rela o dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
  - Indeniza es e multas.

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDA ES E PERMISSÕES

- 13.1.   vedado   CONTRATADA interromper a execu o dos serviços sob alega o de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERA ES

- 14.1. Eventuais altera es contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 e seguintes da Lei n  14.133/21.
- 14.2. A CONTRATADA   obrigada a aceitar, nas mesmas condi es contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite previsto no art. 125 da Lei n  14.133/21.
- 14.3. A CONTRATANTE   obrigada a manifestar-se no prazo 10 (dez) dias úteis, sobre pedidos de restabelecimento de reequilíbrio econ mico-financeiro, bem como Repactua o de preços, podendo tal prazo ser prorrogado motivadamente a critério da administra o, conforme dispõe o Art. 92, Inciso VI da Lei 14.133 de 01 de Abril de 2021.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

- 15.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposi es contidas na Lei n  14.133/21 e demais normas e princípios gerais dos contratos.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA DISPENSA DE LICITA O

- 16.1. A lavratura do presente Termo de Contrato referente   Dispensa de Licita o constante no preâmbulo deste contrato, e feita com base no Inciso II, do Art. 75, da Lei n  14.133/21.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICA O

- 17.1. O presente contrato será devidamente publicado em sua íntegra no prazo de até 10 (dez) dias após sua assinatura no PNCP e site oficial do município, bem como a publica o de seu extrato na imprensa oficial do município.

#### CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

- 18.1.   eleito o Foro da Cidade de Pacujá, Estado do Ceará, para dirimir os litígios que decorrerem da execu o deste Termo de Contrato.

#### CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS DISPOSI ES FINAIS

- 19.1. Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contratantes.
- 19.2. O presente Termo de Contrato se vincula ao Termo de Referência da Contratante e   proposta da Contratada.



19.3. Qualquer divergência entre este contrato e o Termo de Referência, prevalecerão as constantes no Termo de Referência.

..... de..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
Ordenador(a) de Despesas  
**CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
**REPRESENTANTE  
EMPRESA  
CONTRATADA**

TESTEMUNHAS:

1ª \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

2ª \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_



**CERTIDÃO DE DIVULGAÇÃO DE AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

**TIPO:** EXTRATO DE AVISO DE DISPENSA.

**Nº DO PROCESSO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO:** 0501.13/2024-DL

**FUNDAMENTO LEGAL:** Art. 75, Inciso II, da Lei nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021.

**OBJETO:** SERVIÇO DE ACESSORIA DE IMPRENSA, MENTORIA E CONSULTORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL, GERENCIAMENTO DE REDES SOCIAIS E REGISTRO DE MATERIAL FOTOGRÁFICO INCLUINDO FOTO AÉREAS JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DO MUNICÍPIO DE PACUJÁ/CE.

Certifico para os devidos fins junto ao procedimento administrativo acima epigrafado, que foi divulgado o Aviso de Dispensa de Licitação Nº 0501.13/2024-DL no quadro de avisos desta Municipalidade, em obediência ao princípio da publicidade e em conformidade com o disposto na legislação vigente.

A presente é verdade e dou fé.

PACUJÁ-CE, 08 de Janeiro de 2024.



PAULO ROMULO LOPES RIBEIRO

Agente de Contratações