

TERMO DE REFERÊNCIA  
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO 003/2026

## 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

O objeto do presente estudo refere-se a demanda de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL PARA A ELABORAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE CONTEÚDO INFORMATIVO, GESTÃO DE MÍDIAS SOCIAIS, SUPORTE AO SITE OFICIAL DA PREFEITURA E RELACIONAMENTO COM OS ÓRGÃOS DE IMPRENSA**, cujas descrições e condições de entrega estão detalhadas no Termo de Referência - Anexo I.

### 1.1 Serviços de Comunicação Institucional:

- Elaboração e distribuição de matérias jornalísticas e releases<sup>1</sup>;
- Produção de conteúdo informativo para canais digitais;
- Acompanhamento e relacionamento com jornalistas e veículos de mídia local/regional;
- Atualização e gestão do conteúdo do site oficial da Prefeitura;
- Produção de Programas de Rádios, bem como spots, podcast e outros formatos de áudios;
- Produção de mídias com os agentes públicos e acompanhamento da prefeita e dos secretários em entrevistas;
- Produção de vídeos institucionais;
- Mestre de cerimônias para eventos, atos públicos e inaugurações da administração pública municipal.

### 1.2. Consultoria em Comunicação:

- Assessoria estratégica para o aprimoramento da comunicação institucional;
- Suporte na execução de campanhas públicas oficiais da municipalidade;
- Acompanhamento da repercussão de matérias e ações nas mídias.

### 1.3. Gestão de Redes Sociais:

- Produção e agendamento de posts nas plataformas digitais da Prefeitura;
- Monitoramento de interações e respostas aos cidadãos;
- Elaboração de relatórios sobre o desempenho das mídias sociais.

<sup>1</sup>objetivo é divulgar notícias, lançamentos, eventos ou qualquer informação relevante que possa interessar aos jornalistas e, conseqüentemente, ao público em geral.

- Acompanhamento de notícias, reportagens e matérias relacionadas ao município, com fornecimento de relatórios periódicos.

## 2. JUSTIFICATIVA/DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A gestão municipal observa a necessidade de uma comunicação mais eficaz para promover ações e políticas públicas, prestando informações claras e acessíveis aos cidadãos iomerenses.

Este serviço é essencial para aumentar a transparência das ações da Prefeitura e fomentar o engajamento da comunidade com as iniciativas governamentais.

O presente edital **não se confunde com o processo de contratação de agências de publicidade**. A modalidade de **pregão eletrônico** e as disposições da **Lei n. 14.133/2021** são adequadas para uma solução como um todo, **senão vejamos**:

### 2.1. Diferença entre Assessoria de Imprensa e Agências de Publicidade:

- **Assessoria de Imprensa** envolve serviços de **gestão de comunicação institucional**, produção de **conteúdo informativo**, relacionamento com a mídia e gestão de crises se houver. Este serviço pode ser contratado diretamente por **pregão eletrônico**, conforme os princípios da **Lei n. 14.133/2021**, com a modalidade e os procedimentos adequados.
- **Agência de Publicidade** tem um caráter mais específico de **PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS**, incluindo a criação de peças publicitárias, compra de espaços publicitários e serviços relacionados a campanhas publicitárias de comunicação de massa (por exemplo, mídia paga). Este tipo de contratação possui **regulamentação específica** tratada pela Lei n. 12.232/2010 e deve ser licitada de forma distinta da assessoria de imprensa, com a utilização de **procedimentos específicos o que não é o caso da presente licitação**.
- **Especificação do Objeto**: Os serviços a serem prestados junto a municipalidade é de **assessoria de imprensa** e não envolve a contratação de **agência de publicidade**, com a **criação de campanhas publicitárias e a compra de mídia**.
- **Objeto e Especificação**: A definição de “assessoria de imprensa” como objeto desta licitação não confundir com serviços de **publicidade e propaganda**, **não restando** sobreposição ou ambiguidade nos serviços descritos o que admite a modalidade Pregão Eletrônico para a prestação destes serviços.

- **Regulamentação de Publicidade:** De acordo com a Lei n. 12.232/2010, as **agências de publicidade** devem ser contratadas de forma distinta, com observância de regras específicas para sua **contratação de campanhas publicitárias** e a **compra de espaços publicitários**.

### 3. ESTIMATIVA DA QUANTIDADE PARA CONTRAÇÃO

| Item | Quant. | Unidade | Descrição Objeto                                                                                                                                                                                                         | Valor mensal     | Valor total       |
|------|--------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|
| 01   | 12     | Mês     | ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL PARA A ELABORAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE CONTEÚDO INFORMATIVO, GESTÃO DE MÍDIAS SOCIAIS, SUPORTE AO SITE OFICIAL DA PREFEITURA E RELACIONAMENTO COM OS ÓRGÃOS DE IMPRENSA. | R\$<br>10.682,87 | R\$<br>128.194,44 |

3.1. A contratação está prevista para um período de **12 meses**, com a entrega mensal de relatórios e produção de conteúdo contínuo. As estimativas incluem ainda as despesas por conta da contratada:

- Conteúdo para redes sociais: Produção de materiais mensais para as principais plataformas (Facebook, Instagram, Twitter, etc.); atendendo todas as secretarias do município.
- Estes conteúdos devem ser entregues em até 24h da solicitação pelas secretarias. Os pedidos de alterações devem ser retornados em até 2 horas após a solicitação.
- Atualização do site institucional: Revisão e atualização de conteúdo no site oficial da Prefeitura semanalmente.
- Atendimento presencial: mínimo 20 horas mensais para registro de vídeos e fotografias e consultoria em comunicação.
- A produção e gravação de um programa mensal com as principais ações realizadas pela administração pública. Este programa deverá ser em áudio e vídeo, com captação profissional, utilizando equipamentos 4K e edição compatível. O programa deverá ter até 20 minutos de duração.
- Este programa deverá ser em estúdio cedido pela empresa, e este deverá ser **preferencialmente** no município de Iomerê, **ou numa distância de até 20 minutos do município.**
- O estúdio deve oferecer a seguinte estrutura: mesas e cadeiras para entrevistas, microfones profissionais, câmeras de vídeo profissionais 4K, conexão a internet de alta velocidade para transferência de dados, estrutura para receber ao menos 4 pessoas, estrutura de apoio como banheiros, água potável, e área de espera para gravações. Além de uma TV a partir de 55" para retorno e cenografia.
- O uso do espaço deverá ser a partir de 1 hora, seguindo-se o tempo de gravação do programa.

- Para a realização deste programa, a empresa deverá ceder os seguintes profissionais: 1 apresentador (a) para conduzir o programa. 1 cinegrafista para captura e monitoramento das câmeras. 1 operador de áudio e 1 auxiliar para produção.
- A entrega desse programa deverá acontecer em link em até 2 dias após a gravação.
- Até 10 vídeos de “cortes” de momentos estratégicos, para divulgação em redes sociais para chamar atenção do público em assistir o programa. Estes cortes devem ser entregues juntos do programa principal.
- Até 10 vídeo reportagens mensais com até 10 minutos cada, com captura em diversas áreas do município e eventos realizados. A gravação deverá ser com câmeras de alta definição, drone, captura de áudio profissional seguindo padrões esperados para o perfil. A edição e entrega de cada vídeo reportagem deverá acontecer em até 3 horas após as gravações. E cada alteração deverá ser entregue em até 2 horas após a solicitação.
- A depender do calendário do município, as vídeo reportagens poderão acontecer nos finais de semanas e feriados, e os prazos de entrega devem ser mantidos.
- Essas estimativas têm como base as necessidades de comunicação contínua da Prefeitura e o orçamento disponível.
- 4 horas anuais de transmissão ao vivo no youtube e/ou na página oficial do município conforme necessidade.

Sendo que os valores dos **Custos de produção de conteúdo**: Incluindo salários e honorários da equipe técnica (jornalistas, designers, etc.); **Custos operacionais**: Relacionados ao uso de ferramentas de gestão de mídia, monitoramento e análise de desempenho e os **Custos fixos de gestão de redes sociais**: Incluindo o custo de agendamento, monitoramento e relatórios, serão todos por conta da contratada.

O valor apresentado em orçamento encaminhado por fornecedor para a contratação seria de **R\$ 128.655,96** (cento e vinte oito mil seiscentos e cinquenta e cinco reais e noventa e seis centavos) para o período de 12 meses, no valor de **R\$ 10.721,33**, o que se deixou de utilizar no balaio de preços para composição, conforme nos ensina o artigo 23 da Lei n. 14.133/2021.

Não obstante então, que o **artigo 23 da Lei n. 14.133/2021**, trata das hipóteses em que a Administração Pública, com base em valores de mercado previamente definidos, busque valores referenciais junto ao Portal Nacional de Contratação Pública para assegurar a transparência e a conformidade com os preços praticados no mercado, possibilitando que os órgãos públicos consultem dados atualizados para realizar contratações de forma mais eficiente e justa, respeitando os princípios da economicidade e da legalidade.

Nesse sentido, a Prefeitura Municipal de RIFAINA – SP, através do EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N. 043/2025 - PROCESSO N. 226/2025, cujo objeto é **Assessoria de comunicação e imprensa, compreendendo a gestão das mídias e canais oficiais da Prefeitura Municipal de Rifaina, conforme atividades descritas junto ao termo de referência, referenciou em seu edital o importe mensal de R\$ 10.680,76.**

A Prefeitura Municipal de TAPARUBA – MG, através do PROCESSO LICITATÓRIO Nº 138/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2025, cujo objeto é Contratação de empresa para prestação de serviços de marketing de conteúdo, gerenciamento de redes sociais e assessoria de imprensa para atender as demandas do Município de Taparuba/MG, conforme tabela constante do Termo de Referência e no Anexo I, referenciou em seu edital o importe mensal de **R\$ 6.262,00.**

Já o PREGÃO PRESENCIAL Nº 041/2025 – REGISTRO DE PREÇOS - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 126/2025 do MUNICÍPIO DE WENCESLAU BRAZ, ESTADO DO PARANÁ, cujo objeto é **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria de imprensa, com o objetivo de atender às demandas da prefeitura municipal de Wenceslau Braz e assegurar uma comunicação institucional eficaz e estratégica, conforme tabela constante do Termo de Referência e consolidados no Anexo I (Relação dos Itens), deste instrumento facultando-se ao licitante a participação em quantos itens for de seu interesse, referenciou em seu edital o importe mensal de R\$ 16.393,72.**

E por fim, o EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 046/PMMN/2025, da Prefeitura Municipal de Monte Negro, cujo objeto é **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO, COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS E MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA NECESSÁRIA** para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Monte Negro, Estado de Rondônia, referenciou em seu edital o importe mensal de **R\$ 9.375,00.**

Perfazendo então a soma dos valores encontrados nos editais de licitações, consultados junto ao Portal Nacional de Contratação Pública na data de 21 de agosto de 2025, temos o valor médio mensal de R\$ 10.682,87 (dez mil seiscentos e oitenta e dois reais e oitenta e sete centavos), que representa o valor para doze meses na ordem de R\$ 128.194,44 que passa a ser o valor de referência do presente procedimento de licitar.

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A empresa contratada deverá atender aos seguintes requisitos:

- Experiência comprovada em assessoria de imprensa, especialmente no setor público;

- Apresentação de ao menos um profissional com habilitação e formação em áreas como jornalismo, comunicação social e afins, e experiência prévia em gestão de comunicação institucional;
- A empresa deverá disponibilizar um estúdio para gravações de voz e vídeo, além de iluminação adequados para gravações. Os servidores municipais não poderão demorar mais de 20 minutos para se deslocarem até ao estúdio para fazerem as gravações.
- Equipe de foto e vídeo para gravações semanais de materiais de divulgação institucional de cunho informativo.
- Equipe de foto e vídeo para gravações fora do horário, para possíveis situações emergenciais – além de um gestor de crises, para elaboração de informativos, comunicação de emergência e afins, quando necessário. **Essa equipe deverá estar disponível no município em até 30 minutos após o acionamento.**
- Capacidade de elaborar conteúdos relevantes para diferentes plataformas (site institucional, redes sociais, comunicados à imprensa);
- Disponibilidade para monitoramento contínuo das redes sociais e acompanhamento da mídia local/regional, incluindo o fornecimento; incluindo um profissional que atenda como plantão em eventuais situações fora de horário comercial e finais de semana.

## 5. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1. Será de responsabilidade da **contratada** todos os débitos tributários e trabalhistas e demais despesas decorrentes da entrega do objeto, sendo também de sua responsabilidade:

- a) Transporte do objeto até o município de Iomerê-SC, nos locais designados pela secretaria, **no prazo de 05 (cinco) dias, após a solicitação**
- b) Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, os serviços entregue em desacordo com o exigido
- c) Comunicar a contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecedem a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO OU ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotarà no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)

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

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

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

6.7.6. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.2. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.9.3. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.12. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 7. CRITÉRIOS DE VERIFICAÇÃO E PAGAMENTO

6.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

6.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

6.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;  
ou

6.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do contrato/ata, ou

utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados.

6.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

6.4. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

6.5. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

6.6. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

6.7. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

## 6.8. Forma de pagamento

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

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

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

6.8.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.8.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

6.8.6. Eventuais reajustes poderão ocorrer após o prazo de 01 (um ano) a contar da entrega dos orçamentos, tendo como **base o IPCA (índice de preços ao consumidor amplo)**.

6.9. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da

liquidação e da despesa e NÃO DA ENTREGA DA NOTA FISCAL, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

6.10. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

6.11. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

6.12. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente.

6.13. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

6.14. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

## 8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos, sendo desnecessária a anexação de dotação no presente processo por se tratar de um registro de preços.

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

## 9. DISPOSIÇÕES GERAIS

Os casos omissos neste Edital serão resolvidos à luz das disposições contidas na Lei n. 14.133/21 e Decreto Municipal n. 2188/22.

Iomerê, 06 de janeiro de 2026

Alcindo Perosa  
Secretário Municipal de Administração e Finanças

## Assinantes

✓ **Alcindo Perosa**

Assinou em 12/01/2026 às 18:41:28 com Certificado Digital Qualificado, emitido em nome de ALCINDO PEROSA com o CPF \*\*\*.904.409-\*\*, nos termos do § 1º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

Eu, Alcindo Perosa, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

---

## Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.

Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

820

85M

JNX

0WM