



PREFEITURA DE
**MARCELINO
VIEIRA**
NOSSA CIDADE
CADA VEZ
MELHOR

002

PALÁCIO JOÃO MEDEIROS - CNPJ Nº 08.357.618/0001-15

Rua Cel. José Marcelino, 109, Centro, Marcelino Vieira-RN, CEP 59970-000

Tel.: (84) 3385-2070 E-Mail: prefeituramarcelinovieira@gmail.com

Requisição **00065/23** Responsável RAILDA CONRADO FONTES JÁCOME Data 01/12/2023
Descrição Contratação de empresa para elaboração/confeção e impressão de Revista Institucional para divulgação de

Poder PODER EXECUTIVO
Órgão SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Setor Solicitante ALMOXARIFADO CENTRAL
Centro de Custo **7 SEC. MUNIC. DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO**

Observação

Conforme Documento de Formalização de demanda e Estudo Técnico preliminar.

Item	Cód. Produto	Descrição do Produto	Unidade	Qtde
1	001.067.040	ELABORAÇÃO/ CONFECCÃO E IMPRESSÃO DE REVISTA INSTITUCIONAL PARA DIVULGAÇÃO DAS	SERV	1

RAILDA CONRADO FONTES JÁCOME
SOLICITANTE



**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA
(DFD)**

Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto.): Secretaria Municipal de Administração

Responsável pela Demanda: Railda Conrado Fontes Jácome

E-mail/Telefone:

Objeto: Contratação de empresa para elaboração/confeção e impressão de Revista Institucional para divulgação das políticas públicas do município aos cidadãos em atendimento às ações das Secretarias Municipais.

(x) Serviço não continuado

Forma de Contratação sugerida:

(x) Modalidades da Lei n.º 14.133/21:

(X) Dispensa

1. Justificativa da necessidade da contratação

A atual gestão pública municipal de Marcelino Vieira realizou importantes ações em benefício da população por meio de todas as secretarias municipais. Prestar contas e ser modelo de transparência pública é um dever do município e de sua administração. A população tem esse direito. O produto de comunicação deverá ter uma linguagem leve e acessível ao cidadão, com o principal objetivo de levar a mais clara mensagem aos munícipes, como uma verdadeira prestação de contas, além de ser um serviço de utilidade pública, além de celebrativo do aniversário dos 70 anos de Emancipação Política da cidade. É a finalidade da publicação de uma revista com as principais ações executadas pela Prefeitura Municipal.

2. Quantidade de serviço da solução a ser contratada

Item	Descrição (sucinta)	Unidade	Quantidade
01	Elaboração/ confeção e impressão de Revista Institucional para divulgação das políticas públicas do município aos cidadãos em atendimento às ações das Secretarias Municipais com 700 exemplares com 32 páginas 21x29,7cm em cores, tinta esca em papel couchê liso 115g	Serviço	1

3. Previsão de data em que deve ser entregue os itens

Previsão da realização dos serviços é conforme a ordem de serviço e a sua entrega deverá ser feita de acordo com o programado com a unidade solicitante.

4. Observações gerais



PREFEITURA DE
**MARCELINO
VIEIRA**
NOSSA CIDADE
CADA VEZ
MELHOR

Secretaria Municipal
de Administração - SEAD



Quaisquer dúvidas ou esclarecimentos devem sempre ser solicitados a unidade gestora solicitante

5. Indicação do(s) integrante(s) da equipe de planejamento

Railda Conrado Fontes Jácome
Marcelino Vieira/RN, 01 de dezembro de 2023



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR 000065/2023

1. Informações Básicas

1.1 O Processo Administrativo correspondente às demandas geradas para a condução da futura contratação é de número 000065/2023.

1.2 O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

1.3 O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

2. Descrição da Necessidade

2.1 A atual gestão pública municipal de Marcelino Vieira realizou importantes ações em benefício da população por meio de todas as secretarias municipais. Prestar contas e ser modelo de transparência pública é um dever do município e de sua administração. A população tem esse direito.

2.2 O produto de comunicação deverá ter uma linguagem leve e acessível ao cidadão, com o principal objetivo de levar a mais clara mensagem aos munícipes, como uma verdadeira prestação de contas, além de ser um serviço de utilidade pública, além de celebrativo do aniversário dos 70 anos de Emancipação Política da cidade.

2.3 É a finalidade da publicação de uma revista com as principais ações executadas pela Prefeitura Municipal.

3. Requisitos da Contratação

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

Item	Descrição (sucinta)	UND	Quantidade
01	Elaboração/ confecção e impressão de Revista Institucional para divulgação das políticas públicas do município aos cidadãos em atendimento às ações das Secretarias Municipais com 700 exemplares com 32 páginas 21x29,7cm em cores, tinta escala em papel couchê liso 115g.	Serviço	1

3.2 Serão 700 exemplares com 32 páginas 21x29,7cm em cores, tinta escala em papel couchê liso 115g e trará uma síntese das ações, planejamentos e realizações, trazendo textos com dados e entrevistas, além de fotografias das ações conduzidas pela gestão.



3.3 Cabe à empresa contratada fazer contato com todas as secretarias administrativas, prospectar informações e conduzi-las em trabalho jornalístico.

3.4 A revista deve cumprir a necessidade (e direito) da população saber as ações realizadas em seu município.

3.5 Para este trabalho, contrata-se empresa na área de comunicação que terá o trabalho de pesquisar, entrevistar, redigir, fotografar e editar a revista digital, em modelo jornalístico, em formato digital impresso e que será disponibilizada à administração municipal.

4. Estimativa da Quantidade para a Contratação

4.1 O quantitativo e a respectiva unidade atribuída, será de forma única. Com 700 exemplares com 32 página cada. 21x29,7 cm em cores nítidas, em tinta escala em papel couchê liso 115g.

5. Levantamento de Mercado

5.1 Na Pesquisa de mercado demonstrou que existem várias empresas especializadas na área de elaboração/confecção e impressão de Revista Institucional para divulgação e que as necessidades do Município poderão ser sanadas por intermédio da contratação de empresa especializada.

5.2 Constatou-se, inclusive, que para a realização de despesas semelhantes ao objeto do presente estudo técnico, diversas entidades públicas efetivam a contratação de forma análoga à que se pretende adotar pela Administração, cumprindo as regras e exigências legais e normativas..

6. Estimativa do Valor da Contratação

6.1 Com base nos custos para a execução do objeto da contratação, obtidos mediante pesquisa de mercado devidamente realizadas nos termos da legislação, regulamentos e normas vigentes, relacionados, a ESTIMATIVA PRELIMINAR TOTAL é equivalente a R\$ 15.666,67 (QUINZE MIL SEISCENTOS E SESENTA E SEIS REIAS E SESENTA E SETE CENTAVOS).

7. Descrição da Solução

7.1 A solução que melhor atende aos interesses e as necessidades da Administração, representada pela sua estrutura organizacional, é a pretensa: Contratação de empresa para elaboração de revista jornalística, no que inclui conceito, pesquisa, produção, redação, entrevista, fotografia, design, diagramação e edição de revista de comunicação jornalística com foco na transparência pública das ações da gestão municipal em Marcelino Vieira, bem como em celebração pelo Aniversário de 70 anos de emancipação do município.

8. Justificativa para o não parcelamento da solução



TERMO DE REFERÊNCIA Nº 00065/2023

01 – DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Apresento, a seguir, estudos preliminares realizados contendo elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, considerando o preço atualmente praticado, a definição de métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato, quando for o caso para a; Contratação de empresa para elaboração/confecção e impressão de Revista Institucional para divulgação das políticas públicas do município aos cidadãos em atendimento às ações das Secretarias Municipais.

Item	ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS	UNIDADE	QTD
1	Elaboração/ confecção e impressão de Revista Institucional para divulgação das políticas públicas do município aos cidadãos em atendimento às ações das Secretarias Municipais com 700 exemplares com 32 páginas 21x29,7cm em cores, tinta escala em papel couchê liso 115g.	Serviço	1

1.2 No preço ofertado deverão estar inclusos todos os imposto e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, garantias e quaisquer outros ônus que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado e constante nesta proposta.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da sua publicação na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.4 Quanto a subcontratação, não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

1.5 Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

02- FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A atual gestão pública municipal de Marcelino Vieira realizou importantes ações em benefício da população por meio de todas as secretarias municipais. Prestar contas e ser modelo de transparência pública é um dever do município e de sua administração. A população tem esse direito.

2.2 O produto de comunicação deverá ter uma linguagem leve e acessível ao cidadão, com o principal objetivo de levar a mais clara mensagem aos



municípios, como uma verdadeira prestação de contas, além de ser um serviço de utilidade pública, além de celebrativo do aniversário dos 70 anos de Emancipação Política da cidade.

2.3 É a finalidade da publicação de uma revista com as principais ações executadas pela Prefeitura Municipal.

03 – ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Especificações técnicas: Serão 700 exemplares com 32 páginas 21x29,7cm em cores, tinta escala em papel couchê liso 115g e trará uma síntese das ações, planejamentos e realizações, trazendo textos com dados e entrevistas, além de fotografias das ações conduzidas pela gestão.

3.2 Cabe à empresa contratada fazer contato com todas as secretarias administrativas, prospectar informações e conduzi-las em trabalho jornalístico. A revista deve cumprir a necessidade (e direito) da população saber as ações realizadas em seu município.

3.3 Para este trabalho, contrata-se empresa na área de comunicação que terá o trabalho de pesquisar, entrevistar, redigir, fotografar e editar a revista digital, em modelo jornalístico, em formato digital impresso e que será disponibilizada à administração municipal.

04 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

4.2 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3 O prazo para a realização dos serviços será tempestivo, de acordo com as necessidades da administração pública municipal.

05- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO



5.1 Todos os serviços deverão ser executados dentro dos prazos postos pela legislação vigente controlados pelo controle interno e controle externo. Sem causar mora a administração pública municipal ou a esta vinher causar prejuízos administrativos.

5.2 Prestar suporte à Contratante quando esta informar necessidades específicas referentes ao objeto.

5.3 A empresa licitante vencedora do processo obriga-se a apresentar relatórios mensais ou quando for solicitada sobre a prestação dos serviços, ao qual, deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Administração do Município de Marcelino Vieira/RN.

5.4 A empresa licitante vencedora do processo obriga-se a apresentar relatórios mensais ou quando for solicitada sobre a entrega dos materiais, ao qual, deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Administração do Município de Marcelino Vieira/RN.

5.5 Os licitantes devem apresentar garantia nos serviços efetuados nos equipamentos e oferecer sempre junto ao produto tal especificação.

5.6 As partes devem cumprir fielmente as obrigações assumidas, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

06- MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a aquisição do objeto supra mencionado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

6.2 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, de 2021.

6.3 O representante da Administração anotará 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.

6.4 São obrigações da Contratante:

6.4.1- Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos;

6.4.2- Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

6.4.3- Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

6.4.5- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

6.4.6- Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos;

6.4.7- A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.5 São obrigações da contratada:

6.5.1- A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

6.5.2- Correrá por conta exclusiva da Contratada a responsabilidade pela retirada e entrega dos itens, assim como pelas despesas de transportes, frete e seguros correspondentes.

6.5.3- Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo máximo de 48 horas, os serviços com falhas, erros ou incompletos.

6.5.4- 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;



6.5.5-Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame licitatório;

6.5.6-Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

07- DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

7.1 O contratante realizará inspeção minuciosa na entrega das revistas, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pela entrega, com a finalidade de verificar a adequação dos itens e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

7.2 O Contratado fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última entrega dos itens até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.3 Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 24 horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.4 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos itens, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

08-FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de CONTRATAÇÃO DIRETA na modalidade DISPENSA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

8.2 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à

[Handwritten Signature]



existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.3 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.4 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas

8.5 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.6 O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação

8.7 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos

8.8 É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.9 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos

8.10 Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.



8.11 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.12 Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

8.12.1 Habilitação Jurídica

8.12.1.1 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.12.1.2 **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>

8.12.1.3 **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.12.1.4 **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

8.12.1.5 **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.12.1.6 **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.12.1.7 **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito



no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#)

8.13 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.13.1 Habilitações fiscal, social e trabalhista.

8.13.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.13.2.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.13.2.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.13.2.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.13.2.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.13.2.6 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre

8.13.2.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.13.2.8 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar Estadual nº 675, de 2020 e Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.



8.14 Qualificação técnica e Comprovação técnico profissional, pela licitante, de possuir em seu quadro técnico permanente, mediante registro na carteira profissional, ficha de empregado, contrato de trabalho, contrato social ou contrato de natureza civil com trabalhador autônomo, na data prevista para a assinatura do contrato de 01 (um) profissional de nível superior em Engenharia em Segurança do Trabalho, detentores de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviços de características semelhantes ao objeto da licitação.

09- DAS PENALIDADES

9.1 O não cumprimento das condições estipuladas neste Termo de Referência implicará na adoção de medidas e penalidades previstas no artigo 156 da Lei 14.133/2021, de 1º de abril de 2021.

10 -DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

10.2 Para tal, o processo deve ser encaminhado ao Departamento de Orçamento e Finanças do Município de Marcelino Vieira para que indicará a dotação orçamentária de acordo com o escopo em questão.

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

Marcelino Vieira/RN, 14 de dezembro de 2023.

Railda Conrado Fontes Jácome
Secretária Municipal de Administração