



TERMO DE REFERÊNCIA – TR

Órgão demandante: SUB CHEFIA DE GABINETE

Assunto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA E/OU PESSOA FÍSICA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ASSESSORIA DE CERIMONIAL DE EVENTOS, MESTRE DE CERIMONIA/LOCUÇÃO DE EVENTOS, RECEPCIONISTA E PLANEJAMENTO E PROTOCOLO DE EVENTOS PARA ATOS E EVENTOS INTITUCIONAIS DO MUNICIPIO DE MARIZÓPOLIS – PB.

O Termo de Referência – TR é documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes elementos: **a)** definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação; **b)** fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas; **c)** descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto; **d)** requisitos da contratação; **e)** modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento; **f)** modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade; **g)** critérios de medição e de pagamento; **h)** forma e critérios de seleção do fornecedor; **i)** estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado; **j)** adequação orçamentária (art. 6º, inciso XXIII, da Lei Federal n.º 14.133/2021).

1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Constitui o objeto CONTRATAÇÃO DE EMPRESA E/OU PESSOA FÍSICA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ASSESSORIA DE CERIMONIAL DE EVENTOS, MESTRE DE CERIMONIA/LOCUÇÃO DE EVENTOS, RECEPCIONISTA E PLANEJAMENTO E PROTOCOLO DE EVENTOS PARA ATOS E EVENTOS INTITUCIONAIS DO MUNICIPIO DE MARIZÓPOLIS – PB, com data, hora e local a serem definidos, tendo a entrega parcelada na modalidade Dispensa de licitação, conforme art. 75 da Lei 14.333/2021 com a finalidade de atender as necessidades de todas as Secretarias da Administração Municipal.

1.2. A contratação a que se refere este TR deverá considerar a Lei Federal n.º 14.133/2021, a Lei Complementar n.º 123/2006, o Decreto Municipal n.º 001/2024 e as demais legislações pertinentes, consideradas as alterações posteriores das referidas normas.



2. FUNDAMENTAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação de empresa para a execução do objeto acima especificado faz-se necessária em vista da necessidade de serviço de Assessoria mestre de cerimônia/locação, recepcionista, e planejamento e protocolo de evento, para eventos e cerimônias que acontecem neste Município. Com esse propósito, a Administração preocupou-se em realizar um procedimento com a melhor relação custo-benefício mediante a estipulação de critérios de aferição da qualidade.

2.2. Ressalta-se o compromisso deste órgão de buscar uma contratação econômica e vantajosa à administração. Sabendo que todo órgão público em sua essência tem atividades no qual necessita de tais serviços, dessa forma sugere-se a formalização de processo de dispensa de licitação para a execução do objeto acima especificado. sob o critério de julgamento de menor valor global, visando ao atendimento dos princípios da economicidade e preservando a competitividade, lembrando que a economia de escala está sendo levada em consideração, consoante assevera o art. 18, VII c/c o art. 23, da Lei Federal nº14.133/2021, prevalecendo, portanto, no presente caso, a economicidade como interesse da Administração.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução mais adequada encontrada para a resolução de tal demanda é a contratação de empresa para a execução do objeto acima especificado faz-se necessária em vista da necessidade de serviço de Assessoria mestre de cerimônia/locação, recepcionista, e planejamento e protocolo de evento, de modo a suprir as demandas atinentes, para atender aos Atos Oficiais e eventos da Administração pública em um todo.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os bens objeto da presente licitação são comuns, visto que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo Edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

4.2. Nesse sentido, a contratação a que se refere o presente TR deverá ser realizada por meio de licitação na modalidade Dispensa de Licitação, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, §2º, e 34, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

4.3. Para o objeto pretendido, os interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar todos os documentos necessários para fins de habilitação, nos termos do art. 62 da Lei Federal n.º 14.133/2021, inclusive os que comprovem a atuação no ramo de mercado compatível ou semelhante com o objeto, sem prejuízo das exigências do Edital e do instrumento de contrato.



Devem ser observados, ainda, os seguintes pontos:

- a) prazo de entrega deverá ser a pronta entrega conforme solicitação do demandante;
- b) o prazo de vigência da contratação deve coincidir com o prazo de 08 (oito) meses, a contar da data de assinatura do instrumento de contrato;
- c) não será admitida a subcontratação do objeto contratual;
- d) não haverá exigência da garantia de contratação prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei Federal n.º 14.133/21, tendo em vista que o objeto é de fácil fornecimento, sendo que a empresa licitante somente receberá a contraprestação pelo serviço prestado após a constatação, por parte do órgão demandante, de que os produtos foram entregues na quantidade e qualidade exigidos.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 5.1. O objeto deverá ser executado em conformidade com as previsões editalícias e contratuais, sendo que as solicitações ocorrerão conforme a necessidade, quantidade e conveniência do órgão demandante.
- 5.2. Deverão ser respeitados os padrões de qualidade e quantidade especificados no objeto e no Edital, bem como os prazos de elaboração e entrega dos produtos.
- 5.3. O prazo de entrega dos produtos é a pronta entrega, a contar da data de elaboração da nota de empenho.
- 5.4. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias corridos de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas as situações de caso fortuito e força maior.
- 5.5. Os bens deverão ser entregues na sede do órgão demandante: RUA JOÃO VICENTE ALMEIDA, S/N, CENTRO, MARIZÓPOLIS – PB, CEP: 58819-000.
- 5.6. Após a entrega dos produtos, o órgão demandante fará inspeção minuciosa acerca do serviço prestado, de modo a verificar se a entrega atendeu aos requisitos previstos no Edital ou não, para só então liberar a empresa licitante de suas obrigações relacionadas à entrega.
- 5.7. A empresa somente fará jus à contraprestação pelos serviços após a realização da respectiva inspeção, devendo comprovar, ainda, sua regularidade fiscal e trabalhista quando do momento do pagamento.



5.8. Na hipótese de existir algum vício, defeito ou atraso na entrega dos produtos, a empresa licitante deverá arcar com os custos relacionados ao saneamento do erro, sob pena de extinção unilateral do contrato, nos termos do art. 137, inciso I, da Lei Federal n.º 14.133/2021, sem custos para a Administração Pública.

5.9. No caso do item 5.8., a Administração Pública poderá optar pela continuidade do contrato, desde que o prejuízo decorrente do vício, defeito, má qualidade ou atraso seja mínimo e não prejudique o interesse público, devendo a empresa licitante providenciar o saneamento do erro em prazo não superior a 10 (dez) dias corridos.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Para a contratação pretendida não haverá necessidade de providências prévias no âmbito da Administração Pública, exceto as relativas ao acompanhamento e gerenciamento do contrato decorrente da presente licitação.

6.2. Deverão gerenciar e fiscalizar o contrato decorrente da contratação a que se refere este ETP os servidores públicos indicados pelo Poder Executivo.

6.3. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal n.º 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução.

6.4. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias por escrito.

6.5. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escritas sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se a forma eletrônica para esse fim.

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

6.7. Após a assinatura do instrumento contratual, o órgão ou entidade poderá convocar o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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.

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.



- 6.9. O fiscal acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 6.10. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias.
- 6.11. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.12. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis.
- 6.13. 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 de sua finalidade.
- 6.14. 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.
- 6.15. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotarás os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.16. 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.
- 6.17. 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 Federal n.º 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal.
- 6.18. 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.



6.19. 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.

6.20. Por fim, para que a pretendida contratação tenha sucesso, é preciso que as demais etapas do processo licitatório sejam cumpridas conforme a legalidade.

7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento seguirá a forma disposta em Edital, sendo efetivado somente após o fornecimento completo e regular da solicitação discriminada pelo órgão demandante e após a empresa licitante enviar a nota fiscal ao setor competente para fins de elaboração de nota de empenho e pagamento.

7.2. Ao final do fornecimento de todos os produtos relativos à solicitação do órgão, a empresa licitante fará jus, após a realização da respectiva inspeção, devendo comprovar, ainda, sua regularidade fiscal e trabalhista quando do momento do pagamento.

7.3. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pela fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no TR e na proposta.

7.4. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no TR e na proposta, devendo ser substituídos no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.5. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.6. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.



7.8. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

7.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

7.12. Constatando-se a situação de irregularidade fiscal e trabalhista 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.

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

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

7.15. 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 fiscal.

7.16. O prazo e a forma dos pagamentos seguirão a normativa adotada pelo Setor de Finanças.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. A contratação será realizada por meio de licitação na modalidade Dispensa de licitação, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, nos termos dos artigos 75, inciso I e II da, da Lei Federal n.º 14.133/2021.



8.2. Para o objeto pretendido, os interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar todos os documentos necessários para fins de habilitação, nos termos do art. 62 da Lei Federal n.º 14.133/2021, sem prejuízo das exigências dispostas no Edital e no instrumento de contrato.

8.3. O fornecimento do objeto será parcelado, conforme as necessidades e solicitações do órgão.

8.4. Salienta-se que na referida contratação, não será concedido o tratamento diferenciado e simplificado para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos das disposições contidas nos arts. 47 e 48 da Lei Complementar n.º 123/2006, visto estarem presentes, isolada ou simultaneamente, as situações previstas nos incisos II e III, do Art. 49, do mesmo diploma legal.

8.5. A participação no certame, portanto, deverá ser aberta a quaisquer interessados, inclusive as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparados e Pessoas Físicas nos termos da legislação vigente.

9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1. Efetuar o pagamento relativo ao objeto contratado efetivamente realizado, de acordo com as cláusulas do respectivo contrato ou outros instrumentos hábeis.

9.2. Proporcionar ao contratado todos os meios necessários para a fiel execução do objeto da presente contratação, nos termos do correspondente instrumento de ajuste.

9.3. Notificar o contratado sobre qualquer irregularidade quanto à qualidade dos produtos ou serviços, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o contratado de suas responsabilidades pactuadas e preceitos legais.

9.4. Observar, em compatibilidade com o objeto, as disposições dos arts. 115 a 123 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

10.1. Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas e compromissos assumidos, a qualquer título, perante seus fornecedores ou terceiros em razão da execução do objeto contratado.

10.2. Substituir, arcando com as despesas, os materiais ou serviços que apresentarem defeitos, alterações, imperfeições ou quaisquer irregularidades discrepantes às exigências do instrumento de ajuste pactuado, ainda que constatados somente após o recebimento ou pagamento.



10.3. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização do contratante.

10.4. Manter, durante a vigência do contrato ou outros instrumentos hábeis, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo processo licitatório, conforme o caso, apresentando ao contratante os documentos necessários, sempre que solicitado.

10.5. Emitir nota fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que efetivamente participou do certame e conseqüentemente apresentou a documentação exigida na fase de habilitação.

10.6. Executar todas as obrigações assumidas sempre com observância a melhor técnica vigente, enquadrando-se dentro dos preceitos legais e especificações técnicas correspondentes.

10.7. Observar, em compatibilidade com o objeto, as disposições dos arts. 115 a 123 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. Motivo de muitos certames terem resultado como desertos ou fracassados são os preços dos produtos iguais ou similares, serem encontrados/retirados no banco de dados, trazendo prejuízos, atrasos e mal funcionamento da (s) secretarias afetadas e para a administração, ineficiência e necessidade de novos processos, com preços praticados pelos fornecedores através de pesquisa de preços em anexo.

11.2. Por se tratar de contratação de empresa para a execução do objeto acima especificado faz-se necessária em vista da necessidade de serviço de Assessoria mestre de cerimônia/locução, recepcionista, e planejamento e protocolo de evento, não existindo nenhuma contratação anterior no município e a indispensabilidade de contratação, foi utilizado pesquisas no portal de banco de preço, para chegarmos ao valor de tal contratação, especificações de cada objeto escolhido, para então formular o seu preço e participação no certame.

11.3. Estima-se que a contratação em questão demandará o valor total de R\$ 57.892,55 (cinquenta e sete mil oitocentos e noventa e dois e quatro e cinquenta e cinco centavos), conforme levantamento abaixo.

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE	QUANT.	V. UNITARIO	V. TOTAL
1.	PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE MESTRE DE CERIMÔNIA/LOCUÇÃO EM EVENTOS OFICIAIS DO MUNICIPIO DE MARIZÓPOLIS – PB.	UND	20	1.416,67	28.333,40
2.	RECEPCIONISTA: PROFISSIONAL COMEXPERIÊNCIA EM EVENTOS	UND	30	240,65	7.219,50



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARIZÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

	CORPORATIVOS PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DURANTE EVENTOS, TAISCOMO RECEPÇÃO, CREDENCIAMENTO, APOIO DE PALCO, DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS DE DIVULGAÇÃO, ENTRE OUTROS.				
3.	SERVIÇO DE PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E FECHAMENTO DE PROTOCOLOS PARA ORGANIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DE EVENTOS, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, SOB DEMANDA,	UND	15	638,06	9.570,90
4.	SERVIÇO DE ASSESSORIA TÉCNICA PARA EXECUÇÃO E FECHAMENTO DE EVENTOS, DEVENDO EXECUTAR AS SEGUINTE ATIVIDADES: - PARTICIPAR DE TODAS AS REUNIÕES MARCADAS PELA DEMANDANTE, ACOMPANHAR A MONTAGEM DE ESTRUTURAS FÍSICAS; - ESTAR PRESENTE DURANTE TODOS OS DIAS DO EVENTO; - ALOCAR, ORGANIZAR E COORDENAR A EQUIPE DE SERVIÇOS; - ELABORA ROTEIRO DO EVENTO (QUANDO COUBER); - PLANEJAR LOGÍSTICA DE TRANSPORTE (QUANDO COUBER) E - ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DO CRONOGRAMA DE TRABALHO.	UND	15	851,25	12.768,75
VALOR TOTAL: R\$ 57.892,55					

12. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

12.1. Todos os profissionais dos eventos devem se apresentar uniformizados de forma adequada ao evento;

12.2. Nos valores cotados deverão estar inclusos todos os custos, inclusive, transporte, seguros, frete, impostos, hospedagem e alimentação e quaisquer outros custos que incidam direta ou indiretamente na aquisição e entrega dos materiais cotados.

12.3. Os profissionais devem ter experiência de mercado, em especial, no atendimento a órgãos públicos, no que se refere ao objeto em questão, como também desenvoltura para tal serviço e dicção no que concerna a Mestre de cerimônia/ locução.

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes do objeto de que trata a presente licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARIZÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

02.010 GABINETE DO PREFEITO

13 392 0140 2003 REALIZAÇÃO DE FEST. E PROMOÇÕES SOCIAIS

15001000 Recursos Livres (Ordinário)

17010000 Outras Transferências de Convênios ou Instrumentos Congêneros dos Estados

3390.36 99 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA

3390.39 99 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

02.090 SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

2028 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

15001000 Recursos Livres (Ordinário)

3390.36 99 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA

3390.39 99 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

02.200 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

2102 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE CULTURA

15001000 Recursos Livres (Ordinário)

3390.36 99 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA

3390.39 99 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

02.110 SECRETARIA DE SAUDE

2039 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE SAUDE

MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE SAUDE

15001000 Recursos Livres (Ordinário)

3390.36 99 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA

3390.39 99 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

02.120 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

2044 MANUTENÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

15001000 Recursos Livres (Ordinário)

3390.36 99 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA

3390.39 99 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Marizópolis – PB, em 15 de abril de 2024.

JARDEL PEREIRA DE SOUSA SÁ
REPRESENTANTE DO GABINETE DO PREFEITO