



PROJETO BÁSICO

1. DO OBJETO: Contratação da prestação de serviços de preparação de documentos, serviços especializados de apoio administrativo e operacional, serviços de elaboração e conferência de dados digitados por terceiros, serviços de diagramação, serviços de digitação de textos; serviços de editoração eletrônica, serviços de envio de correspondência por mala direta e similares junto as Unidades Administrativas do Município de Forquilha/CE.

2. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

2.1. DOS SERVIÇOS/PRODUTOS: prestação de serviços de preparação de documentos, serviços especializados de apoio administrativo e operacional, serviços de elaboração e conferência de dados digitados por terceiros, serviços de diagramação, serviços de digitação de textos; serviços de editoração eletrônica, serviços de envio de correspondência por mala direta e similares junto as Unidades Administrativas do Município de Forquilha/CE, a saber:

2.1.1. DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

- a) Secretaria de Educação;
- b) Secretaria de Saúde;
- c) Secretaria de Desenvolvimento Social;
- d) Secretaria de Finanças;
- e) Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo;
- f) Secretaria de Administração e Planejamento;
- g) Secretaria de Cultura e Turismo;
- h) Secretaria de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Pesca;
- i) Secretaria de Esporte e Juventude;
- j) Secretaria de Recursos Hídricos, Conservação e Serviços Públicos;
- k) Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
- l) Secretaria de Segurança Pública.

2.1.2. DAS ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Objeto dos serviços:

- Preparação de documentos oficiais para envio entes das esferas Municipais estaduais e federais.
- Apoia a administração públicas com preparação de documentos oficiais dentro das normas da ABNT.
- Apoia logística na conferência de dados enviados aos governos estaduais federais como de planilhas planos de trabalho, orçamentos e demais documentos de interesse desta municipalidade.
- Serviço de supervisão e orientação na alimentação confecção de documentos para envio digital de cadastros dos beneficiários de serviços eventuais do governo estadual e federal.
- Editoração eletrônica e auxílio administrativo dos cadastros sociais, saúde, educação e administrativos enviados para governo estadual e federal.

Justificativa:

CONSIDERANDO que, a Prefeitura Municipal Forquilha, não dispõe de equipe técnica especializada na gestão de pessoas e capacitações para assumir atividades desta natureza, recorre-se a terceirização destes, por meio de procedimento onde-se busque uma proposta que melhor atenda às necessidades deste ente.

CONSIDERANDO que, as crescentes exigibilidades legais, principalmente dos órgãos de fiscalização e controle externo demandam qualificação técnica em constante aperfeiçoamento

para absorver as responsabilidades do setor público nos serviços diversos de assessoria com consultoria pública, pelos quais terão essencialidade para sua contratação.

CONSIDERANDO que, a futura contratação busca-se pela melhoria e aperfeiçoamento dos profissionais que atuam diretamente com gestão de pessoas, oportunizando o aprofundamento do conhecimento no tocante a máquina pública governamental.

CONSIDERANDO: objetiva concretizar por meio do procedimento administrativo ora iniciado almeja dar cumprimento a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1.964, no seu artigo 1º, normas que regulamentam e a fazem referência e obrigatoriedade da elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, das autarquias e fundações públicas, e ainda em observância aos preceitos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, que obriga a Administração Pública e órgãos que recebem recursos públicos a manterem controle orçamentário com prestações de contas transparente, em que se previnem riscos e corrigem desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em Restos a Pagar.

3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA:

3.1. O contrato terá o prazo de vigência até 31 de dezembro de 2023, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos no art. 111, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

4. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

4.1. As despesas resultantes dos contratos correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias e respectivos elementos de despesas:

Unidade Administrativa	Dotação Orçamentária	Elemento de Despesa
Secretaria de Educação	0503.12.122.0402.2.020	33.90.39.00
Secretaria de Saúde	0604.10.122.0402.2.032	33.90.39.00
Secretaria de Desenvolvimento Social	0701.08.122.0402.2.037	33.90.39.00
Secretaria de Finanças	0801.04.122.0402.2.059	33.90.39.00
Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo	0901.04.122.0402.2.062	33.90.39.00
Secretaria de Administração e Planejamento	1201.04.122.0402.2.076	33.90.39.00
Secretaria de Cultura e Turismo	0301.13.392.1303.2.004	33.90.39.00
Secretaria de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Pesca	1001.20.605.2011.2.067	33.90.39.00
Secretaria de Esporte e Juventude	1101.27.122.2702.2.071	33.90.39.00
Secretaria de Recursos Hídricos, Conservação e Serviços Públicos	1801.23.122.0402.2.083	33.90.39.00
Secretaria de Desenvolvimento Econômico	1901.18.122.0402.2.086	33.90.39.00
Secretaria de Segurança Pública	2001.06.122.0401.2.087	33.90.39.00

5. DO REAJUSTE DOS VALORES CONTRATADOS:

5.1. Os preços somente poderão ser reajustados após o período de 12 (doze) meses, a contar da data da apresentação das propostas, com base na variação percentual acumulada no período sob análise, do IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado), ou outro equivalente caso este venha a ser extinto ou substituído.



6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

6.1. A CONTRATANTE se obriga a proporcionar ao(à) CONTRATADO(a) todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

6.2. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;

6.3. Comunicar ao(à) CONTRATADO(a) toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigirem providências corretivas;

6.4. Providenciar os pagamentos ao(à) CONTRATADO(a) à vista das Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1. Executar o objeto do Contrato, de conformidade com as condições e prazos estabelecidos neste processo, no Termo Contratual e na proposta vencedora;

7.2. Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;

7.3. Todas as despesas envolvidas na execução dos serviços, sobretudo, com transporte, hospedagem e alimentação, correrão inteira e exclusivamente por conta do(a) CONTRATADO(A);

7.4. Utilizar profissionais devidamente habilitados, substituindo-os nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;

7.5. Facilitar a ação da fiscalização na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pelo(a) CONTRATANTE;

7.6. Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que ao(à) CONTRATADO(a) não deverá, mesmo após o término do Contrato, sem consentimento prévio por escrito do(a) CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do Contrato;

7.7. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ ou irregularidades apontadas pelo(a) CONTRATANTE;

7.8. Arcar com eventuais prejuízos causados ao(à) CONTRATANTE e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na execução do objeto contratual, inclusive, respondendo pecuniariamente;

7.9. Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados, inclusive, as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Econômico por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência do(a) CONTRATADO(A), com referência às suas obrigações, não se transfere à Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Econômico;

7.10. Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do contrato;



7.11. Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente.

8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

8.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantidas a prévia defesa, a Administração poderá aplicar ao(à) Contratado(a), as seguintes sanções:

a) Advertência.

b) Multas de:

b.1) 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa da empresa vencedora em assinar o Contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da notificação feita pelo(a) CONTRATANTE;

b.2) 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso na execução dos serviços, até o limite de 30 (trinta) dias;

b.3) 2% (dois por cento) cumulativos sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato e rescisão do pacto, a critério da CONTRATANTE, em caso de atraso dos serviços superior a 30 (trinta) dias.

b.4) O valor da multa referida nesta cláusula será descontada "ex-officio" do(a) CONTRATADO(A), mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto à CONTRATANTE, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial;

c) suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que a CONTRATANTE promova sua reabilitação.

9. DAS EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO:

9.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

9.1.1. Cédula de identidade com foto e CPF do responsável legal ou signatário da proposta;

9.1.2. Registro comercial, no caso de empresa individual. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir. Observado que o aditivo consolidado atende as outras alterações anteriores, portanto, sendo suficiente.

9.1.3. Prova de inscrição na:

a) Fazenda Federal (CNPJ);

b) Fazenda Municipal (Cartão de Inscrição do ISS);

9.2. REGULARIDADE FISCAL:

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

a) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida nos moldes da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 02.10.2014;

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

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

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

9.2.3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT) emitida pela Justiça do Trabalho.

9.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.3.1. Pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com identificação do emitente, que comprove que o(a) empresa tenha prestado ou esteja prestando serviços de natureza e espécie condizentes com o objeto deste processo, conforme especificações constantes do item 2.1.2.

9.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

9.4.1. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado na Junta Comercial de origem que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, devidamente assinados por contabilista registrado no CRC.

9.4.2. Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo Distribuidor Judicial da sede da PROPONENTE, Justiça Ordinária.

9.5. OUTRAS EXIGÊNCIAS

9.5.1. Declaração expressa, na forma do anexo III desta Tomada de Preços, de que atende ao inciso V do art. 27, da Lei Federal nº 8.666/93 e inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

10. DA PROPOSTA DE PREÇOS:

10.1. As propostas de preços deverão, ainda, conter:

a) A razão social, local da sede e o número de inscrição no CNPJ da empresa;

b) Assinatura do Representante Legal;

c) Indicação do prazo de validade das propostas, não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da apresentação das mesmas;



d) Valor mensal e total proposto, cotado em moeda nacional, em algarismos e por extenso, já consideradas, no mesmo, todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no objeto constante deste processo;

10.2. Correrão por conta do(a) proponente todos os custos que porventura deixar de explicitar em sua proposta;

10.3. Ocorrendo divergência entre os valores propostos, prevalecerão os descritos por extenso e, no caso de incompatibilidade entre os valores mensal e total, prevalecerá o valor mensal.

10.4. As propostas deverão ser apresentadas de acordo com a planilha abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	UNIT	TOTAL
1	SERVIÇOS DE PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS, SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL, SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO E CONFERENCIA DE DADOS DIGITADOS POR TERCEIROS, SERVIÇOS DE DIAGRAMAÇÃO, SERVIÇOS DE DIGITAÇÃO DE TEXTOS; SERVIÇOS DE EDITORAÇÃO ELETRÔNICA, SERVIÇOS DE ENVIO DE CORRESPONDÊNCIA POR MALA DIRETA E SIMILARES - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
2	SERVIÇOS DE PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS, SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL, SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO E CONFERENCIA DE DADOS DIGITADOS POR TERCEIROS, SERVIÇOS DE DIAGRAMAÇÃO, SERVIÇOS DE DIGITAÇÃO DE TEXTOS; SERVIÇOS DE EDITORAÇÃO ELETRÔNICA, SERVIÇOS DE ENVIO DE CORRESPONDÊNCIA POR MALA DIRETA E SIMILARES - SECRETARIA DE SAÚDE	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
3	SERVIÇOS DE PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS, SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL, SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO E CONFERENCIA DE DADOS DIGITADOS POR TERCEIROS, SERVIÇOS DE DIAGRAMAÇÃO, SERVIÇOS DE DIGITAÇÃO DE TEXTOS; SERVIÇOS DE EDITORAÇÃO ELETRÔNICA, SERVIÇOS DE ENVIO DE CORRESPONDÊNCIA POR MALA DIRETA E SIMILARES - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
4	SERVIÇOS DE PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS, SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL, SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO E CONFERENCIA DE DADOS DIGITADOS POR TERCEIROS, SERVIÇOS DE DIAGRAMAÇÃO, SERVIÇOS DE DIGITAÇÃO DE TEXTOS; SERVIÇOS DE EDITORAÇÃO ELETRÔNICA, SERVIÇOS DE ENVIO DE CORRESPONDÊNCIA POR MALA DIRETA E SIMILARES - SECRETARIA DE FINANÇAS	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
5	SERVIÇOS DE PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS, SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL, SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO E CONFERENCIA DE DADOS DIGITADOS POR TERCEIROS, SERVIÇOS DE DIAGRAMAÇÃO, SERVIÇOS DE DIGITAÇÃO DE TEXTOS; SERVIÇOS DE EDITORAÇÃO ELETRÔNICA, SERVIÇOS DE ENVIO DE CORRESPONDÊNCIA POR MALA	MÊS	12	R\$ -	R\$ -



	DIRETA E SIMILARES - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO				
6	SERVIÇOS DE PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS, SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL, SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO E CONFERENCIA DE DADOS DIGITADOS POR TERCEIROS, SERVIÇOS DE DIAGRAMAÇÃO, SERVIÇOS DE DIGITAÇÃO DE TEXTOS; SERVIÇOS DE EDITORAÇÃO ELETRÔNICA, SERVIÇOS DE ENVIO DE CORRESPONDÊNCIA POR MALA DIRETA E SIMILARES - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
7	SERVIÇOS DE PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS, SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL, SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO E CONFERENCIA DE DADOS DIGITADOS POR TERCEIROS, SERVIÇOS DE DIAGRAMAÇÃO, SERVIÇOS DE DIGITAÇÃO DE TEXTOS; SERVIÇOS DE EDITORAÇÃO ELETRÔNICA, SERVIÇOS DE ENVIO DE CORRESPONDÊNCIA POR MALA DIRETA E SIMILARES - SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
8	SERVIÇOS DE PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS, SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL, SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO E CONFERENCIA DE DADOS DIGITADOS POR TERCEIROS, SERVIÇOS DE DIAGRAMAÇÃO, SERVIÇOS DE DIGITAÇÃO DE TEXTOS; SERVIÇOS DE EDITORAÇÃO ELETRÔNICA, SERVIÇOS DE ENVIO DE CORRESPONDÊNCIA POR MALA DIRETA E SIMILARES - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL, MEIO AMBIENTE E PESCA	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
9	SERVIÇOS DE PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS, SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL, SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO E CONFERENCIA DE DADOS DIGITADOS POR TERCEIROS, SERVIÇOS DE DIAGRAMAÇÃO, SERVIÇOS DE DIGITAÇÃO DE TEXTOS; SERVIÇOS DE EDITORAÇÃO ELETRÔNICA, SERVIÇOS DE ENVIO DE CORRESPONDÊNCIA POR MALA DIRETA E SIMILARES - SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
10	SERVIÇOS DE PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS, SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL, SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO E CONFERENCIA DE DADOS DIGITADOS POR TERCEIROS, SERVIÇOS DE DIAGRAMAÇÃO, SERVIÇOS DE DIGITAÇÃO DE TEXTOS; SERVIÇOS DE EDITORAÇÃO ELETRÔNICA, SERVIÇOS DE ENVIO DE CORRESPONDÊNCIA POR MALA DIRETA E SIMILARES - SECRETARIA DE RECURSOS HÍDRICOS, CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
11	SERVIÇOS DE PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS, SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL, SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO E CONFERENCIA DE DADOS DIGITADOS POR TERCEIROS, SERVIÇOS DE DIAGRAMAÇÃO, SERVIÇOS DE DIGITAÇÃO DE TEXTOS; SERVIÇOS DE EDITORAÇÃO ELETRÔNICA, SERVIÇOS DE ENVIO DE CORRESPONDÊNCIA POR MALA	MÊS	12	R\$ -	R\$ -



PREFEITURA DE
FORQUILHA

CIDADE DE SANTA RITA DO DE

	DIRETA E SIMILARES - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO				
12	SERVIÇOS DE PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS, SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL, SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO E CONFERENCIA DE DADOS DIGITADOS POR TERCEIROS, SERVIÇOS DE DIAGRAMAÇÃO, SERVIÇOS DE DIGITAÇÃO DE TEXTOS; SERVIÇOS DE EDITORAÇÃO ELETRÔNICA, SERVIÇOS DE ENVIÓ DE CORRESPONDÊNCIA POR MALA DIRETA E SIMILARES - SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
					R\$ -

10.5. As propostas deverão ser entregues, em original, no setor de cotações de preços da Prefeitura Municipal de Forquilha/CE, localizado na Av. Criança Dante Valério, 481 - Centro - Forquilha/CE, ou enviadas por e-mail, devidamente assinadas e digitalizadas, no formato PDF, para o seguinte endereço eletrônico: cotacaoforquilha@gmail.com ou sistema específico de cotação da Prefeitura.

Forquilha/CE, 10 de janeiro de 2023.

Assinado digitalmente por BARBARA SIQUEIRA MENDES:03630262317
Data: 2023.01.10 09:45:19 -0300

Bárbara Siqueira Mendes
Ordenador(a) de Despesas da Secretaria de Educação

Assinado digitalmente por EVELINE MARIA RANGEL ARAUJO RODRIGUES:11475897391
Data: 2023.01.10 09:31:53 -0300

Eveline Maria Rangel Araujo Rodrigues
Ordenador(a) de Despesas da Secretaria de Saúde

Assinado digitalmente por ANTONIA CLEUNIA CAVALCANTE DAMASCENO PRADO:90843800372
Data: 2023.01.10 09:34:00 -0300

Antonia Cleunia Cavalcante Damasceno Prado
Ordenador(a) de Despesas da Secretaria Desenvolvimento Social

Assinado digitalmente por EMERSON PETER ALVES COSTA:01373377384
Data: 2023.01.10 09:42:49 -0300

Emerson Peter Alves Costa
Ordenador(a) de Despesas da Secretaria de Finanças
Ordenador(a) de Despesas da Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo

Assinado digitalmente por CLEGIANE LINHARES PRADO:84947454334
Data: 2023.01.10 09:32:22 -0300

Clegiane Linhares Prado
Ordenador(a) de Despesas da Secretaria de Administração e Planejamento

Assinado digitalmente por LUIS CARLOS RODRIGUES:42312442353
Data: 2023.01.10 09:44:23 -0300

Luís Carlos Rodrigues
Ordenador(a) de Despesas da Secretaria de Cultura e Turismo

Assinado digitalmente por JOANATHA VIDAL GOMES:02793441392
Data: 2023.01.10 09:37:57 -0300

Joanatha Vidal Gomes
Ordenador(a) de despesas da Secretaria de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Pesca

Assinado digitalmente por DOMICIO RONDINELE RODRIGUES PEREIRA:00905616359
Data: 2023.01.10 09:37:05 -0300

Domício Rondinele Rodrigues Pereira
Ordenador(a) de Despesas da Secretaria de Esporte e Juventude



P R E F E I T U R A D E
FORQUILHA
MUNICÍPIO DE FORQUILHA - CE

MICHEL ANGELO
VASCONCELOS
CAVALCANTE 66023300391

Assinado digitalmente por
MICHEL ANGELO
VASCONCELOS
CAVALCANTE 66023300391
Data: 2023.01.10 09:34:42 -
0300

Michel Angelo Vasconcelos Cavalcante
Ordenador(a) de Despesas da Secretaria de
Recursos Hídricos, Conservação e Serviços
Públicos

CANDIDO
FERREIRA AGUIAR
NETO:05271016307

Assinado digitalmente
por CANDIDO
FERREIRA AGUIAR
NETO:05271016307
Data: 2023.01.10
09:35:28 -0300

Candido Ferreira Aguiar Neto
Ordenador(a) de Despesas da Secretaria
de Desenvolvimento Econômico

Lourenço Lino de Vasconcelos Neto
Ordenador(a) de Despesas da Secretaria de Segurança Pública



AVISO DE PUBLICAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Forquilha/CE, na forma que indica o art. 75, § 3º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, torna público a necessidade da Contratação da prestação de serviços de preparação de documentos, serviços especializados de apoio administrativo e operacional, serviços de elaboração e conferência de dados digitados por terceiros, serviços de diagramação, serviços de digitação de textos; serviços de editoração eletrônica, serviços de envio de correspondência por mala direta e similares junto as Unidades Administrativas do Município de Forquilha/CE, conforme projeto básico, em anexo. Os interessados poderão apresentar proposta de preços, na forma regimental, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso, sendo o período de 11 de janeiro de 2023 a 13 de janeiro de 2023. As propostas poderão ser entregues, em original, no setor de cotações de preços da Prefeitura Municipal de Forquilha/CE, localizado na Av. Criança Dante Valério, 481 - Centro - Forquilha/CE, ou enviadas por e-mail, devidamente assinadas e digitalizadas, no formato PDF, para o seguinte endereço eletrônico: cotacaoforquilhace@gmail.com ou no sistema de Cotação da Prefeitura.

Forquilha/CE, 10 de janeiro de 2023.


Savio Raimundo Rodrigues Dias
Setor de Cotações de Preços