



# MUNICÍPIO DE PAIM FILHO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



## PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 016/2026 EDITAL

O **Município de Paim Filho/RS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 87.613.568/0001-66, com sede à Avenida Rio Grande, nº 1090, centro, por intermédio do Departamento de Compras e Licitações, torna público que, realizará Chamada Pública, com critério de Julgamento **MENOR PREÇO UNITÁRIO**, nos termos do art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021, e as exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DATA DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:	De 24 de junho de 2026 à 26 de junho de 2026 até às 17h, horário de Brasília.
DATA DA ABERTURA DAS PROPOSTAS:	29 de junho de 2026 às 08h30min
ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO:	<a href="mailto:licita@paimfilho.rs.gov.br">licita@paimfilho.rs.gov.br</a> ou entregue diretamente no setor de licitações, situado na Av. Rio Grande, 1090, centro, Paim Filho/RS.
LINK DO EDITAL:	<a href="https://www.paimfilho.rs.gov.br/pg.php?area=LICITACOES">https://www.paimfilho.rs.gov.br/pg.php?area=LICITACOES</a>

### 1. OBJETO

1.1. Constitui objeto desta Dispensa de Licitação a contratação de Assessoria em comunicação/impressão que envolva as seguintes atividades:

- Elaboração de notícias da Administração Municipal sobre atividades e ações desenvolvidas;
- Desenvolver identidade visual (logomarca) de programas criados pelo município;
- Formar peças gráficas para campanha e/ou mídia permanentes como para jornais, folders, revistas e outros;
- Ofertar a manutenção das redes sociais (facebook, instagram) do poder público municipal;
- Alimentação e atualização de site oficial com o objetivo de divulgar os feitos da administração;
- Envio e compartilhamentos de notícias, matérias e informações para veículos de comunicação locais e regionais;
- Elaboração de textos e gravação, produção e edição de spots institucionais para programas de rádio, propaganda volante e outros;
- Assessoria ao prefeito Municipal e demais Secretaria quando solicitado;
- Planejamento de ações de endomarketing e execução de ações voltadas a comunicação interna;
- Planejamento e acompanhamento de ações promovidas pela administração municipal.

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

ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR;  
ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA;  
ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA; E  
ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO.

### 2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As Despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, na classificação abaixo:



# MUNICÍPIO DE PAIM FILHO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



0301 Secretaria de Administração  
2009 Manutenção dos serviços administração  
339039 Outros serviços terceiros – pessoa jurídica  
346 reduzido

### 3. DO VALOR MÁXIMO ESTIMADO:

3.1. O valor máximo mensal estimado para contratação dos referidos serviços será de R\$ 2.600,00 (dois mil e seiscentos reais).

### 4. PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO:

4.1. O presente Processo de Dispensa de Licitação ficará ABERTO POR UM PERÍODO DE 03 (TRÊS) DIAS, a partir da Data de divulgação no site, e os respectivos documentos deverão ser encaminhados ao e-mail: [licita@paimfilho.rs.gov.br](mailto:licita@paimfilho.rs.gov.br), preferencialmente fazendo referência à DISPENSA ou entregues diretamente junto ao setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Paim Filho.

**LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS: 26/06/2026, ÀS 17 HORAS.**

### 5. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

#### 5.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL, TRABALHISTA, ECONOMICA-FINANCEIRA E TÉCNICA:

5.1.1. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – cartão CNPJ;

5.1.2. Contrato social em vigor (consolidado), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; Exigindo-se, no caso de sociedade por ações, documentos de eleição de seus administradores; Estatuto social devidamente registrado acompanhado da última ata de eleição de seus dirigentes devidamente registrados em se tratando de sociedades civis ou sem fins lucrativos. quando se tratar de empresa pública será apresentado cópia das leis que a instituiu; certificado da condição de microempreendedor individual – MEI;

5.1.3. Regularidade com a Fazenda Federal – Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

5.1.4. Certidão de regularidade junto à Secretaria de Estado da Fazenda Pública Estadual;

5.1.5. Certidão Negativa de Débito do Município sede da empresa (CND Municipal);

5.1.6. Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;

5.1.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

5.1.8. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física em prazo não superior a 60 (sessenta) dias da data designada para recebimento das propostas

5.1.9. Cópia da cédula de identidade dos sócios da empresa ou dos representantes das entidades (RG);



# MUNICÍPIO DE PAIM FILHO

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



**5.1.10.** Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o profissional ou a empresa já realizou serviços de natureza similar.

### **5.2. PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:**

**5.2.1.** A proposta de preço deverá ser apresentada preferencialmente no modelo constante no ANEXO III deste Edital.

**5.2.2.** As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Certame serão desconsideradas, julgando-se pela desclassificação.

**5.2.3.** Os preços ofertados não poderão exceder valores unitários, constantes neste Edital, devendo obedecer ao valor estipulado pela Administração.

### **6. DO PAGAMENTO**

**6.1.** O pagamento será efetuado de 30 em 30 (trinta) dias, até o 10º dia do mês subsequente, mediante a apresentação dos documentos fiscais e da autorização expedida pelo Município de Paim Filho.

**6.2.** Para realização dos pagamentos, o licitante vencedor deverá manter regularidade fiscal apresentada durante processo de habilitação.

### **7. DA VIGÊNCIA**

**7.1.** O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos na forma da lei.

### **8. DAS OBRIGAÇÕES**

#### **8.1. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

Caberá ao Município de Paim Filho o cumprimento das seguintes obrigações:

- a)** Designar formalmente servidor(es) público(s) para atuar como Fiscal e Gestor do contrato, incumbidos de monitorar a execução dos serviços, aferir a qualidade das entregas e registrar as ocorrências em relatório próprio.
- b)** Analisar, validar ou solicitar ajustes em todas as notícias, peças gráficas, roteiros de rádio (*spots*) e postagens encaminhados pela Contratada.
- c)** Fornecer à Contratada todas as informações, dados, relatórios, históricos e subsídios necessários sobre as atividades e ações desenvolvidas pelas Secretarias Municipais e pelo Gabinete do Prefeito, garantindo a fidelidade e a clareza das notícias e campanhas produzidas.
- d)** Permitir o acesso dos profissionais da Contratada, quando devidamente identificados, aos locais de eventos, repartições públicas e atos promovidos pela administração municipal, com o objetivo de realizar coberturas jornalísticas, captação de imagens ou gravações.
- e)** Disponibilizar e homologar formalmente os acessos, credenciais, chaves de administração e senhas do site oficial do Município e das redes sociais institucionais (Facebook, Instagram, etc.) necessários para a alimentação diária dos canais.



# MUNICÍPIO DE PAIM FILHO

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



- f) Orientar a Contratada sobre as políticas de privacidade adotadas pelo Ente Público e validar a regularidade das autorizações de uso de imagem obtidas junto a munícipes, assegurando o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- g) Estabelecer as prioridades temáticas, o plano de governo anual e as diretrizes básicas de comunicação interna (endomarketing) a serem seguidas no planejamento da comunicação.
- h) Realizar a medição e a avaliação dos serviços executados a cada período de 30 (trinta) dias, emitindo o Termo de Recebimento Provisório e Definitivo após a comprovação do cumprimento das metas mensais de comunicação.
- i) Efetuar o pagamento correspondente aos serviços prestados até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços e da regular apresentação da Nota Fiscal, desde que devidamente atestada pelo Fiscal do contrato.
- j) Exigir da Contratada, como condição indispensável para a liberação do pagamento mensal, a comprovação da manutenção das condições de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e qualificação exigidas na licitação.

### 8.2. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

Caberá à empresa contratada o cumprimento das seguintes obrigações:

- a) Executar os serviços com zelo, profissionalismo e estrita observância às especificações do Termo de Referência, utilizando profissionais qualificados e com experiência.
- b) Manter preposto aceito pela Administração formalmente designado para representar a Contratada na execução do contrato, com autonomia para resolver quaisquer problemas operacionais.
- c) Manter sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos ou estratégias da Administração Municipal a que tenha acesso em razão da execução dos serviços, não podendo divulgá-los sem autorização prévia e expressa.
- d) Observar rigorosamente as restrições impostas pelo artigo 37, § 1º, da Constituição Federal (caráter estritamente educativo, informativo ou de orientação social, sendo vedada a promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos), bem como as vedações da legislação eleitoral nos períodos correspondentes.
- e) Redigir matérias jornalísticas, releases e informativos sobre os atos, programas, obras e serviços da Administração Municipal, primando pela correção gramatical, clareza e veracidade das informações.
- f) Realizar a distribuição e o acompanhamento (*clipping*) das matérias e informações institucionais junto aos veículos de comunicação locais e regionais (rádio, TV, jornal impresso e portais de notícias).
- g) Prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais em assuntos de comunicação, cobertura de eventos oficiais, coletivas de imprensa e gerenciamento de crises de imagem, sempre que solicitado.
- h) Realizar a manutenção diária, alimentação e atualização do site oficial do Município e de suas redes sociais institucionais homologadas (Facebook, Instagram, etc.), garantindo a moderação de comentários de acordo com a política de uso do Município.
- i) Manter sob total guarda e sigilo as credenciais (senhas e chaves de acesso) das redes sociais e do site oficial do Município, sendo vedada a alteração de dados cadastrais de propriedade do Ente Público sem prévia autorização.
- j) Garantir que a captação de imagens, depoimentos e dados de munícipes para as publicações oficiais ocorra em estrita conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), providenciando as autorizações de uso de imagem quando aplicável.
- k) Desenvolver marcas, logotipos e identidades visuais completas para programas, campanhas e projetos criados pelo Município, fornecendo os arquivos finais em formatos editáveis e em alta resolução.



# MUNICÍPIO DE PAIM FILHO

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



- l) Criar o design e a diagramação de peças publicitárias e informativas permanentes ou de campanha (tais como fôlderes, cartazes, cartilhas, revistas, banners, anúncios para jornal impresso e criativos para redes sociais), submetendo-as à aprovação prévia da Secretaria requisitante.
- m) Elaborar roteiros (textos), gravar, produzir e editar *spots* institucionais e jingles destinados a programas de rádio, sistemas de som (propaganda volante) e outros meios de difusão sonora.
- n) Elaborar cronogramas e planos de ação para a comunicação das principais atividades e eventos promovidos pela Administração Municipal, garantindo o acompanhamento presencial ou remoto conforme a necessidade do ato.
- o) Planejar, criar e executar ações voltadas ao público interno (servidores municipais), com foco na integração, divulgação de campanhas de RH, saúde no trabalho e atos internos relevantes, visando a melhoria do clima organizacional.
- p) Ceder, de forma total, definitiva e irrevogável, todos os direitos patrimoniais sobre as marcas, textos, fotografias, vídeos, áudios e peças gráficas criados em decorrência deste contrato à Administração Municipal, que passará a ser a titular exclusiva dos materiais.
- q) Fornecer à fiscalização do contrato, ao término de cada campanha ou quando solicitado, todos os arquivos em formato aberto/editável (ex: arquivos em vetor, projetos de áudio, identidades visuais com paletas de cores e tipografias utilizadas).
- r) Produzir e encaminhar para aprovação da Administração todas as notícias, matérias, roteiros, *spots* de rádio, criações gráficas e postagens de redes sociais no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da solicitação ou do recebimento das informações brutas. O prazo de produção poderá ser reduzido ou flexibilizado conforme a necessidade e a urgência da Administração Municipal, especialmente em casos de cobertura de eventos em tempo real, comunicados de utilidade pública, notas oficiais ou gerenciamento de crises de imagem.

### 9. DO ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 9.1. A gestão para execução do objeto deverá ser acompanhada e fiscalizada através do servidor Sr. Alisson Silva dos Santos, que anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados.
- 9.2. Durante todo o período de vigência deste contrato, a CONTRATADA deverá manter preposto aceito pela CONTRATANTE, para representá-la administrativamente sempre que for necessário;
- 9.3. A comunicação entre a fiscalização e a contratada será realizada através de correspondência oficial e anotações;
- 9.4. O relatório de entrega dos serviços será destinado ao registro de fatos e comunicações pertinentes aos mesmos;
- 9.5. Todos os atos e instituições emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se fossem praticados pelo Contratante.

### 10. DAS SANÇÕES

- 10.1. Nos termos do art. 155 da Lei Federal 14.133/2021, o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, sem justificativa aceita, poderá acarretar as seguintes sanções:
  - a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
  - b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, o funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;



# MUNICÍPIO DE PAIM FILHO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



- c) Dar causa à inexecução total do contrato;
- d) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- g) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**10.2.** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas acima, as seguintes penalidades, nos limites previstos no art. 156 da Lei Federal 14.133/2021:

- a) O valor da multa, aplicada será descontado imediatamente no pagamento subsequente, sendo ainda aplicado juros de mora de 1,00% (um por cento) ao mês, ou 0,0333% por dia de atraso.
- b) As sanções previstas nestes instrumentos poderão ser aplicadas cumulativamente, exceto as multas escalonadas por datas, e a multa de advertência.
- c) No caso de multa, cuja apuração ainda esteja em processamento, ou seja, na fase da defesa prévia, o CONTRATANTE poderá fazer a retenção do valor correspondente à multa, até a decisão final da defesa prévia. Caso a defesa prévia seja aceita, ou aceita parcialmente, pelo CONTRATANTE, o valor retido correspondente será depositado em favor da CONTRATADA, em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data da decisão final da defesa apresentada.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**11.1.** Poderá a Administração Municipal, através do Prefeito, revogar o presente Edital, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

**11.2.** A Administração Municipal deverá anular o presente Edital, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

**11.3.** A anulação do processo, não gera direito à indenização.

**11.4.** Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma.

Paim Filho – RS, 23 de junho de 2026.

**GENES JACINTO MOTERLE RIBEIRO  
PREFEITO MUNICIPAL**



# MUNICÍPIO DE PAIM FILHO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



## ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### 1. OBJETO

Constitui objeto do presente estudo a análise da viabilidade técnica e jurídica para a contratação de empresa especializada em Assessoria de Comunicação e Imprensa, visando atender às demandas de divulgação institucional, publicidade informativa, gerenciamento de canais digitais e assessoria de imprensa da Administração Municipal.

### 2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Administração Municipal necessita de canais eficientes e profissionais de comunicação com a sociedade para dar cumprimento ao princípio constitucional da publicidade e ao direito à informação dos cidadãos. Há a necessidade de:

- Centralizar e profissionalizar a produção de notícias, releases e conteúdos institucionais sobre os atos oficiais, obras, programas e serviços de utilidade pública.
- Gerenciar de forma contínua e técnica o site oficial e as redes sociais homologadas (Facebook e Instagram), combatendo a desinformação e garantindo o engajamento com a comunidade.
- Desenvolver identidades visuais adequadas para os programas municipais e criar peças gráficas de campanhas permanentes ou temporárias.
- Manter relacionamento fluido e técnico com as rádios e mídias regionais por meio da produção de *spots* e distribuição de pautas.
- Fomentar a comunicação interna (endomarketing) entre as secretarias e servidores públicos.

### 3. LISTA DE ÁREAS REQUISITANTES

- Gabinete do Prefeito Municipal.
- Demais Secretarias Municipais que demandem ações de publicidade, campanhas e divulgação institucional.

### 4. COMPATIBILIDADE COM O PAC

No momento, o Município ainda não possui um Plano Anual de Contratações. Contudo, a contratação se alinha às metas gerais de modernização administrativa, transparência e eficiência pública.

### 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para a perfeita execução do serviço, a contratada deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

- **Capacidade Técnica:** Apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove aptidão para a realização de serviços de natureza similar (comunicação/imprensa).
- **Profissionalismo e Pessoal:** Utilização de profissionais formalmente qualificados nas áreas de Comunicação Social, Jornalismo, Relações Públicas ou Design Gráfico.
- **Prazos:** Capacidade operacional para entrega das demandas e produção de conteúdos em até 24 horas a contar da solicitação ou conforme a urgência apontada pela administração.
- **Segurança Jurídica:** Rigorosa observância ao art. 37, § 1º da CF (vedação à promoção pessoal), à legislação eleitoral e à Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei nº 13.709/2018) no tratamento de imagens e dados de municípios.

### 6. QUANTIDADE ESTIMADA DA CONTRATAÇÃO

A prestação dos serviços será de natureza contínua e mensal.



# MUNICÍPIO DE PAIM FILHO

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



- **Quantidade:** Prestação global de serviço de assessoria de comunicação com dedicação estimada por regime de demanda e cumprimento integral dos encargos e prazos fixados no Termo de Referência, pelo período de 12 (doze) meses.

### 7. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Considerando as características do mercado da região e o perfil das atividades que englobam desde o jornalismo até o design e edição de áudio, verificou-se que a contratação integrada de uma empresa especializada em assessoria de imprensa se mostra mais vantajosa economicamente do que a fragmentação dos serviços em múltiplos profissionais autônomos ou a contratação direta de servidores exclusivos para cada especialidade (designer, jornalista, locutor, gestor de tráfego/redes sociais).

### 8. ESTIMATIVA DE VALOR

Com base na pesquisa de preços e na dotação estipulada para o certame, define-se:

- Valor Máximo Mensal Estimado: R\$ 2.600,00 (dois mil e seiscentos reais).
- Valor Total Estimado para 12 meses: R\$ 31.200,00 (trinta e um mil e duzentos reais).

### 9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução escolhida consiste na contratação de uma assessoria de imprensa e comunicação externa/interna terceirizada. A empresa assumirá a responsabilidade sobre todo o ciclo produtivo da informação oficial (captação, redação, design, gravação de áudio, monitoramento de redes e distribuição à imprensa), operando sob a estrita fiscalização do município.

### 10. PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO

O parcelamento do objeto em diferentes licitações não é técnica e administrativamente recomendável. A natureza da assessoria de comunicação exige unidade de linguagem, identidade visual coesa e centralização de estratégias de informação pública. Dividir o serviço geraria quebra na coerência das postagens e retrabalho de fiscalização, justificando-se o agrupamento em lote único.

### 11. RESULTADOS ESPERADOS E INTERCORRÊNCIAS

- **Resultados Esperados:** Incremento na transparência pública; maior engajamento da população nos programas de saúde e assistência social; padronização e modernização visual dos informativos institucionais; e agilidade no atendimento à imprensa regional.
- **Intercorrências Mapeadas:** Atrasos na validação interna de conteúdos pela contratante. Para mitigar esse risco, fixou-se o prazo estrito de 24 horas (prorrogáveis por mais 24 horas) para a Administração aprovar ou sugerir ajustes nos materiais encaminhados.

### 12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS

Não foram identificadas contratações correlatas diretas em execução que gerem mútua dependência, mantendo-se a independência funcional deste contrato em relação a outras aquisições da municipalidade.

### 13. IMPACTOS AMBIENTAIS

Os serviços possuem baixo impacto ambiental direto por se tratarem prioritariamente de produtos intelectuais, digitais e audiovisuais. A contratada deverá priorizar o envio de documentos e aprovações por meios digitais (e-mail, aplicativos de mensagem e armazenamento em nuvem), reduzindo a



# MUNICÍPIO DE PAIM FILHO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



necessidade de impressões em papel e deslocamentos desnecessários, alinhando-se aos critérios de sustentabilidade.

## 14. CONCLUSÃO DO ETP

Diante do levantamento realizado, este Estudo Técnico Preliminar conclui pela viabilidade técnica e econômica da contratação de Assessoria em Comunicação e Imprensa. A contratação mostra-se indispensável para garantir a transparência ativa do Município de Paim Filho/RS, estando em perfeita consonância com os requisitos legais da Lei nº 14.133/2021.

Paim Filho/RS, 16 de junho de 2026.

**OELITON ANTUNES MORAES**  
**SECRETÁRIO**



# MUNICÍPIO DE PAIM FILHO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



## ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Termo de Referência a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de Assessoria em Comunicação e Imprensa, englobando as seguintes atividades integradas:

- Elaboração de notícias da Administração Municipal sobre atividades e ações desenvolvidas;
- Desenvolvimento de identidade visual (logomarca) de programas criados pelo município;
- Formação de peças gráficas para campanhas e/ou mídias permanentes (jornais, pôsteres, revistas, informativos e criativos digitais);
- Manutenção, alimentação, moderação e atualização diária das redes sociais oficiais (Facebook e Instagram) do poder público municipal;
- Alimentação e atualização técnica do site oficial do Município com o objetivo de divulgar os feitos e atos da administração;
- Envio, distribuição e compartilhamento de notícias, matérias de opinião e informativos para veículos de comunicação locais e regionais;
- Elaboração de textos, roteiros, gravação, produção e edição de *spots* institucionais e jingles para programas de rádio, sistemas de som (propaganda volante) e correlatos;
- Assessoria direta de comunicação ao Prefeito Municipal e às demais Secretarias quando solicitado;
- Planejamento de ações de endomarketing e execução de estratégias voltadas à comunicação interna para os servidores;
- Planejamento, cobertura jornalística e acompanhamento de ações e eventos promovidos pela administração municipal.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação se justifica pela necessidade premente do Município de dar pleno cumprimento ao Princípio Constitucional da Publicidade (Art. 37, *caput* da CF/88) e garantir a transparência ativa dos atos públicos.

2.2. A estrutura administrativa atual não conta com corpo técnico permanente ou maquinário específico (estúdios de áudio, softwares de edição vetorial e diagramação) suficiente para suprir o volume de demandas geradas pelas Secretarias Municipais.

2.3. Desse modo, a contratação assegura que comunicados de utilidade pública, campanhas de vacinação da Secretaria de Saúde, editais e atos oficiais cheguem de forma clara, ágil e profissional ao conhecimento de toda a população local e regional.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A solução consiste na contratação de pessoa jurídica especializada no mercado de comunicação.

3.2. A Contratada fornecerá suporte unificado em ambiente digital e tradicional, sendo integralmente responsável pela criação, redação, design, gravação, edição e distribuição técnica dos conteúdos sob supervisão direta do Município.

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



# MUNICÍPIO DE PAIM FILHO

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



4.1. **Habilitação Técnica:** A licitante deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o profissional ou a empresa já realizou com sucesso serviços de natureza similar e compatível com o objeto deste termo.

4.2. **Qualificação da Equipe:** A execução dos serviços deverá ser conduzida por profissionais qualificados e experientes nas áreas correlatas (Jornalismo, Publicidade, Relações Públicas ou Design Gráfico).

4.3. **Rigor Constitucional e Legal:** É obrigação terminativa da contratada zelar para que nenhuma publicação contenha nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos (Art. 37, § 1º da CF/88). Ademais, todo o tratamento de dados e imagens coletadas de municípios deve obedecer rigorosamente à Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei nº 13.709/2018).

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO

5.1. Os serviços serão executados sob regime de demanda contínua, com vigência contratual de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogados na forma da lei.

5.2. A Contratada deverá produzir e encaminhar para aprovação da Administração todas as notícias, criações gráficas, roteiros e postagens no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar do recebimento das informações ou da solicitação. Este prazo poderá ser reduzido ou flexibilizado pela Administração em casos urgentes, coberturas em tempo real ou gerenciamento de crises de imagem.

5.3. O Município analisará, validará ou solicitará ajustes nos conteúdos enviados pela Contratada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, podendo ser prorrogado por mais 24 (vinte e quatro) horas mediante justificativa interna. Este prazo rígido visa garantir que o fluxo de postagens e transmissões em rádio não sofra atrasos por falta de validação.

### 6. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

6.1. A gestão e a fiscalização técnica da execução do objeto serão formalmente exercidas pelo servidor designado pela Administração, o Sr. Alisson Silva dos Santos.

6.2. O Fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências, conformidades e inconformidades da execução, determinando prazos para a regularização de falhas operacionais.

6.3. A comunicação oficial entre a fiscalização e o preposto indicado pela contratada será realizada através de correspondência eletrônica institucional registrada e anotações formais.

### 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. **Medição:** A aferição dos serviços executados será efetuada mensalmente, a cada período de 30 (trinta) dias, mediante a avaliação do relatório de atividades e comprovação das metas de postagens, notícias emitidas e peças diagramadas.

7.2. **Pagamento:** O pagamento será efetuado de 30 em 30 dias, até o 10º dia útil do mês subsequente ao da prestação efetiva do serviço e da regular apresentação da respectiva Nota Fiscal eletrônica devidamente atestada pelo Fiscal.

7.3. Como condição indispensável para a liberação do pagamento, a Contratada deverá comprovar a manutenção de sua regularidade fiscal, trabalhista e jurídica apresentada no ato de habilitação.



# MUNICÍPIO DE PAIM FILHO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



## 8. ESTIMATIVA DE PREÇO E MEMÓRIA DE CÁLCULO

8.1. O preço global máximo admissível foi obtido por meio de pesquisa de mercado e limites fixados pela conveniência administrativa.

- Valor Máximo Mensal: R\$ 2.600,00 (dois mil e seiscentos reais).
- Valor Máximo Anual (12 meses): R\$ 31.200,00 (trinta e um mil e duzentos reais).

8.2. O valor acima é considerado global e engloba todos os custos diretos e indiretos para a execução do serviço, incluindo remuneração de pessoal, softwares, deslocamentos, encargos sociais, trabalhistas, fiscais e previdenciários.

## 9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes desta contratação estão devidamente programadas e garantidas em dotação orçamentária própria do orçamento vigente, sob a seguinte classificação técnica:

- **Órgão/Unidade:** 0301 Secretaria de Administração
- **Projeto/Atividade:** 2009 Manutenção dos serviços administração
- **Elemento de Despesa:** 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
- **Desdobramento/Rubrica:** 346 reduzido

## 10. GARANTIAS

10.1. Para esta contratação, considerando o porte econômico e a natureza jurídica do procedimento de dispensa de licitação por valor, não será exigida a prestação de garantia contratual prevista no art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

10.2. A garantia da execução fidedigna do objeto dar-se-á por meio da retenção de pagamentos em caso de desconformidade, além da aplicação das sanções administrativas e multas previstas no edital em vigor e no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Paim Filho/RS, 16 de junho de 2026.

**OELITON ANTUNES MORAES**  
**SECRETÁRIO**



# MUNICÍPIO DE PAIM FILHO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



## ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

À Prefeitura Municipal de Paim Filho – RS

A/C: Agente de Contratação e Equipe de Apoio

Ref.: Dispensa de Licitação para Contratação de Serviços de Psicologia

A empresa [NOME DA EMPRESA OU PROFISSIONAL], inscrita no CNPJ/CPF sob o nº [NÚMERO], com sede na [ENDEREÇO COMPLETO], por intermédio de seu representante legal, vem apresentar sua proposta técnica e comercial para a prestação de serviços conforme abaixo detalhado:

### 1. DO OBJETO

Constitui objeto desta proposta a contratação de Assessoria em comunicação/imprensa que envolva as seguintes atividades:

- Elaboração de notícias da Administração Municipal sobre atividades e ações desenvolvidas;
- Desenvolver identidade visual (logomarca) de programas criados pelo município;
- Formar peças gráficas para campanha e/ou mídia permanentes como para jornais, folders, revistas e outros;
- Ofertar a manutenção das redes sociais (facebook, instagram) do poder público municipal;
- Alimentação e atualização de site oficial com o objetivo de divulgar os feitos da administração;
- Envio e compartilhamentos de notícias, matérias e informações para veículos de comunicação locais e regionais;
- Elaboração de textos e gravação, produção e edição de spots institucionais para programas de rádio, propaganda volante e outros;
- Assessoria ao prefeito Municipal e demais Secretaria quando solicitado;
- Planejamento de ações de endomarketing e execução de ações voltadas a comunicação interna;
- Planejamento e acompanhamento de ações promovidas pela administração municipal.

### 2. PROPOSTA FINANCEIRA

Item	Descrição do Serviço	Quant. / Unid.	Valor Mensal R\$	Valor Total R\$
01	Serviços Profissionais de Assessoria em comunicação/imprensa	12 meses		

- **Valor Total da Proposta (por extenso):** xx.xxx,xx (xxxxxxx).

### 3. CONDIÇÕES GERAIS

- **Validade da Proposta:** 90 (noventa) dias.
- **Prazo de Execução:** Conforme estabelecido no Termo de Referência/Contrato.
- **Incluso no Preço:** No valor proposto já estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, tais como impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e quaisquer outras despesas necessárias para a perfeita execução do objeto.

Paim Filho – RS, [Dia] de [Mês] de 2026.

[ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL]  
[NOME COMPLETO]  
[CPF/CNPJ]



# MUNICÍPIO DE PAIM FILHO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



## ANEXO IV - MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XXX/2026 PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 016/2026

Pelo presente instrumento particular que, entre si, celebram, de um lado o **MUNICÍPIO DE PAIM FILHO/RS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº. 87.613.568/0001-66, com sede à Avenida Rio Grande, nº 1090, centro, neste Município, aqui denominada **CONTRATANTE**, neste ato representado através do Prefeito Municipal, o **Sr. Genes Jacinto Moterle Ribeiro**, e, de outro lado a empresa ....., com sede à Rua....., nº ..., Bairro: ....., na cidade de ...../....., CEP XXXX, inscrita no CNPJ sob o nº ....., representada pelo(a), Sr(a)....., aqui denominada **CONTRATADA**, ajustam a **PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 016/2026**, conforme especificações constantes no termo de referência, na forma como autoriza o inciso II, do art. 75, da Lei nº 14.133, de 01 de Abril de 2021, em conformidade com as condições e anexos que seguem:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste contrato a contratação de Assessoria em comunicação/impressão que envolva as seguintes atividades:

- Elaboração de notícias da Administração Municipal sobre atividades e ações desenvolvidas;
- Desenvolver identidade visual (logomarca) de programas criados pelo município;
- Formar peças gráficas para campanha e/ou mídia permanentes como para jornais, folders, revistas e outros;
- Ofertar a manutenção das redes sociais (facebook, instagram) do poder público municipal;
- Alimentação e atualização de site oficial com o objetivo de divulgar os feitos da administração;
- Envio e compartilhamentos de notícias, matérias e informações para veículos de comunicação locais e regionais;
- Elaboração de textos e gravação, produção e edição de spots institucionais para programas de rádio, propaganda volante e outros;
- Assessoria ao prefeito Municipal e demais Secretaria quando solicitado;
- Planejamento de ações de endomarketing e execução de ações voltadas a comunicação interna;
- Planejamento e acompanhamento de ações promovidas pela administração municipal.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. Pela prestação dos serviços objeto deste contrato, o Município pagará à **CONTRATADA** o valor mensal de **R\$ x.xxx,xx (xxxxxx)**.

2.2. O valor global estimado para o período de 12 (doze) meses de vigência contratual é de **R\$ xx.xxx,xx (xxxxxx)**.

2.3. No valor acima mencionado já estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, tais como impostos, taxas, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e quaisquer outras



# MUNICÍPIO DE PAIM FILHO

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



despesas necessárias para a perfeita execução do objeto.

2.4. As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta de dotações orçamentárias próprias da Secretaria Municipal de Saúde, conforme a seguinte classificação:

As despesas correrão por conta da dotação orçamentária:

- **Órgão/Unidade:** 0301 Secretaria de Administração
- **Projeto/Atividade:** 2009 Manutenção dos serviços administração
- **Elemento de Despesa:** 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
- **Desdobramento/Rubrica:** 346 reduzido

### CLÁUSULA TERCEIRA – DA FORMA DE PAGAMENTO

3.1. O pagamento será efetuado de 30 em 30 dias, até o 10º dia do mês subsequente, mediante apresentação de nota fiscal e relatório mensal de atividades aprovado. A contratada deve manter a regularidade fiscal durante todo o processo.

### CLÁUSULA QUARTA – DO LOCAL

4.1. Os serviços objeto deste contrato serão prestados de forma híbrida (presencial e remota), conforme a natureza de cada atividade:

- As atividades de planejamento, criação gráfica, redação de matérias, edição de áudio/vídeo e gerenciamento de canais digitais poderão ser realizadas de forma remota, na sede da CONTRATADA;
- O acompanhamento de ações, a cobertura jornalística de eventos oficiais, o assessoramento direto e as reuniões de alinhamento com o Prefeito Municipal e Secretários serão realizados presencialmente nos locais dos atos públicos ou nas dependências das repartições da Administração Municipal de Paim Filho/RS.

### CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES

5.1. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (Município de Paim Filho):

Caberá ao Município de Paim Filho o cumprimento das seguintes obrigações:

- Designar formalmente servidor(es) público(s) para atuar como Fiscal e Gestor do contrato, incumbidos de monitorar a execução dos serviços, aferir a qualidade das entregas e registrar as ocorrências em relatório próprio.
- Analisar, validar ou solicitar ajustes em todas as notícias, peças gráficas, roteiros de rádio (*spots*) e postagens encaminhados pela Contratada.
- Fornecer à Contratada todas as informações, dados, relatórios, históricos e subsídios necessários sobre as atividades e ações desenvolvidas pelas Secretarias Municipais e pelo Gabinete do Prefeito, garantindo a fidelidade e a clareza das notícias e campanhas produzidas.
- Permitir o acesso dos profissionais da Contratada, quando devidamente identificados, aos locais de eventos, repartições públicas e atos promovidos pela administração municipal, com o objetivo de realizar coberturas jornalísticas, captação de imagens ou gravações.



# MUNICÍPIO DE PAIM FILHO

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



- e. Disponibilizar e homologar formalmente os acessos, credenciais, chaves de administração e senhas do site oficial do Município e das redes sociais institucionais (Facebook, Instagram, etc.) necessários para a alimentação diária dos canais.
- f. Orientar a Contratada sobre as políticas de privacidade adotadas pelo Ente Público e validar a regularidade das autorizações de uso de imagem obtidas junto a municípios, assegurando o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- g. Estabelecer as prioridades temáticas, o plano de governo anual e as diretrizes básicas de comunicação interna (endomarketing) a serem seguidas no planejamento da comunicação.
- h. Realizar a medição e a avaliação dos serviços executados a cada período de 30 (trinta) dias, emitindo o Termo de Recebimento Provisório e Definitivo após a comprovação do cumprimento das metas mensais de comunicação.
- i. Efetuar o pagamento correspondente aos serviços prestados até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços e da regular apresentação da Nota Fiscal, desde que devidamente atestada pelo Fiscal do contrato.
- j. Exigir da Contratada, como condição indispensável para a liberação do pagamento mensal, a comprovação da manutenção das condições de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e qualificação exigidas na licitação.

### 5.2. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

Caberá à empresa contratada o cumprimento das seguintes obrigações:

- a. Executar os serviços com zelo, profissionalismo e estrita observância às especificações do Termo de Referência, utilizando profissionais qualificados e com experiência.
- b. Manter preposto aceito pela Administração formalmente designado para representar a Contratada na execução do contrato, com autonomia para resolver quaisquer problemas operacionais.
- c. Manter sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos ou estratégias da Administração Municipal a que tenha acesso em razão da execução dos serviços, não podendo divulgá-los sem autorização prévia e expressa.
- d. Observar rigorosamente as restrições impostas pelo artigo 37, § 1º, da Constituição Federal (caráter estritamente educativo, informativo ou de orientação social, sendo vedada a promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos), bem como as vedações da legislação eleitoral nos períodos correspondentes.
- e. Redigir matérias jornalísticas, releases e informativos sobre os atos, programas, obras e serviços da Administração Municipal, primando pela correção gramatical, clareza e veracidade das informações.
- f. Realizar a distribuição e o acompanhamento (*clipping*) das matérias e informações institucionais junto aos veículos de comunicação locais e regionais (rádio, TV, jornal impresso e portais de notícias).
- g. Prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais em assuntos de comunicação, cobertura de eventos oficiais, coletivas de imprensa e gerenciamento de crises de imagem, sempre que solicitado.
- h. Realizar a manutenção diária, alimentação e atualização do site oficial do Município e de suas redes sociais institucionais homologadas (Facebook, Instagram, etc.), garantindo a moderação de comentários de acordo com a política de uso do Município.



# MUNICÍPIO DE PAIM FILHO

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



- i. Manter sob total guarda e sigilo as credenciais (senhas e chaves de acesso) das redes sociais e do site oficial do Município, sendo vedada a alteração de dados cadastrais de propriedade do Ente Público sem prévia autorização.
- j. Garantir que a captação de imagens, depoimentos e dados de munícipes para as publicações oficiais ocorra em estrita conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), providenciando as autorizações de uso de imagem quando aplicável.
- k. Desenvolver marcas, logotipos e identidades visuais completas para programas, campanhas e projetos criados pelo Município, fornecendo os arquivos finais em formatos editáveis e em alta resolução.
- l. Criar o design e a diagramação de peças publicitárias e informativas permanentes ou de campanha (tais como fôlderes, cartazes, cartilhas, revistas, banners, anúncios para jornal impresso e criativos para redes sociais), submetendo-as à aprovação prévia da Secretaria requisitante.
- m. Elaborar roteiros (textos), gravar, produzir e editar *spots* institucionais e jingles destinados a programas de rádio, sistemas de som (propaganda volante) e outros meios de difusão sonora.
- n. Elaborar cronogramas e planos de ação para a comunicação das principais atividades e eventos promovidos pela Administração Municipal, garantindo o acompanhamento presencial ou remoto conforme a necessidade do ato.
- o. Planejar, criar e executar ações voltadas ao público interno (servidores municipais), com foco na integração, divulgação de campanhas de RH, saúde no trabalho e atos internos relevantes, visando a melhoria do clima organizacional.
- p. Ceder, de forma total, definitiva e irrevogável, todos os direitos patrimoniais sobre as marcas, textos, fotografias, vídeos, áudios e peças gráficas criados em decorrência deste contrato à Administração Municipal, que passará a ser a titular exclusiva dos materiais.
- q. Fornecer à fiscalização do contrato, ao término de cada campanha ou quando solicitado, todos os arquivos em formato aberto/editável (ex: arquivos em vetor, projetos de áudio, identidades visuais com paletas de cores e tipografias utilizadas).
- r. Produzir e encaminhar para aprovação da Administração todas as notícias, matérias, roteiros, *spots* de rádio, criações gráficas e postagens de redes sociais no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da solicitação ou do recebimento das informações brutas. O prazo de produção poderá ser reduzido ou flexibilizado conforme a necessidade e a urgência da Administração Municipal, especialmente em casos de cobertura de eventos em tempo real, comunicados de utilidade pública, notas oficiais ou gerenciamento de crises de imagem.

### CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

6.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, com início em **[Data de Assinatura]** e término em **[Data de Término]**, podendo ser prorrogado por períodos sucessivos nos termos da legislação vigente.

6.2. Conforme previsto no Termo de Referência, por se tratar de serviço de execução contínua necessário à manutenção de atividades essenciais de saúde mental, o contrato poderá ser prorrogado, desde que haja interesse da Administração e autorização da autoridade competente, até o limite de 10 (dez) anos, conforme o art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

6.3. Caso ocorra a prorrogação por período superior a 12 (doze) meses, os valores poderão ser reajustados anualmente, utilizando-se como índice o IPCA ou outro índice oficial que venha a



# MUNICÍPIO DE PAIM FILHO

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



substituí-lo, visando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

### CLÁUSULA SÉTIMA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

7.1. A fiscalização do contrato será exercida pelo servidor, Sr. Alisson da Silva Santos, a quem compete atestar a efetividade e qualidade dos serviços.

### CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, ou pelo descumprimento de qualquer obrigação assumida, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021:

- Advertência: Por escrito, em casos de faltas leves que não comprometam a execução do serviço.
- Multa: Que poderá ser aplicada isolada ou cumulativamente com outras sanções.
- Impedimento de licitar e contratar: Com a Administração Pública municipal por prazo não superior a 3 (três) anos.
- Declaração de inidoneidade: Para licitar ou contratar com a Administração Pública de todos os entes federados.

8.2. A penalidade de multa será calculada sobre o valor do contrato ou da parcela inadimplida, observando-se os seguintes critérios:

- Mora no início ou execução: Em caso de atraso injustificado, aplicar-se-á juros de mora de 1,00% (um por cento) ao mês, ou 0,0333% por dia de atraso.
- Retenção de Pagamento: O valor da multa aplicada será descontado imediatamente de qualquer pagamento subsequente devido à CONTRATADA.
- Defesa Prévia: No caso de multa em fase de apuração, o CONTRATANTE poderá reter o valor correspondente até a decisão final do processo administrativo. Caso a defesa seja aceita, o valor será devolvido em até 05 (cinco) dias úteis após a decisão.

8.3. Estará sujeita às sanções a CONTRATADA que:

- Dar causa à inexecução parcial do contrato, com ou sem dano grave à Administração.
- Dar causa à inexecução total do contrato.
- Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado.
- Não manter a proposta ou deixar de entregar a documentação exigida para a contratação.
- Praticar atos ilícitos visando frustrar os objetivos da contratação ou atos lesivos previstos na Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013).

8.4. As sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente, exceto no caso de multas escalonadas para a mesma infração e a multa de advertência.

### CLÁUSULA NONA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

9.1. O presente contrato poderá ser extinto, nos termos dos artigos 137, 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021, nas seguintes situações:

- Pelo decurso do prazo: Ao final da vigência estabelecida, caso não haja prorrogação.
- Unilateralmente pela Administração: Por motivos de conveniência administrativa ou



# MUNICÍPIO DE PAIM FILHO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



interesse público devidamente justificado.

- Por inadimplemento: No caso de descumprimento total ou parcial das cláusulas contratuais, especificações técnicas ou prazos pela CONTRATADA.
- Por consenso: Mediante acordo entre as partes, reduzido a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência para a Administração.
- Decisão Judicial ou Arbitral: Nos termos da legislação processual.

9.2. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá ocorrer sem que caiba à CONTRATADA direito a indenização, salvo quanto aos serviços já executados até a data da extinção e eventuais danos comprovados, desde que não tenha dado causa à rescisão.

9.3. Em caso de extinção unilateral por falha da CONTRATADA, a Administração poderá:

- Reter os créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados ou das multas aplicadas.
- Assumir a execução do serviço, utilizando-se dos relatórios e prontuários já elaborados para garantir a continuidade do atendimento à população.

9.4. A extinção será precedida de processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa. No caso de extinção por interesse público, a Administração deverá comunicar a CONTRATADA com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

9.5. No ato da extinção, a CONTRATADA deverá entregar ao Município todos os relatórios mensais atualizados, prontuários sob sua guarda e chaves das salas utilizadas, sob pena de retenção do último pagamento até a regularização da entrega.

## CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO

As partes elegem o Foro da Comarca de Sananduva/RS para dirimir quaisquer questões oriundas deste contrato.

Paim Filho – RS, [Dia] de [Mês] de 2026.

**MUNICÍPIO DE PAIM FILHO**  
**GENES JACINTO MOTERLE RIBEIRO**  
**CONTRATANTE**

**CONTRATADA**

**TESTEMUNHA:**

**NOME:**  
**CPF:**

**NOME:**  
**CPF:**