PREF. MUN. DE CRISTINO CASTRO-PI
Assinatura
Página

Id:09FE8474C29EF85D

PREFEITURA DE LUÍS CORREIA
A MUDANÇA É A GENTE QUE FAZ

DECRETO Nº 23, DE 13 DE ABRIL DE 2021.

"Dispõe sobre a decretação de Luto Oficial de 03 (três) dias em razão do prematuro falecimento da Servidora Pública Municipal ELDINA MARIA DA SILVA e de outras providências"

A PREFEITA MUNICIPAL DE LUÍS CORREIA, ESTADO DO PIAUÍ no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 51, VI da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o prematuro falecimento da ex-candidata a vereadora e Servidora Pública Municipal *ELDINA MARIA DA SILVA*, ocorrido hoje, em Parnaíba, Estado do Piauí;

CONSIDERANDO os relevantes serviços prestados pela Sra. *ELDINA MARIA DA SILVA* ao Município de Luís Correia, Estado do Piauí,

DECRETA:

Art. 1º POR TRÊS DIAS, LUTO OFICIAL no Município de Luís Correia, determinando seja a bandeira do Município hasteada a meio-mastro.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura.

Cientifique-se. Registre-se. Publique-se

Luís Correia -PI, 13 de abril de 2021.

MARIA DAS DORES FONTENELE BRITO
Prefeita Municipal de Luís Correia - PI

Id:DCC53F857D82F6EE

PREFEITURA DE LUÍS CORREIA
A MUDANÇA É A GENTE QUE FAZ

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 01.0804/2021
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2021

O MUNICÍPIO DE LUÍS CORREIA – PI, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ nº 06.554.448/0001-33, com sede na Av. Senador Joaquim Pires, S/N, Centro, na cidade de Luís Correia /Estado Piauí, neste ato representado por sua SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO por meio do seu secretário, Sr. Carlos José Rodrigues Machado, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 01.0804/2021, RESOLVE registrar o preços da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e na quantidade cotada, atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO.

1.1. A presente Ata tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, POR MEIO DE REGISTRO DE PREÇOS, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA PERMANENTE PARA O PLANEJAMENTO, IMPLEMENTAÇÃO, ADEQUAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES DE COMUNICAÇÃO INTERNA E INTEGRADA INERENTES À PREFEITURA MUNICIPAL DE LUÍS CORREIA - PI, especificado(s) no Termo de Referência, anexo do edital de Pregão nº 003/2021, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

EMPRESA VENCEDORA:

EMPRESA: COSTA E BRITO COMUNICAÇÃO LTDA (B2 COMUNICAÇÃO)
CNPJ: 15.009.045/0001-02
ENDEREÇO: Av. Dom Severino, 2074, ed. Zé Carvalho, sala 101A, São Cristóvão, Teresina-PI.
REPRESENTANTE: RAIMUNDO CARDOSO DE BRITO FILHO
TEL.: (86) 3233-2156

ITENS	DESCRIÇÃO	PERÍODO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Prestação de serviços de consultoria permanente para o planejamento, implementação, adequação e acompanhamento das ações de comunicação interna e integrada inerentes à Prefeitura Municipal de Luís Correia - PI	12 meses	R$ 12.200,00	R$ 146.400,00

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

- Realizar consultoria permanente para o planejamento, implementação, adequação e acompanhamento das ações de comunicação interna e integrada inerentes à Prefeitura Municipal de Luís Correia;
- Avaliar, periodicamente, os resultados de tais ações para aferir a eficácia da comunicação, tanto no âmbito interno quanto externo;
- Realizar os serviços de assessoria de comunicação com enfoque na integração da Prefeitura com a sociedade, mostrando, de forma transparente, a atuação da Prefeitura e a oferta de serviços, bem como informações de utilidade pública;
- Desenvolver estratégias de relacionamento com imprensa;
- Planejar ações de relacionamento com a imprensa e identificar que vantagens estratégicas poderemos obter a partir dessas ações;
- Definir e acompanhar cronograma de ações de relacionamento com a imprensa;
- Preparar análise dos indicadores, mensurá-los e trabalhá-los de maneira a identificar oportunidades e ameaças.
- Acompanhar qualquer situação de crise de imagem que venha a ocorrer e definir estratégias de ação de enfrentamento.
- Apresentar e aprovar os planos e ações de comunicação propostos;
- Mapear a periodicidade da formação dos porta-vozes, identificando a mobilidade de cargos e transição de gestores.
- Fazer acompanhamento dos processos relacionados a treinamento de porta-vozes, tratamento de notícias negativas, visitas da relacionamento e evento com a imprensa.
- Uniformizar e planejar, de modo sinérgico, os eventos de relacionamento com a imprensa;
- Mapear os veículos de comunicação e segmentá-los por tipo, perfil e praça;
- Criar e atualizar o mailing para identificar e contatar os comunicadores quando houver necessidade.
- Enviar releases, notas, matérias artigos e sugestões de pautas específicas, de acordo com a definição estratégica de comunicação;
- Realizar a divulgação de eventos da Prefeitura, bem como acompanhar a realização, presencialmente, registrando em fotografia e filmagem;
- Programar com antecedência as menções às datas comemorativas relativas à imprensa (dia do jornalista, dia do radialista...) e definir as datas oficiais em que serão feitas essas menções;
- Promover estratégia de divulgação de release e participações em rádio e tv, portais e jornais;
- Identificar as oportunidades e pautar a imprensa;
- Agendar entrevistas e encontros de relacionamento com jornalistas, como coletivas, ou outra ação estratégica de comunicação;
- Análise de cenário local da postura dos veículos de comunicação;
- Definição de estratégia e relacionamentos individualizados de aproximação / relação junto aos veículos de comunicação;
- Avaliação de estratégias / abordagem de comunicação.
- Gerar conteúdo para o portal da prefeitura e redes sociais periodicamente.
- Realizar diagnóstico de comunicação e planejamento estratégico de mídia social.
- Promover a adequação gráfica e de conteúdo
- Definição de layout e aplicação em cards
- Promover a interação (respostas a dúvidas, reclamações, questionamentos, elogios);
- Produzir e criar cartilhas institucionais para os públicos interno e externo.
- Desenvolver o projeto gráfico e diagramar jornal/encarte/revista nos formatos apontados pela Prefeitura
- Reuniões de briefing – será realizada semanalmente ou a critério do contratante, reuniões de definição de estratégias, pautas e avaliação de imagem;
- Gerenciamento de crise – considerando o planejamento e coordenação das ações a serem tomadas nos casos que exigem pronta resposta à mídia (veículos de comunicação, assim considerados os jornais, revistas, emissoras de televisão e radio, sites blogs e mídias sociais).
- Monitoramento e clipping de jornais e portais;
- Monitoramento e gravação dos programas jornalísticos de rádio.
- Monitoramento e gravação dos programas jornalísticos de TV;
- Alimentação e disponibilização de todo o material de clipping de portais, jornais, TV e Rádio, para pesquisa em sistema online próprio, a fim de permitir a organização/arquivamento de todo o material catalogado ao longo da gestão, formando legado venha para a gestão municipal. O sistema deve fornecer gráficos e tabelas sobre assunto, classificação de notícias, tipos de veículos, mensuração de resultados;
- Produção e envio de relatório diário de negatividade / positividade relacionados ao município;
- Viabilização de uma análise mais técnica sobre o que é publicado sobre o município nos veículos de comunicação;
- Acompanhamento de notícias de interesse, facilitando o monitoramento das ações negativas, que funcionará como ferramenta para avaliação do desempenho de porta-vozes e do trabalho da própria assessoria;
- Cobertura fotográfica e captações de imagem em vídeos, diariamente das atividades desenvolvidas pelo município, objetivando dar maior publicidade e transparência para a população.
- Cobertura jornalística na capital do estado, de eventos, reuniões, despachos em órgãos públicos, que envolvam o(a) prefeito(a) municipal ou secretários municipais, e que digam respeito a ações e serviços voltados a munícipes.
- Produção e edição de vídeos para veiculação nas mídias sociais;
- A contratada deverá disponibilizar três profissionais, no mínimo, que ficarão ao inteiro dispor das convocações oficiais, na sede do município, garantindo um amplo e eficiente atendimento das necessidades do município.
- Os profissionais devem ter carteira assinada pela contratada nas respectivas funções que serão desempenhadas nas atividades para o município;
- A contratada deve utilizar equipamentos apropriados e condizentes para a boa execução das atividades.

3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

3.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório,

(Continua na próxima página)

PREF. MUNIC. DE CRISTINO CASTRO Ass. Pags DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS

LUÍS CORREIA

mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993.

3.2. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

3.3. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

4. VALIDADE DA ATA.

4.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir da sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

5. REVISÃO E CANCELAMENTO.

5.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

5.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

5.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

5.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

5.4.1. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

5.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

5.5.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

5.5.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

5.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

5.7. O REGISTRO DO FORNECEDOR SERÁ CANCELADO QUANDO:

5.7.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços;

5.7.2. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

5.7.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

5.7.4. Sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

5.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 5.7.1, 5.7.2 e 5.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.9. O CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS PODERÁ OCORRER POR FATO SUPERVENIENTE, DECORRENTE DE CASO FORTUITO OU FORÇA MAIOR, QUE PREJUDIQUE O CUMPRIMENTO DA ATA, DEVIDAMENTE COMPROVADOS E JUSTIFICADOS:

5.9.1. Por razão do interesse público; ou

5.9.2. A pedido do fornecedor.

6. DAS PENALIDADES.

6.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

6.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº 7.892/2013), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 6º, Parágrafo único, do Decreto nº 7.892/2013).

6.3. O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 20 do Decreto nº 7.892/2013, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

7. CONDIÇÕES GERAIS.

7.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

7.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 12, §1º do Decreto nº 7892/13.

7.3. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2014.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Luís Correia/PI, 08 de abril de 2021.

Carlos José Rodrigues Machado
Secretário Municipal de Administração

RAIMUNDO CARDOSO DE BRITO FILHO
COSTA E BRITO COMUNICAÇÃO LTDA (R2 COMUNICAÇÃO)

Id:030E591AEEECF70D

PREFEITURA DE LUÍS CORREIA
A MUDANÇA É A GENTE QUE FAZ

EXTRATO DE CONTRATO

PROCEDIMENTO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2021.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, POR MEIO DE REGISTRO DE PREÇOS, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA PERMANENTE PARA O PLANEJAMENTO, IMPLEMENTAÇÃO, ADEQUAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES DE COMUNICAÇÃO INTERNA E INTEGRADA INERENTES À PREFEITURA MUNICIPAL DE LUÍS CORREIA – PI.
FUNDAMENTO: LEI Nº 10.520/2002 E DECRETO FEDERAL Nº 10.024/2019
EMPRESA VENCEDORA: COSTA E BRITO COMUNICAÇÃO LTDA (R2 COMUNICAÇÃO)
REPRESENTANTE DA EMPRESA: RAIMUNDO CARDOSO DE BRITO FILHO
DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 07/04/2021.
AUTORIDADE QUE HOMOLOGOU O CERTAME: CARLOS JOSÉ RODRIGUES MACHADO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.
CONTRATO: CONTRATO Nº 01.0904 /2021.
VALOR DO CONTRATO: R$ 12.200,00 (doze mil e duzentos reais) mensais.
FONTE DE RECURSO: 001
DATA DE ASSINATURA: 09/04/2021
VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES.

www.diarioficialdosmunicipios.org
A divulgação virtual dos atos municipais