



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO
ARAGUAIA

CNPJ Nº 83.211.391/0001-10

EQUIPE DE PLANEJAMENTO



TERMO DE REFERÊNCIA
ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS E QUANTITATIVOS ESTIMADOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 023/2025- SEPLAN.

Órgão Demandante/Gerenciador: Município de São Domingos do Araguaia, por intermédio da Secretaria Municipal de PLANEJAMENTO.

Responsável: Simone Pinheiro dos Santos.

Contato: planejamentosda@gmail.com.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PRODUÇÃO DE MATERIAL INSTITUCIONAL E COMUNICAÇÃO EM GERAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA-PA.

Critério de Julgamento: MENOR PREÇO POR LOTE ÚNICO

Modo de Disputa: Aberto e Fechado

Orçamento: Não Sigiloso

Preferência ME/EPP/Equiparadas: Sim.

Benefícios para ME's/EPP's Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual – MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos do art. 6, inciso XIII da Lei 14.133/2021.

1. DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

(Fundamentação Legal: Art. 6º, inciso XXIII, alínea “a” da Lei Federal 14.133/2021)

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PRODUÇÃO DE MATERIAL INSTITUCIONAL E COMUNICAÇÃO EM GERAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA-PA.

1.2. As quantidades constantes são estimativas de consumo e não geram qualquer tipo de obrigação ao Órgão Solicitante, não obrigando a Administração à aquisição de sua totalidade, podendo o Município solicitar a execução de acordo com as suas necessidades, obedecendo à legislação pertinente.

1.3. No preço contratado deverão estar inclusos os custos de transporte e garantias, no que couber, e quaisquer outras despesas para entrega do objeto desta licitação.

LOTE ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE	VAL. UNIT.	VAL. TOTAL
01	ASSESSORIA EM COMUNICAÇÃO - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	12,000	MÊS	748,33	8.980,00
02	ASSESSORIA EM COMUNICAÇÃO - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	12,000	MÊS	626,00	7.512,00
03	ASSESSORIA EM COMUNICAÇÃO - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	12,000	MÊS	653,33	7.840,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO
ARAGUAIA

CNPJ Nº 83.211.391/0001-10

EQUIPE DE PLANEJAMENTO



04	COBERTURAS FOTOGRÁFICAS - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	12,000	MÊS	800,00	9.600,00
05	COBERTURAS FOTOGRÁFICAS - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	12,000	MÊS	530,00	6.360,00
06	COBERTURAS FOTOGRÁFICAS - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	12,000	MÊS	566,66	6.800,00
07	DESIGNER GRÁFICOS - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	12,000	MÊS	536,66	6.440,00
08	DESIGNER GRÁFICOS - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	12,000	MÊS	580,00	6.960,00
09	DESIGNER GRÁFICOS - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	12,000	MÊS	952,77	11.433,32
10	EDIÇÕES DE VÍDEOS - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	12,000	MÊS	802,66	9.632,00
11	EDIÇÕES DE VÍDEOS - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	12,000	MÊS	893,33	10.720,00
12	EDIÇÕES DE VÍDEOS - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	12,000	MÊS	983,33	11.800,00
13	FILMAGENS - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	12,000	MÊS	833,33	10.000,00
14	FILMAGENS - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	12,000	MÊS	700,00	8.400,00
15	FILMAGENS - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	12,000	MÊS	693,33	8.320,00
16	GESTÃO DE MÍDIAS SOCIAIS - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	12,000	MÊS	833,33	10.000,00
17	GESTÃO DE MÍDIAS SOCIAIS - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	12,000	MÊS	750,00	9.000,00
18	GESTÃO DE MÍDIAS SOCIAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	12,000	MÊS	626,00	7.512,00
19	MOTION GRAPHICS - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	12,000	MÊS	758,07	9.096,88
20	MOTION GRAPHICS - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	12,000	MÊS	800,00	9.600,00
21	MOTION GRAPHICS - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	12,000	MÊS	731,66	8.780,00
22	WEB DESIGNER - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	12,000	MÊS	641,50	7.698,00
23	WEB DESIGNER - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	12,000	MÊS	553,33	6.640,00
24	WEB DESIGNER - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	12,000	MÊS	700,00	8.400,00
Valor Global:				R\$ 207.524,18	

1.3.1. A execução deste objeto é caracterizada conforme a Formalização Inicial da Demanda, neste Termo de Referência, bem como o que consta do Estudo Técnico Preliminar.

2. SECRETARIAS QUE INTEGRAM ESTE PROCESSO:

2.2. As especificações e quantidades dos itens para cada secretaria integrante, está (ão) descrita e constam em documentos separados e classificados (Documentos de Formalização de Demanda – DFD's) nos autos do Processo Administrativo nº 023/2025-SEPLAN.



2.4. Os quantitativos foram decorrentes do levantamento da demanda necessária estabelecida pela administração, conseqüentemente, da provocação às secretarias via ofício na fase de planejamento da licitação, estando os quantitativos de cada secretaria elencados nos Documentos de Formalização de Demanda – DFD's anexas ao Processo Administrativo nº 023/2025-SEPLAN.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

(Fundamentação Legal: Art. 6º, inciso XXIII, alínea "b" da Lei Federal 14.133/2021)

3.1. A administração pública moderna, em consonância com os princípios da transparência, publicidade e eficiência insculpidos na Constituição Federal, possui o dever intransferível de informar seus cidadãos acerca das ações governamentais, políticas públicas, serviços oferecidos e resultados alcançados. A Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia, como gestora dos recursos e serviços públicos, necessita estabelecer canais de comunicação eficazes e profissionais para cumprir essa prerrogativa fundamental. O problema central a ser resolvido por esta contratação é, portanto, a lacuna na capacidade de comunicação estratégica, produção de conteúdo institucional de qualidade e gestão da informação pública, o que impede a Prefeitura de se relacionar adequadamente com a população e demais partes interessadas. A complexidade e a diversidade das atividades desenvolvidas pelas diferentes secretarias e fundos municipais – como o Fundo Municipal de Saúde (FMS), o Fundo Municipal de Educação (FME) e a Secretaria Municipal de Planejamento (ADM), conforme explicitado nos DFDs – exigem uma comunicação especializada e contínua para informar a população sobre programas de saúde, iniciativas educacionais, obras de infraestrutura e serviços administrativos essenciais, promover a transparência, engajar os cidadãos, prestar contas e gerenciar crises e emergências.

3.2. A justificativa para a presente demanda ressalta que a comunicação não é um fim em si, mas um meio essencial para a consecução dos objetivos da administração e, conseqüentemente, para o atendimento do interesse público, sendo que a ausência de uma estrutura de comunicação robusta e profissional acarreta na dificuldade de atingir esses objetivos. Os serviços pleiteados, tais como assessoria em comunicação, filmagens e edições de vídeos, coberturas fotográficas, design gráfico, motion graphics, gestão de mídias sociais e web designer, representam as ferramentas indispensáveis para construir essa ponte comunicacional. Eles permitem a produção de material visual e textual que qualifica a informação pública, tornando-a mais acessível, compreensível e atraente para o cidadão, garantindo a efetividade da disseminação das informações governamentais.

3.3. A não contratação ou a insuficiência dos serviços de produção de material institucional e comunicação em geral geraria impactos significativos e detrimenalmente negativos para a administração pública. Haveria um déficit de transparência e credibilidade, com a incapacidade de comunicar eficazmente as ações governamentais, o que levaria a uma percepção de opacidade e minaria a confiança da população na gestão, inviabilizando o cumprimento pleno do princípio da publicidade previsto na Constituição Federal. Adicionalmente, ocorreria uma ineficácia na implementação de políticas públicas, pois programas e serviços importantes, a exemplo de campanhas de vacinação ou prazos de matrícula escolar, não atingiriam seu público-alvo devido à falta de divulgação. Conforme o que se expôs, a assessoria de comunicação, que inclui "Planejamento de ações, desenvolvimento de script, elaboração de conteúdo, posicionamento de mídia, mídia training," é essencial para a efetividade dessas campanhas. A administração enfrentaria, ainda, dificuldade na prestação de contas sem material institucional adequado, resultando no desgaste da imagem institucional e na perda de oportunidades e recursos devido à falta de divulgação de editais ou parcerias. A sobrecarga dos canais de atendimento e a insegurança jurídica seriam conseqüências diretas da comunicação ineficaz de normativas e informações cruciais.

3.4. Para a população atendida, os impactos seriam igualmente severos e comprometem o pleno exercício da cidadania. Haveria uma restrição significativa ao acesso à informação, dificultando que os cidadãos obtenham dados essenciais sobre seus direitos, deveres e os serviços públicos disponíveis, o que fere o direito fundamental à informação e à participação cívica. O serviço de Web Designer, presente em todos os DFDs e visando especificamente a "Programação, criação e alimentação de informações em sites e blogs do Governo Municipal", é um canal vital para esse acesso e, sem ele, a população seria prejudicada. A qualidade de vida e a saúde pública



seriam diminuídas pela falta de comunicação sobre campanhas de saúde preventiva ou informações sobre epidemias, colocando em risco a segurança e bem-estar dos munícipes. O desenvolvimento educacional também sofreria prejuízos, com a população perdendo informações cruciais sobre programas, matrículas e eventos escolares. A ausência de canais de comunicação efetivos, inclusive a Gestão de Mídias Sociais aqui mencionados, levaria à redução da participação cidadã, afastando a população do processo decisório e da fiscalização da gestão, além de aprofundar a exclusão digital e social pela falta de uma presença digital municipal profissional. Por fim, a desinformação e a vulnerabilidade aumentariam, pois a ausência de fontes oficiais e confiáveis abriria espaço para a propagação de notícias falsas e rumores, que podem gerar insegurança e pânico na comunidade.

3.5. Em síntese, a contratação desses serviços não se configura como uma despesa discricionária, mas como um investimento estratégico na capacidade de governança da Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia. Tal medida é imperativa para que a administração municipal cumpra seu papel fundamental de informar, de maneira transparente, seus munícipes, assegurando que as políticas públicas alcancem seus objetivos primordiais e que o interesse público seja efetivamente resguardado e promovido. A ausência de tais serviços resultaria em uma administração menos eficiente, menos transparente e, conseqüentemente, menos apta a servir plenamente os seus cidadãos.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO:

(Fundamentação Legal: Art. 6º, inciso XXIII, alínea "c" da Lei Federal 14.133/2021)

4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS DA CONTRATAÇÃO:

(Fundamentação Legal: Art. 6º, inciso XXIII, alínea "d" da Lei Federal 14.133/2021)

A presente contratação de serviços de produção de material institucional e comunicação em geral deverá atender a um conjunto de requisitos técnicos, qualitativos, de sustentabilidade e de conformidade, visando assegurar a seleção da proposta mais vantajosa e a efetiva prestação dos serviços com o padrão de excelência esperado. Tais requisitos são indispensáveis para garantir que a comunicação pública da Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia seja transparente, eficaz e alinhada aos princípios da Administração Pública.

5.1 Requisitos Qualitativos

Os requisitos qualitativos visam garantir que a empresa contratada possua a capacidade técnica e a expertise necessárias para desempenhar os serviços com o nível de profissionalismo e qualidade exigidos pela Administração Municipal.

- 1. Capacidade Comprovada em Comunicação e Marketing Digital:** A Contratada deverá demonstrar capacidade técnica e operacional sólida na prestação de serviços de comunicação e marketing digital, abrangendo todas as etapas, desde o planejamento estratégico das ações, passando pela execução meticulosa das campanhas e projetos, até a mensuração e análise crítica dos resultados obtidos. Esta capacidade deve refletir a aptidão da empresa para gerenciar um escopo amplo e integrado de serviços, conforme justificado no *item 7.3.1 do ETP*, que destaca a necessidade de "criatividade, planejamento estratégico integrado e a atuação de equipes multidisciplinares com comprovada expertise".
- 2. Expertise em Ferramentas e Estratégias Digitais:** É mandatório que a empresa detenha profundo conhecimento e experiência prática na utilização de ferramentas e estratégias de gestão de redes sociais, otimização para mecanismos de busca (SEO - Search Engine Optimization), marketing em mecanismos de busca (SEM - Search Engine Marketing), e-mail marketing e inbound marketing. Esta expertise é crucial



para a presença digital da Prefeitura e para o alcance efetivo dos munícipes através dos canais modernos de comunicação, dada a complexidade e dinamismo do ambiente digital.

3. **Portfólio Comprovado:** A empresa deverá apresentar um portfólio robusto de serviços prestados a entidades públicas ou privadas que ateste sua experiência prévia e a qualidade dos trabalhos desenvolvidos. Este portfólio servirá como evidência concreta da capacidade da proponente em lidar com demandas de comunicação institucional de natureza similar, reforçando a confiança na sua habilidade de entregar os resultados esperados. O *item 5.1.3 do ETP* sublinha que este portfólio deve "atestar a experiência e qualidade do trabalho".
4. **Conformidade Legal e Social:** A Contratada deverá estar em plena conformidade com todas as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias vigentes, demonstrando sua regularidade jurídica e financeira. Adicionalmente, é imprescindível o cumprimento rigoroso das normativas de proteção de dados pessoais, em especial a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), no tratamento de quaisquer informações que envolvam os munícipes, garantindo a segurança e a privacidade dos dados. Tais exigências são vitais para a credibilidade e a segurança jurídica da Administração.
5. **Atestado de Capacidade Técnica:** Será exigido que a empresa apresente atestado(s) de capacidade técnica que contemple(m) todos os serviços requeridos e detalhados neste Termo de Referência, comprovando sua aptidão para a execução integral do objeto. Esta documentação é um pilar para a qualificação técnica e a seleção de uma empresa realmente apta à demanda.
6. **Disponibilidade de Profissionais Qualificados para Assessoria de Comunicação:** A Contratada deverá disponibilizar no mínimo 05 (cinco) profissionais com formação em social mídia, editor de vídeo, filmmaker, motion designer, web designer, programador, designer gráfico, assessor de comunicação, fotógrafo com experiência comprovada na área, para atendimento presencial nas dependências da Prefeitura, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, de segunda a sexta-feira. Além disso, este profissional ou outro igualmente qualificado deverá estar disponível para coberturas necessárias em finais de semana, sempre que solicitado por ocasião de interesse público, conforme explicitado no *item 5.1.15 do ETP*. Este requisito garante a proximidade e o alinhamento da comunicação com a gestão municipal.
7. **Equipe Multidisciplinar para Web Designer:** Para a atualização geral do site institucional da Prefeitura Municipal, a Contratada deverá disponibilizar, de forma contínua e mensal, um ou mais profissionais com perfis complementares, incluindo programador, designer, jornalista, revisor gramatical e fotógrafo, entre outros, conforme a necessidade. A equipe será responsável pela alimentação de notícias, informações úteis e pela manutenção do site, com a publicação de informações de interesse público em no máximo 24 (vinte e quatro) horas após os acontecimentos. O profissional responsável pela redação deverá assegurar a aprovação do texto e a revisão gramatical completa de todos os materiais a serem publicados, garantindo a qualidade e a agilidade da comunicação online (*item 5.1.16 do ETP*).

5.2 Padrões de Qualidade

A prestação dos serviços deverá aderir a elevados padrões de qualidade, refletindo o compromisso da Administração Pública com a excelência na comunicação e no atendimento ao cidadão.

1. **Qualidade Jornalística e Clareza na Elaboração de Matérias:** A elaboração e edição de matérias institucionais devem seguir rigorosos padrões de qualidade jornalística, primando pela clareza, objetividade, precisão e veracidade das informações. O conteúdo deve ser compreensível para o público em geral, evitando jargões técnicos excessivos e garantindo a correta veiculação das mensagens da Prefeitura (*item 5.1.10 do ETP*).



2. **Inovação e Conformidade na Publicidade Governamental:** A produção de material publicitário deve ser inovadora e criativa, buscando captar a atenção do público de forma eficaz, ao mesmo tempo em que respeita estritamente as diretrizes e normativas que regem a publicidade governamental, especialmente em relação à impessoalidade, publicidade e transparência (*item 5.1.11 do ETP*).
3. **Gestão Profissional de Mídias Sociais:** A gestão das redes sociais deverá ser realizada de forma profissional, com a criação de conteúdo relevante, adequado a cada plataforma e público-alvo, e com interação constante e qualificada com os usuários. O monitoramento e a resposta ágil aos comentários e mensagens são essenciais para construir um diálogo produtivo e fortalecer o engajamento cidadão (*item 5.1.12 do ETP*).
4. **Relatórios de Desempenho e Análise Crítica:** A Contratada deverá apresentar relatórios mensais de desempenho contendo métricas claras e indicadores de resultados (KPIs) para todas as ações implementadas. Mais do que a simples apresentação de dados, os relatórios devem incluir uma análise crítica do desempenho, apontando acertos, pontos de melhoria e propondo redirecionamentos estratégicos, permitindo à Administração Pública uma avaliação contínua e aprimoramento das estratégias de comunicação (*item 5.1.13 do ETP*).

5.3 Critérios de Sustentabilidade

Em alinhamento com as diretrizes de responsabilidade e desenvolvimento sustentável preconizadas pela Lei nº 14.133/2021, a empresa contratada deverá adotar práticas que minimizem impactos ambientais e promovam a sustentabilidade em suas operações e nos serviços prestados.

1. **Minimização do Impacto Ambiental:** A Contratada deverá empregar práticas que minimizem o impacto ambiental inerente às atividades de marketing digital e comunicação. Embora o *item 14.1 do ETP* reconheça que o serviço tem "natureza intelectual, criativa e digital" e "não haverá impactos ambientais diretos e significativos", a busca contínua por processos e materiais mais sustentáveis é um compromisso da Administração.
2. **Eficiência Energética:** Deverá ser dada preferência à utilização de ferramentas, equipamentos e plataformas que demonstrem eficiência energética comprovada, contribuindo para a redução do consumo de energia e, conseqüentemente, para a diminuição da pegada de carbono associada aos serviços (*item 5.1.8 do ETP*).
3. **Fomento às Interações Digitais:** A empresa deverá priorizar e fomentar as interações e a comunicação em formatos digitais, com o objetivo de diminuir significativamente a necessidade de produção e distribuição de materiais impressos. Esta abordagem visa não apenas à economia de recursos naturais, mas também à promoção de uma comunicação mais ágil, abrangente e sustentável (*item 5.1.9 do ETP*).
4. **Acessibilidade para Pessoas com Deficiência (PCD):** É fundamental que todos os materiais produzidos e veiculados pela Contratada estejam em conformidade com as normas de acessibilidade, garantindo que a informação seja plenamente acessível a pessoas com deficiência. Este requisito assegura a inclusão e o direito à informação para todos os munícipes (*item 5.1.6 do ETP*).

5.4 Subcontratação

Considerando a natureza estratégica e a interligação intrínseca dos serviços de produção de material institucional e comunicação, que demandam uma estratégia única e coesa, **não será admitida a subcontratação** de quaisquer partes do objeto contratado. Conforme salientado no *item 10.1 do ETP*, "o parcelamento em diferentes contratos poderia resultar em fragmentação da mensagem, dificultando a manutenção de uma linha editorial e visual coesa e padronizada e gerando inconsistências na imagem institucional da Prefeitura". A não admissão da subcontratação



visa preservar a integridade da estratégia de comunicação, a coerência da mensagem e a simplificação da gestão contratual, concentrando a responsabilidade em um único fornecedor, o que otimiza os resultados e a aplicação dos recursos públicos.

5.5 Amostras

Em razão da natureza do objeto da contratação, que consiste na prestação de serviços de caráter intelectual e digital de comunicação e marketing, e não na entrega de bens tangíveis passíveis de avaliação prévia de conformidade física, **não será exigida a apresentação de amostras** de quaisquer materiais ou produtos. A qualificação técnica da Contratada será aferida por meio da análise do portfólio, atestados de capacidade técnica e da expertise comprovada dos profissionais, conforme detalhado nos requisitos qualitativos.

5.6 Garantia da Contratação

Considerando o caráter dos serviços a serem prestados, predominantemente intelectuais e de caráter contínuo, bem como a avaliação dos riscos inerentes a este tipo de contratação e os mecanismos de fiscalização e gestão contratual previstos, **não será exigida a prestação de garantia da contratação**. A Administração Pública confiará na qualificação técnica da empresa selecionada e nos instrumentos contratuais para assegurar o fiel cumprimento das obrigações, bem como na capacidade da equipe de fiscalização para monitorar a execução dos serviços.

6. PARA DA COMPROVAÇÃO DA HABILITAÇÃO JURÍDICA A LICITANTE DEVERÁ APRESENTAR:

(Fundamentação Legal: Art. 6º, inciso XXIII, alínea “d” da Lei Federal 14.133/2021)

- a) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis junto a Junta Comercial da respectiva sede, para o caso de empresário individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores, para os casos de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI;
- c) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, caso o licitante seja sucursal, filial ou agência;
- d) Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local da sede do licitante, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores, para o caso de sociedade simples;
- e) 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;
- f) Cópia autenticada do Documento de Identidade e do CPF dos sócios e/ou diretores.
- g) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual, para licitante Microempreendedor Individual – MEI, hipótese em que será realizada a verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

6.1. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

6.2. Para a Comprovação da Regularidade Fiscal e Trabalhista a Licitante Deverá Apresentar:

- a) Prova de Regularidade Fiscal Perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de Certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO
ARAGUAIA

CNPJ Nº 83.211.391/0001-10

EQUIPE DE PLANEJAMENTO



(PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

- b) Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débito Estadual ou Distrital;
- c) Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débito Municipal ou Distrital, do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da Lei;
- d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, devidamente válida, emitida pela Caixa Econômica Federal, que comprove inexistência de débito perante o FGTS;
- e) Comprovante de inscrição Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ e/ou Prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC);
- f) Prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida através do site www.tst.jus.br/certidao, de acordo com a Lei nº 12.440, de 07/07/2011, ou outra que tenha a mesma comprovação na forma da lei.

6.2.1. Para a regularidade fiscal e trabalhista, será aceita certidão positiva com efeito de negativa.

6.2.2. Caso o licitante seja considerado isento de tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual ou da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente que demonstre tal isenção.

6.3. Para Comprovação da Qualificação Econômico-Financeira a licitante deverá apresentar:

a) Balanço Patrimonial (BP) e a Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, extraídas do Livro Diário que deverão conter indicação do número das páginas, e deverão ser apresentados devidamente registrados na Junta Comercial do Estado ou Cartório;

Obs.: Registro no cartório será somente para empresas cuja natureza jurídica seja Sociedade Civil.

b) Termo de Abertura e Termo de Encerramento do Livro Diário, contendo no mínimo os dados da empresa, tais como número do Livro Diário e do NIRE, datas e quantidades de páginas, acompanhado da prova de registro na Junta Comercial ou Cartório;

Obs.: Registro no cartório será somente para empresas cujo a natureza jurídica seja Sociedade Civil.

c) Para sociedades anônimas, regidas pela Lei nº 6.404/1976, além do disposto anteriormente para sociedade empresária, deverão as demonstrações contábeis serem apresentadas também com as seguintes formalidades:

c1) Com prova de publicação na imprensa oficial da União, ou do Estado, ou do Distrito Federal, conforme o lugar em que esteja situada a sede da companhia; ou

c2) Com prova de publicação em jornal de grande circulação editado na localidade em que esteja situada também a sede da companhia;

d) Para as PROPONENTES que fazem escrituração digital por meio do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, deverão apresentar os relatórios gerados pelo SPED, dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, que contém



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO
ARAGUAIA

CNPJ Nº 83.211.391/0001-10

EQUIPE DE PLANEJAMENTO



as informações do Balanço Patrimonial (Ativo e Passivo) e das Demonstrações Contábeis de Resultado do Exercício (DRE), Termo de Abertura e Encerramento do Livro Diário, e deverão apresentar o comprovante de envio do registro do arquivo eletrônico do SPED CONTÁBIL para a Secretaria da Receita Federal do Brasil (recibo de entrega de escrituração contábil digital do SPED).

e) Declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos seguintes índices econômicos: Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um) – Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, § 1º;

f) A licitante que apresentar em seu Balanço resultado menor do que 1 (um) em qualquer dos índices acima ou na ausência da apresentação destes, fica obrigada a comprovar, na data de apresentação da documentação, possuir o total do Capital Social mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor total estimado para a contratação.

g) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, devidamente registrado na Junta Comercial do Estado. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

h) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

i) O licitante deverá apresentar Declaração com uma relação detalhada dos compromissos financeiros assumidos que possam impactar sua capacidade econômico-financeira, excluindo-se as parcelas já executadas de contratos firmados, nos termos do Art. 69, § 3º da Lei Federal nº 14.133/2021.

i.i) A exigência desta declaração fundamenta-se nos riscos que a incapacidade financeira do licitante pode acarretar à Administração Pública Municipal. A apresentação desta relação visa prevenir que compromissos anteriormente firmados pelo licitante venham a comprometer sua capacidade de executar o objeto do futuro contrato, garantindo assim a segurança e a eficiência na execução contratual.

i.ii) A regra de verificação de 1/12, em comparação com o Patrimônio Líquido da empresa, está em consonância com a regularidade necessária para a execução do objeto da licitação. Tal medida assegura que o licitante possui a capacidade econômico-financeira adequada para cumprir as obrigações contratuais, resguardando a Administração Pública Municipal de eventuais inadimplementos e garantindo a continuidade dos serviços contratados.

6.4. Para Comprovação da Qualificação Técnica a licitante deverá apresentar

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividades pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto da licitação através da apresentação de, no mínimo, a 01 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação, que apresentem no mínimo as seguintes informações: identificação da pessoa jurídica emitente, nome e cargo do signatário, endereço completo do emitente, período de vigência do contrato, objeto contratual, itens e quantitativos executados e outras que entenda necessária;

i – O(s) atestado(s) deverá(ão) possuir informações suficiente para qualificar e quantificar o fornecimento, objeto deste pregão, bem como possibilitar a administração confirmar sua veracidade junto ao(s) emissor(es) do(s) atestado(s). A licitante deverá disponibilizará de todas as informações necessárias à



comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, endereço atual da contratante, telefone e e-mail atual.

b) Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

c) Alvará de Licença e Funcionamento, emitido pelo órgão competente do município onde fica a sede da licitante.

6.5. Da Habilitação das Microempresa – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP:

6.5.1. As empresas qualificadas como ME / EPP na forma da Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar todos os documentos de habilitação, referentes à habilitação jurídica, fiscal e trabalhista e econômico-financeira, sob pena de inabilitação.

6.5.2. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do Edital, sendo habilitada com restrição.

6.5.3. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal ou trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada a vencedora do certame.

6.5.4. Tal prazo poderá ser prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.5.5. A não regularização da documentação de Regularidade Fiscal e Trabalhista pela licitante implicará decadência do direito à contratação sem prejuízo das sanções, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

7. DA FORMA, PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

(Fundamentação Legal: Art. 6º, inciso XXIII, alínea “e” da Lei Federal 14.133/2021)

7.1. Da forma de Execução:

7.1.1. A execução dos serviços de produção de material institucional e comunicação em geral se dará de forma contínua e sob demanda, mediante a emissão de Ordens de Serviço (OS) ou solicitações formais pela Prefeitura de São Domingos do Araguaia-PA, através do setor competente.

7.1.1.1. A empresa contratada deverá disponibilizar uma equipe técnica qualificada e dedicada para o atendimento das demandas, que atuará em estreita colaboração com os setores designados pela Prefeitura.

7.1.1.2. O processo de execução de cada demanda compreenderá, no mínimo, as seguintes etapas: recepção e análise do *briefing* fornecido pela Prefeitura, elaboração de proposta de solução ou roteiro, produção ou criação do material, apresentação para validação prévia, realização de ajustes e revisões solicitadas, aprovação final e entrega do produto ou serviço nos formatos e especificações técnicas definidos.



7.1.1.3. A metodologia de trabalho deve priorizar a agilidade na resposta às solicitações e a constante comunicação com o órgão contratante, assegurando que todo o material produzido esteja em consonância com a identidade visual da Prefeitura e as diretrizes de comunicação institucional vigentes, bem como com as legislações aplicáveis.

7.2. Do prazo de execução:

7.2.1. O serviço terá início em dois dias úteis a contar da data da publicação do extrato do Contrato.

7.2.1.1. O prazo de execução dos serviços objeto deste Termo de Referência será de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do contrato.

7.2.1.2. O referido prazo poderá ser prorrogado por períodos sucessivos, limitados a 60 (sessenta) meses, conforme o disposto na Lei nº 14.133/2021, observadas as condições e requisitos legais pertinentes.

7.1.2.3. Para cada demanda específica, o prazo de entrega será estabelecido na respectiva Ordem de Serviço ou solicitação formal, considerando a complexidade e urgência do material a ser produzido, sendo de responsabilidade da empresa contratada o cumprimento rigoroso dos cronogramas acordados, sob pena de aplicação das sanções contratuais cabíveis em caso de atraso injustificado na entrega ou na execução dos serviços.

7.3 Das condições de execução:

7.3.1. A empresa contratada deverá garantir a qualidade técnica, a originalidade, a criatividade e a adequação de todo o material institucional e de comunicação produzido.

7.3.1.1. Esta garantia inclui a revisão gramatical e ortográfica, o design visual e a compatibilidade com os padrões técnicos e de acessibilidade.

7.3.1.2. A equipe técnica alocada para a prestação dos serviços deverá possuir a qualificação profissional exigida e ser capaz de atender plenamente às necessidades da Prefeitura, designando um profissional como ponto focal para a gestão e acompanhamento das demandas.

7.3.1.3. Todos os recursos materiais e tecnológicos necessários para a execução dos serviços, tais como equipamentos, softwares, bancos de imagem e licenças, serão de responsabilidade exclusiva da contratada.

7.3.1.4. A execução dos serviços deverá observar rigorosamente a legislação aplicável, incluindo direitos autorais, leis de publicidade, e as disposições da Lei nº 14.133/2021, bem como suas alterações e regulamentos.

7.3.1.5. A Prefeitura de São Domingos do Araguaia, por meio do fiscal do contrato, realizará o acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços, podendo solicitar relatórios de progresso, reuniões periódicas e acesso aos processos de criação e produção.

7.3.1.6. A contratada deverá manter sigilo sobre as informações e dados fornecidos pela Prefeitura ou obtidos em função da execução do contrato, sendo vedada a divulgação ou utilização indevida de tais informações.



7.3.1.7. A aceitação dos serviços ocorrerá em duas fases: provisória, após a entrega e verificação superficial, e definitiva, após a análise completa da conformidade e qualidade dos produtos e serviços, dentro dos prazos estipulados em contrato.

8. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

(Fundamentação Legal: Art. 6º, inciso XXIII, alínea “f” da Lei Federal 14.133/2021)

8.1. A execução do serviço deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e a normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. Fiscalização:

8.2.1. A fiscalização e acompanhamento da execução contratual será efetuada pelo Gestor e Fiscal nomeados por meio de Portaria ou Termo de Designação, observando-se no que couber ao fiscal, as obrigações elencadas no Termo de Referência atribuídas à Contratante, bem como as disposições do art. 117 da Lei 14.133/21, *devendo ser observado no Termo de Referência e na Minuta do Contrato, ambos integrantes do Edital.*

8.3. Da gestão da contratação:

8.3.1. As comunicações entre a Contratante e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim, em analogia ao dispositivo do art. 44, § 2º da Instrução Normativa nº 005/2017 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento e Gestão.

8.3.2. A Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.3.3. Após a assinatura do contrato, o órgão ou entidade informará o representante da empresa contratada quanto a necessidade de cumprimento das obrigações e fiscalizações as quais será submetida a contratação.

8.3.4. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação de regularidade da empresa quanto a emissão das certidões de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista.

8.3.5. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam juntados no processo de autorização de empenho e/ou pagamento.

8.4. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

8.4.1. Verificação de autorização da demanda junto ao Contratante.

8.4.2. Juntada de manifestação técnica da controladoria interna, para aferição dos requisitos técnicos da despesa em apreço.

8.4.3. Aferição de existência de lastro orçamentário para o comprometimento da fonte, com a devida compatibilidade com a requisição inaugural.

9. DA FORMA DE PAGAMENTO:



(Fundamentação Legal: Art. 6º, inciso XXIII, alínea “g” da Lei Federal 14.133/2021)

9.1. O pagamento será efetuado através de Ordem Bancária na conta corrente da Fornecedora, devendo ser o CNPJ o mesmo cadastrado na habilitação da licitação, após a emissão da Nota Fiscal/Fatura, desde que não haja fator impeditivo imputável à Fornecedora, e será efetuado em **até 30 dias** após o Atesto de Recebimento do objeto.

9.2. Para efeito de pagamento o órgão gerenciador/órgão participante deverá emitir relatórios, atestados pelo fiscal, onde conste no mínimo: descrição dos e quantidades faturadas em notas fiscais.

9.3. O pagamento será efetuado de acordo com o CNPJ sob o qual será emitida a Nota Fiscal que deverá ser o mesmo cadastro habilitado na licitação.

9.4. A Fornecedora deverá emitir Fatura/Nota Fiscal eletrônica correspondente ao objeto fornecido, sem rasuras, fazendo constar na mesma as informações bancárias tais como, o número de sua conta, o nome do Banco e respectiva Agência.

9.4.1. A Nota Fiscal/Fatura emitida pela Fornecedora deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do Nº do Processo Administrativo, Nº do Pregão, da Ordem de empenho, mês de referência, e período de execução do, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento e fornecimento do objeto e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

9.4.2. A Nota Fiscal deverá ser conferida e atestada por servidor/responsável competente da Administração, e deverá estar acompanhada da(s) Requisição(ões)/solicitação(ões) de compras emitida pelo respectivo Órgão Requisitante responsável pelo pedido, devidamente assinada por servidor público municipal identificado e autorizado para tal.

9.5. A nota fiscal supracitada deverá estar devidamente acompanhada dos documentos de comprovação da Regularidade Fiscal a Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, estadual e Municipal, bem como a do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço- FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.

9.6. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, que poderá ser compensada com o(s) pagamento(s) pendente(s), sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

9.7. Liquidação:

9.7.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, caso haja necessidade.

9.7.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.7.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;



- c) os dados do processo de licitação junto ao órgão contratante;
- d) o valor a pagar; e
- e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.7.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

9.7.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

9.7.6. A Administração deverá realizar consulta para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.7.7. Constatando-se a situação de irregularidade 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 do contratante.

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

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

9.7.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato ou documento equivalente, caso o contratado não regularize sua situação.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO:

(Fundamentação Legal: Art. 6º, inciso XXIII, alínea “h” da Lei Federal 14.133/2021)

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento: **MENOR PREÇO POR LOTE ÚNICO**.

10.2. Nesta proposta readequada (realinhada), deverá ser igualmente exigida a apresentação obrigatória do Prazo e Forma de Pagamento, em atenção ao conteúdo deste Termo de Referência.

10.3. Visando assegurar a vinculação da proposta do licitante às disposições contidas no edital e seus anexos, e com o objetivo de evitar quaisquer infortúnios na execução do objeto, não serão aceitos termos vagos e imprecisos na



apresentação das propostas readequadas (realinhadas), tais como: “Conforme Termo de Referência”, “Conforme Edital”, entre outros.

10.4. Nos termos do art. 58 da Lei nº 14.133/21, como requisito de pré-habilitação, a licitante deverá apresentar a comprovação de recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, no valor de 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação, nas modalidades de que trata o § 1º do art. 96 da Lei nº 14.133/21.

10.4.1. Caso a licitante opte por recolher o valor exigido como garantia em dinheiro, deverá realizar o depósito na seguinte conta: Banco do Brasil: Ag. 4116-5, Conta 105.671-9, em nome da Prefeitura de São Domingos do Araguaia, o qual deverá anexar o comprovante juntamente com a documentação no portal, sob pena de desclassificação.

Critérios de aceitabilidade de preços.

10.2. O licitante que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade (art. 59, §3º, da Lei nº 14.133/2021).

Justificativa para adoção da licitação em lote único:

10.3. A justificativa para agrupamento em lote único encontra-se pormenorizada no tópico **JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO** do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

11. DO VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO:

(Fundamentação Legal: Art. 6º, inciso XXIII, alínea “i” da Lei Federal 14.133/2021)

11.1. O valor estimado para a contratação é de R\$ **R\$ 207.524,18** (duzentos e sete mil e quinhentos e vinte e quatro reais e dezoito centavos). Este valor foi calculado considerando os quantitativos de processos anteriores, cujo objetos possuem características semelhantes, associados às pesquisas de preços elaborada nos termos do Art. 23, § 2º, inciso I da Lei 14.133/2021.

11.1.1. As estimativas do valor da contratação estão acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte. Os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos constam de documento separado e classificado nos autos do Processo Administrativo nº 019/20204 SEPLAN, conforme preconiza o Art. 6º, inciso XXIII, alínea “i” da Lei 14.133/2021.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

(Fundamentação Legal: Art. 6º, inciso XXIII, alínea “j” da Lei Federal 14.133/2021)

12.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta dos recursos orçamentários afetos a Prefeitura Municipal e órgãos integrantes deste processo, por meio das seguintes rubricas orçamentárias:

Órgão: 01 – Prefeitura Municipal

Unidade Gestora: 04 – Secretaria Municipal de Planejamento

Programa de Trabalho: 2.020 – Secretaria Municipal de Planejamento

Natureza de Despesa: 3.3.90.40.00 – Serv. Tecnologia informação/comunic - PJ

Fonte de Recursos: 3.3.90.40.47 – Serviços de comunicação em geral



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO
ARAGUAIA

CNPJ Nº 83.211.391/0001-10

EQUIPE DE PLANEJAMENTO



Órgão: 03 – Fundo Municipal de Educação

Unidade Gestora: 03 – Fundo Municipal de Educação

Programa de Trabalho: 2.080 – Gestão do Fundo Municipal de Educação

Natureza de Despesa: 3.3.90.40.00 – Serv. Tecnologia informação/comunic - PJ

Fonte de Recursos: 3.3.90.40.47 – Serviços de comunicação em geral

Órgão: 04 – Fundo Municipal de Saúde

Unidade Gestora: 04 – Fundo Municipal de Saúde

Programa de Trabalho: 2.097 – Gestão do Fundo Municipal de Saúde

Natureza de Despesa: 3.3.90.40.00 – Serv. Tecnologia informação/comunic - PJ

Fonte de Recursos: 3.3.90.40.47 – Serviços de comunicação em geral

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

13. DOS ANEXOS DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

13.1. Este Termo de Referência tem como anexo complementar o seguinte documento:

Anexo – Estudo Técnico Preliminar.

Aprovo o presente Termo de Referência:

São Domingos do Araguaia-PA, 18 de agosto de 2025.

RAIMUNDO PINHEIRO DOS SANTOS

Equipe de Planejamento/PMSDA
Portaria nº 659/2025-GAB/PMSDA.

SIMONE PINHEIRO DOS SANTOS

Secretária Municipal de Administração
Portaria de Nomeação nº 557/2025-GAB-PMSDA