



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEMAP

TERMO DE REFERÊNCIA FINAL

1. DADOS DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA COMPRADORA

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMTRAS

CNPJ Nº 42.527.826/0001-53

ENDEREÇO: AV. CASTELO BRANCO – S/Nº BAIRRO ESPERANÇA

CEP: 68129000 – MOJUÍ DOS CAMPOS – PARÁ

ÓRGÃO PARTICIPANTES

FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – FMMA

CNPJ Nº 28.714.059/0001-60

ENDEREÇO: ESTRADA DE RODAGEM – Nº 1090 B

CEP 68129000 – MOJUÍ DOS CAMPOS – PARÁ

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FMAS

CNPJ Nº 18.328.246/0001-52

ENDEREÇO: AV. CASTELO BRANCO – S/Nº BAIRRO ESPERANÇA

CEP 68129000 – MOJUÍ DOS CAMPOS - PARÁ

2. DO OBJETO

2.1. O objeto da presente licitação é o REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS GRÁFICOS, OBJETIVANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMTRAS, FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE- FMMA, FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL- FMAS.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTDE SEMTRAS	QTDE FMMA	QTDE FMAS	QTDE TOTAL	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	Adesivo a base de solvente medindo no mínimo 24 cm de diâmetro	UND	50	-	50	100	R\$ 59,50	R\$5.950,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEMAP

02	Adesivo colorido 10 x 15 cm. especificações: confecção e impressão de adesivos coloridos para carros, nas dimensões: 10cm (altura) x 15cm (largura). arte (layout) para os modelo fornecida e/ou aprovada pela secretaria MARCA: PRÓPRIA	UND	10.000	-	10.000	20.000	R\$ 6,93	R\$ 138.600
03	Adesivo leitoso 20 x 15 cm. especificações: confecção e impressão de adesivos leitoso fosco impressão em policromia digital, nas dimensões: 30x30cm. arte (layout) para modelo fornecida e/ou aprovada	UND	400	200	400	1.000	R\$ 8,73	R\$8.730,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEMAP

	pela secretaria MARCA: PRÓPRIA							
04	Adesivo leitoso 20 x 8 cm. especificações: confecção e impressão de adesivos leitoso fosco impressão em policromia digital, nas dimensões: 20cm (altura) x 8cm (largura). arte para modelo fornecida e/ou aprova da pela secretaria. MARCA: PRÓPRIA	UND	400	-	400	800	R\$ 6,28	R\$5.024,00
05	ADESIVO PERFURADO em impressão digital de alta resolução, com instalação, para aplicação em bens móveis e imóveis,	UND	30	-	30	60	R\$ 178,26	R\$10.695,60



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEMAP

	conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.							
06	BACKDROP, tipo painel móvel, completo, personalizado, medindo 3 X 2,50m, composto por estrutura metálica leve, resistente e durável, com pé para sustentação, lona vinílica, acabamento fosco (antirreflexo) ou brilhoso, impressão digital em alta resolução, gramatura 340g ou superior. A fixação da lona na base metálica deverá se dar na parte de trás, para que não fique aparente. Backdrop completo móvel	UND	5	5	5	15	R\$2.350,00	R\$35.250,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEMAP

	confecciona do conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.							
07	Banner 1.00 x 2.50 m. especificações: confeção de banner impressão digital colorida 4x0 cores em lona de 440g com acabamento em baguetes de madeiras ou alumínio e ponteira, na parte inferior e superior. resolução mínima de 1.440 dpi, nas dimensões: 1m (altura) x 2,5m (largura). arte (layout) para modelo fornecida e/ou aprovada secretaria. MARCA: PRÓPRIA	UND	30	20	30	80	R\$ 552,33	R\$44.186,40



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEMAP

08	Banner 1.20 x 2.50 m. especificações: confeção de banner impressão digital colorida 4x0 cores em lona de 440g com acabamento em baguetes de madeiras ou alumínio e ponteira, arte (layout) para modelo fornecida e/ou aprovada pela secretaria MARCA: PRÓPRIA	UND	30	20	30	80	R\$ 645,33	R\$51.626,40
09	Banner 1.50 x 1.20 m. especificações: confeção de banner impressão digital colorida 4x0 cores em lona de 440g com acabamento em baguetes de madeiras ou alumínio e ponteira, na parte	UND	30	20	30	80	R\$ 373,53	R\$29.882,40



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEMAP

	inferior e superior, arte (layout) para modelo fornecida e/ou aprovada pela secretaria MARCA: PRÓPRIA.							
10	Banner 2.50 x 1.00 m. especificações: confecção de banner impressão digital colorida 4x0 cores em lona de 440g com acabamento em baguetes de madeiras ou alumínio e ponteira, na parte inferior e superior. resolução mínima de 1.440dpi, nas dimensões: 2,5m (altura) x 1m (largura). arte (layout) para modelo fornecida e/ou aprovada pela	UND	30	20	30	80	R\$ 543,58	R\$43.486,40



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEMAP

	secretaria. MARCA: PRÓPRIA							
11	Banner em lona com acabamento , medindo 0,80 x 1,20 cm	UND	30	15	30	75	R\$ 196,23	R\$14.717,25
12	Banner em lona com acabamento , medindo 2 x 1,50 cm	UND	30	15	30	75	R\$ 650,26	R\$48.769,50
13	Bloco de requisição de material, 50 x 2 vias; papel alto copiativo - 1 via branca – 2ª via verde; impressão 1x0 cor; medida: 21 x 15, 5 cm, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	UND	100	-	100	200	R\$ 55,40	R\$11.080,00
14	CARIMBO GRANDE, tipo automático, medindo aproximadamente 58x22mm, personalizado conforme layout a ser encaminhado	UND	20	10	20	50	R\$ 141,80	R\$ 7.090,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEMAP

	o pelo contratante.							
15	CARIMBO MÉDIO, tipo automático, medindo aproximada mente 47x18mm, personalizad o conforme layout a ser encaminhad o pelo contratante.	UND	50	10	50	110	R\$ 101,16	R\$11.127,60
16	CARIMBO PEQUENO, tipo automático, medindo aproximada mente 38x14mm, personalizad o conforme layout a ser encaminhad o pelo contratante.	UND	50	-	50	100	R\$ 76,30	R\$ 7.630,00
17	Cartazes na dimensão a3 170g, impressão colorida – somente frente, papel couché 170g. arte (layout) para o modelo fornecida e/ou aprovada pela secretaria	UND	300	-	300	600	R\$ 21,26	R\$12.756,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEMAP

	MARCA: PRÓPRIA.							
18	CARTILHAS, contendo cada um até 32 págs.; capa em papel couché, 230g/m ² (capa) e miolo em papel OFF SET 75 g/m ² , impressão cor: 4x0 (capa) e 1/1 (miolo), Formato: 210 x 297 (aberto) e 210 x 148,5 (fechado), acabamento refilado, dobra central e dois grampos canao, conforme layout a ser encaminhad o pelo contratante.	UND	500	500	500	1.500	R\$ 91,00	R\$ 136.500
19	Certificado na dimensão a4 250g; impressão colorida - somente frente; papel couché 250g. arte	UND	1000	-	1000	2.000	R\$ 12,43	R\$24.860,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEMAP

	(layout) para o modelo fornecida e/ou aprovada pela secretaria MARCA: PRÓPRIA.							
20	Certificado tamanho A5 Colorido	UND	300	-	300	600	R\$ 9,00	R\$ 5.400
21	Convite em papel colorido, Couché 15 x 20cm	UND	300	500	300	1.100	R\$ 8,66	R\$ 9.526,00
22	CONVITES PERSONALIZADOS em papel couchê 300 g/m², cor: 4x1, formato A5, acabamento refilado, laminação fosca e verniz UV localizado na frente, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	UND	100	-	100	200	R\$ 9,53	R\$ 1.906,00
23	Cordão Crachá de Identificação o Autismo, girassóis e símbolo do infinito	UND	500	-	500	1.000	R\$ 37,66	R\$37.660,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEMAP

	Personalizado							
24	Crachá de identificação, material PVC – tamanho 54 mm x 86 mm	UND	100	50	100	250	R\$ 29,00	R\$ 7.250,00
25	Crachás em papel cartão 250 g, medindo 14 cm x 9cm, com cordão medindo 85cm, confecção do layout (arte inclusa)	UND	500	200	500	1.200	R\$ 6,78	R\$ 8.136,00
26	Faixa em lona 3.00 x 0.80m. especificações: confecção de faixa em lona vinílica 440g, com impressão digital colorida, com acabamento em pvc, madeira e ponteira, tamanho: largura 3,00m x 0,60 cm altura. arte (layout) para o modelo fornecida	UND	15	2	15	32	R\$ 515,16	R\$16.485,12



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEMAP

	e/ou aprovada pela secretaria.							
27	Faixa em tecido, medindo 2 x 0,60cm	UND	30	20	30	80	R\$ 301,66	R\$24.132,80
28	Folder 3 dobras. especificações: folder na dimensão: 22cm (altura) x 15cm (largura). papel couchê brilho 120gr, 4x4 cores. 3 dobras – duas dobras laterais (abas externas com 11,5cm) voltadas para o centro e uma dobra no centro fechando o folder. arte(layout) para o modelo, fornecida e/ou aprovada pela secretaria.	UND	500	1000	500	2.000	R\$ 8,00	R\$ 16.000
29	Folders, papel	UND	300	-	300	600	R\$ 6,30	R\$ 3.780,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEMAP

	couchê 115g, 21cm x 30cm colorido frente e verso							
30	Lona impressão digital 4,50 x 4,00 metros	UND	3	-	3	6	R\$3.801,66	R\$22.809,96
31	Banner em papel outdoor 90g, medindo 3 x 2,5 m, formato personalizad o , investiment o semi brilho, sem acabamento , cores 4x0(frente colorido e verso branco)	UND	50	-	50	100	R\$ 379,00	R\$ 37.900
32	Painel backdrop. especificaçõ es: painel backdrop também conhecido como painel pantográfico Painel Pantográfico Tam. 344x230cm Curvo (Backdrop Desmontáve l) ou display	UND	5	3	5	13	R\$1.634,00	R\$21.242,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEMAP

	pop up, com impressão digital colorida em lona frontlight 340g no tamanho personalizado por 2 m ² (metro quadrado).							
33	Painel sublimado em tecido, medindo 2,00 x 2,00 com acabamento	UND	15	-	15	30	R\$ 786,66	R\$23.599,80
34	Placa 5x1,20 em lona com estrutura de metalon galvanizado e montagem	UND	10	-	10	20	R\$1.841,66	R\$36.833,20
35	Placa 6x1,20 em lona com estrutura de metalon galvanizado e montagem	UND	10	-	10	20	R\$2.122,33	R\$42.446,60
36	Placa de identificação de setores em PVC de 3mm adesivada frente e verso 15 x 30 cm, com fixadores e a confecção do layout	UND	150	-	150	300	R\$ 25,10	R\$ 7.530,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEMAP

	(arte inclusa)							
37	Placa de identificação para porta em pvc. especificações: placa de identificação para porta em pvc 1mm, ideal para identificação de salas/departamentos, nas medidas 30x12 cm. impressão digital 1.200 dpi látex à base de água. autoadesivo.	UND	50	-	50	100	R\$ 18,86	R\$ 1.886,00
38	Windbanner completo, haste,base, tecido personalizado em cores	UND	30	5	30	65	R\$ 683,33	R\$44.416,45
VALOR ESTIMADO			R\$ 434.982,48	R\$ 146.936,52	R\$ 434.982,48			
VALOR ESTIMADO TOTAL R\$1.016.901,48 (UM MILHÃO, DEZESSEIS MIL, NOVECENTOS E UM REAIS E QUARENTA E OITO CENTAVOS.)								

2.2. Valor da contratação está estimado em R\$ 1.016.901,48 (UM MILHÃO, DEZESSEIS MIL, NOVECIENTOS E UM REAIS E QUARENTA E OITO CENTAVOS.) Conforme custos unitários discriminados no mapa de apuração de mercado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEMAP

2.3. A justificativa para contratação encontra-se definida no Documento de Formalização de Demanda - DFD.

2.4. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze), a contar da data de sua assinatura.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. SEMTRAS

A presente contratação tem como objeto o Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em Serviços Gráficos, destinada a atender às demandas da Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social – SEMTRAS, com recursos orçamentários próprios do órgão.

A contratação justifica-se técnica e administrativamente pela necessidade de garantir a continuidade, a eficiência e a qualidade na produção de materiais gráficos, assegurando suporte adequado às ações da Secretaria, tais como campanhas institucionais, informativos, formulários, cartazes e demais materiais destinados à população atendida pela SEMTRAS.

A utilização do Registro de Preços permite que a Administração planeje a aquisição futura de serviços de forma estratégica, evitando contratações emergenciais e garantindo economicidade e racionalização do uso dos recursos públicos.

Do ponto de vista jurídico, a contratação encontra respaldo na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece, em seu art. 6º, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e interesse público. Ademais, o art. 7º, incisos I e II, assegura a seleção da proposta mais vantajosa, considerando critérios de qualidade, técnica e preço, sendo plenamente compatível com a modalidade de Registro de Preços, conforme previsto nos arts. 74 a 80 da referida lei.

A observância às normas técnicas aplicáveis aos serviços gráficos garante que a empresa contratada prestará serviços de qualidade, com atendimento eficaz às demandas da Secretaria, contribuindo para o cumprimento de suas políticas públicas e para a satisfação das necessidades da população.

Portanto, a contratação de empresa especializada em serviços gráficos por meio de Registro de Preços é técnica, juridicamente e administrativamente necessária, atendendo às exigências legais, ao interesse público e à eficiência na execução das ações da SEMTRAS.

3.2. SEMMA

Considerando as atribuições do Fundo Municipal de Meio Ambiente (FMMA) do município de Mojuí dos Campos, que incluem o apoio a ações de educação ambiental, campanhas de conscientização, projetos técnicos e atividades voltadas à preservação e conservação do meio ambiente, torna-se essencial a produção de materiais gráficos de qualidade que possibilitem a adequada divulgação e comunicação dessas ações junto à população.

A contratação de empresa especializada em serviços gráficos visa atender à crescente demanda por materiais impressos tais como:

- Cartilhas e folders educativos;
- Banners e faixas para eventos e campanhas ambientais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUI DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEMAP

- Relatórios técnicos e informativos institucionais;
- Adesivos, folders, carimbos e demais peças gráficas de apoio.

Esses materiais são indispensáveis para a realização de campanhas de educação ambiental em escolas, comunidades rurais e urbanas, bem como para dar visibilidade às ações promovidas pelo FMMA em parceria com órgãos públicos, instituições de ensino e a sociedade civil.

Além disso, a contratação de empresa especializada garante a padronização da identidade visual, a qualidade na impressão e acabamento dos materiais, bem como a agilidade nos prazos de entrega, o que é fundamental para o cumprimento do cronograma de ações planejadas pelo Fundo.

Diante do exposto, justifica-se a contratação de empresa com comprovada experiência e capacidade técnica na prestação de serviços gráficos, como forma de garantir o suporte necessário às atividades desenvolvidas pelo Fundo Municipal de Meio Ambiente, contribuindo diretamente para o fortalecimento das políticas públicas ambientais no município de Mojuí dos Campos.

3.3. FMAS

A presente contratação tem como objeto o Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em Serviços Gráficos, destinada a atender às demandas do Fundo Municipal de Assistência Social- FMAS, com recursos orçamentários próprios do órgão.

A contratação justifica-se técnica e administrativamente pela necessidade de garantir a continuidade, a eficiência e a qualidade na produção de materiais gráficos, assegurando suporte adequado às ações e serviços, tais como campanhas institucionais, informativos, formulários, cartazes e demais materiais destinados à população atendida pelo FMAS. A utilização do Registro de Preços permite que a Administração planeje a aquisição futura de serviços de forma estratégica, evitando contratações emergenciais e garantindo economicidade e racionalização do uso dos recursos públicos.

Do ponto de vista jurídico, a contratação encontra respaldo na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece, em seu art. 6º, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e interesse público. Ademais, o art. 7º, incisos I e II, assegura a seleção da proposta mais vantajosa, considerando critérios de qualidade, técnica e preço, sendo plenamente compatível com a modalidade de Registro de Preços, conforme previsto nos arts. 74 a 80 da referida lei.

A observância às normas técnicas aplicáveis aos serviços gráficos garante que a empresa contratada prestará serviços de qualidade, com atendimento eficaz às demandas dos serviços, contribuindo para o cumprimento de suas políticas públicas e para a satisfação das necessidades da população.

Portanto, a contratação de empresa especializada em serviços gráficos por meio de Registro de Preços é técnica, juridicamente e administrativamente necessária, atendendo às exigências legais, ao interesse público e à eficiência na execução das ações do FMAS.

3.4. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em item específico do Estudo Técnico Preliminar, anexo deste TR.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEMAP

3.5. A contratação pretendida encontra respaldo na Lei Orçamentária Anual vigente, estando os recursos financeiros necessários devidamente previstos no orçamento para o exercício de 2025.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em item específico do ETP, anexo deste TR.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para que o objeto seja contratado, é necessário o atendimento de alguns requisitos de acordo com as suas características, dentre eles os de qualidade e capacidade de execução pelo contratado, minimamente, os dispostos nos artigos 62, 66, 67, 68 e 69 da Lei n. 14.133/2021. Sendo assim, os documentos exigidos serão:

5.1. Habilitação jurídica:

5.1.1. No caso de empresário individual: Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

5.1.2 No caso do microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

5.1.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

5.1.4 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

5.1.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

5.1.6 No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei Federal nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971; os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

5.2. Regularidade fiscal, social e trabalhista:

5.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

5.2.2. 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 (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 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional; **5.2.3.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJÚÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEMAP

5.2.3 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei Federal nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

5.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

5.2.5. Declaração emitida pela empresa proponente de que não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de dezoito (18) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de dezesesseis (16) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo contido no Apêndice I deste Termo.

5.2.6. Declaração emitida pela empresa proponente de que cumpre as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, nos termos do art. 92, XVII da lei n. 14.133/2021.

5.3. Qualificação Econômico-Financeira:

5.3.1. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

5.3.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

5.3.2.1. Os balanços das sociedades por ações deverão ser apresentados com ata de aprovação pela assembleia geral ordinária, registrada na Junta Comercial.

5.3.2.2. Em se tratando de Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, estas devem apresentar o balanço patrimonial, não restando a obrigação do registro na Junta Comercial do Estado da licitante. Devendo, no entanto, apresentá-lo devidamente assinado pelo Contador assumindo responsabilidade pelas informações contidas no balanço com o respectivo CRC.

5.3.2.3. A partir dos dados do balanço, deverão ser calculados os seguintes índices, como condição para a habilitação.

ILC= Índice de liquidez corrente, com valor igual ou superior a 1,00;

ILG= Índice de liquidez geral, com valor igual ou superior a 1,00;

GE = Grau de endividamento, com valor igual ou menor a 1,00;

ONDE:

ILC= ATIVO CIRCULANTE PASSIVO CIRCULANTE

ILG= ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

GE= PASSIVO CIRCULANTE + PASSIVO EXIGÍVEL A LONGO PRAZO =ATIVO TOTAL

OBSERVAÇÃO: Os índices acima deverão ser demonstrados pelo próprio licitante, em memória de cálculos assinada pelo contador responsável pelo balanço, para posterior verificação pela Comissão.

5.3.2.3.1. As exigências de qualificação econômico-financeira se justificam em razão de assegurar que a licitante possa cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, prestando-



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUI DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEMAP

se tão somente à aferição da equilibrada situação financeira sem prejudicar o caráter competitivo do certame

5.3.2.4. No caso de sua recém-constituição, poderá a licitante apresentar balanço de abertura, que comprove a boa situação financeira da empresa.

5.4. Qualificação Técnica:

5.4.1. A empresa deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a aptidão da empresa quanto ao fornecimento dos produtos similares em quantidades e características com o objeto deste Termo de Referência.

5.4.2. Os atestados de capacidade técnica deverão estar emitidos em nome e com o CNPJ/MF da matriz e/ou da(s) filial (ais) da licitante.

5.4.3. Tratando-se de pessoa jurídica de direito privado o atestado ou certidão deverá ter firma reconhecida.

6. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

6.1. A entrega dos materiais/serviços deverá ocorrer em até 30 dias corridos, após o recebimento da ordem de fornecimento e cópia da Nota de Empenho, no município de Mojuí dos Campos, na Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social, no endereço: Avenida Castelo Branco, s/nº, Bairro Esperança, CEP: 68.129-000, no horário de expediente, das 08h às 16h, de segunda à sexta feira.

6.2. Toda a despesas com logística de transporte até o local de entrega será de inteira responsabilidade da contratada.

6.3. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito estado do produto fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da sua utilização.

6.4. Caso a equipe responsável pelo recebimento dos materiais, notem, no ato da entrega, qualquer irregularidade, a contratada será formalmente notificada para proceder à correção ou substituição do item, ficando todas as despesas decorrentes do saneamento ou substituição exclusivamente a seu encargo.

7. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA CONTRATUAL EXIGIDA

7.1. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

7.2. Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido no item 7.1, a contratada deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

7.3. Durante o período de garantia, o material adquirido deverá ter substituído, sem quaisquer ônus para o CONTRATANTE, qualquer parte, peça ou componente defeituoso, após a conclusão de análise técnica realizada pelo atendimento autorizado do fabricante ou da contratada, que ateste a necessidade de substituição ou reinstalação no sistema.

7.4. A substituição de partes, peças ou componentes decorrentes da garantia não implicará quaisquer custos para o CONTRATANTE. Todas as peças ou componentes reparados ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJÚÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEMAP

substituídos estarão automaticamente cobertos pela garantia até o término do prazo originalmente previsto para o objeto contratado.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

8.3. O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

8.4. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

8.5. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

8.6. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

8.7. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

8.8. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

8.9. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

8.10. As comunicações entre a Administração e a contratada poderão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica, inclusive por meio de aplicativos de mensagens para esse fim.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A Contratada compromete-se e obriga-se a cumprir o estabelecido no Termo de Referência;

9.2. A Contratada deverá arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à Contratante;

9.3. A Contratada será responsável pela observância de toda legislação pertinente direta ou indiretamente aplicável ao objeto deste Termo de Referência;

9.4. A Contratada será a única responsável por danos e prejuízos, de qualquer natureza, causada a Contratante ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto deste Termo de Referência, isentando a Contratante de todas as reclamações que porventura possam surgir, ainda que tais



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEMAP

reclamações sejam resultantes de atos dos seus prepostos ou de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, empregadas ou ajustadas na execução do objeto;

9.5. Fica expressamente estipulado que não se estabelece por força do fornecimento do objeto deste Termo de Referência qualquer relação de emprego entre a Contratante e os empregados da Contratada;

9.6. A Contratada se responsabiliza por todas as despesas decorrentes do fornecimento do objeto deste Termo de Referência, tais como salários, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, comerciais, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-transporte, vale-refeição e outros benefícios exigidos. A inadimplência da Contratada para com estes encargos, não transfere a Contratante à responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;

9.7. Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Contratante;

9.8. Manter os seus empregados identificados por crachá, quando no recinto da Contratante, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da Contratante;

9.9. Acatar todas as orientações da Contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

9.10. Manter durante o fornecimento do objeto do Termo de Referência, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.11. Fornecer o objeto de acordo com as especificações;

9.12. Responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentes sobre o objeto contratados, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciária e acidentária relativas aos funcionários que empregar para a execução do objeto, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos;

9.13. Dar garantia mínima do objeto, de acordo com a Lei.

9.14. Reparar e/ou corrigir, às suas expensas, o fornecimento em que se verificarem vícios, ou defeitos ou incorreções resultantes da execução do objeto em desacordo com o pactuado;

9.15. Executar as obrigações assumidas por seus próprios meios, não sendo admitida a subcontratação não prevista em edital e no contrato.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Efetuar os pagamentos correspondentes às faturas emitidas dentro do prazo legal;

10.2. Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução do objeto desta licitação;

10.3. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela **CONTRATADA**;

10.4. Permitir acesso aos funcionários da **CONTRATADA**, desde que devidamente identificados, aos locais onde será entregue o objeto deste Termo de Referência, nos horários de expediente normal ou em outros horários constantes em acordos firmados entre as partes.

11. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEMAP

11.1. A fiscalização será exercida por fiscal formalmente designado para o acompanhamento da contratação, fornecimento dos materiais, bem como para atestar o recebimento provisório e definitivo;

11.2. Aos servidores investidos na função de fiscal, especialmente designados pela Administração, compete:

11.3. Exercer de modo sistemático a fiscalização e o acompanhamento da execução da contratação, objetivando verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

11.4. Anotar em registro próprio, comunicando ao preposto da CONTRATADA as irregularidades constatadas, informando prazo para sua regularização, propondo à Administração, quando for o caso, a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

11.5. As decisões e providências que ultrapassem a competência da fiscalização da contratação serão submetidas à apreciação da autoridade superior da Contratante para adoção das medidas cabíveis, consoante disposto no art. 117, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021;

11.6. Exigências da fiscalização, respaldada na legislação aplicável, no TR e Edital, deverão ser imediatamente atendidas pela CONTRATADA;

11.7. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste TR e na legislação vigente;

11.8. A fiscalização será exercida no interesse exclusivo do Contratante, e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer irregularidade;

11.9. A fiscalização do contrato será auxiliada pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

12. DO PAGAMENTO

12.1. Liquidação

12.1.1. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a)** o prazo de validade;
- b)** a data da emissão;
- c)** os dados do contrato e do órgão contratante;
- d)** o período respectivo de execução do contrato;
- e)** o valor a pagar;
- f)** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEMAP

12.3. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista constatada por meio da documentação prevista no art. 68 da Lei nº 14.133/2021;

12.4. Constatando-se 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.

12.5. 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.

12.6. 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.

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

12.2. Prazo do pagamento

12.2.1. A CONTRATANTE pagará à **CONTRATADA** pelo material adquiridos, o pagamento será realizado no prazo em até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

12.2.2. Ocorrendo erros na apresentação dos documentos fiscais, será solicitada à CONTRATADA imediata correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento somente será contado a partir da data da regularização;

12.2.3. O CONTRATANTE, poderá reduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações;

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

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

12.3. Forma de pagamento

12.3.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pelo contratado.

12.3.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

12.3.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJÚÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEMAP

12.3.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

12.3.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

13. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

13.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, através de um PREGÃO ELETRÔNICO na modalidade REGISTRO DE PREÇO, com adoção do critério de julgamento por menor preço por item.

13.2. O fornecimento do OBJETO SERÁ DE FORMA PARCELADA de acordo com a necessidade da Contratante.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. Os recursos destinados à execução deste objeto correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMTRAS

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:1616 Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA:08 122 00032.050 Manutenção das Atividades da SEMTRAS
CATEGORIA ECONOMICA:3.3.90.39.00 Outros Serv.de Terc Pessoa Jurídica
FONTE DE RECURSO:15000000 Recursos não vinculados de impostos

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA :1616 Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA :08243 0003 2.077 Ações de Assistência Social e Proteção a criança e Adolescente
CATEGORIA ECONOMICA:3.3.90.39.00 Outros Serv.de Terc Pessoa Jurídica
FONTE DE RECURSO:15000000 Recursos não vinculados de impostos

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA :1616 -Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA :08 241 0003 2.078 Ações de Assistência Social e Proteção ao Idoso
CATEGORIA ECONOMICA :3.3.90.39.00 Outros Serv.de Terc Pessoa Jurídica
FONTE DE RECURSO :15000000 Recursos não vinculados de impostos

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 1616 Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 08 122 0003 2.009 Manutenção de comissões e conselhos municipais
CATEGORIA ECONOMICA :3.3.90.39.00 Outros Serv.de Terc Pessoa Jurídica
FONTE DE RECURSO :15000000 Recursos não vinculados de impostos

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA :1616 Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA :08 244 0003 2.051 Manutenção do Conselho Tutelar



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEMAP

CATEGORIA ECONOMICA :3.3.90.39.00 Outros Serv.de Terc Pessoa Jurídica
FONTE DE RECURSO :15000000 Recursos não vinculados de impostos

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA :1616 Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA :08.244 0003 2 .055 Ações de Assistência e promoção Social
CATEGORIA ECONOMICA :3.3.90.39.00 Outros Serv.de Terc Pessoa Jurídica
FONTE DE RECURSO :15000000 Recursos não vinculados de impostos.

FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 1111 – Fundo Municipal de Meio Ambiente
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA:18.122.0009.2.068-Manutenção do Fundo Municipal de Meio Ambiente
CATEGORIA ECONOMICA:3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
FONTE DE RECURSO: 15000000 – Recursos não vinculados de impostos

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FMAS

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA :0707 – Fundo Municipal de Assistência Social
PROJETO ATIVIDADE: 08 244 0003 2.056 – Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS
CATEGORIA ECONOMICA:3.3.90.39.00 Outros Serv.de Terc Pessoa Jurídica
FONTE DE RECURSO: 16600000 – Transferência de recursos do FNAS
FONTE DE RECURSO: 15000000 – Recursos não vinculados de impostos

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA :0707 – Fundo Municipal de Assistência Social
PROJETO ATIVIDADE:08 243 0003 2.058 – Manutenção do Programa Bolsa Família –IGD
CATEGORIA ECONOMICA:3.3.90.39.00 Outros Serv.de Terc Pessoa Jurídica
FONTE DE RECURSO: 16600000 – Transferência de recursos do FNAS

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA :0707 – Fundo Municipal de Assistência Social
PROJETO ATIVIDADE:08 244 0003 2.057 – Manutenção do conselho municipal de Assistência social- CMAS
CATEGORIA ECONOMICA:3.3.90.39.00 Outros Serv.de Terc Pessoa Jurídica
FONTE DE RECURSO: 16600000 – Transferência de recursos do FNAS

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA :0707 – Fundo Municipal de Assistência Social
PROJETO ATIVIDADE:08 244 0003 2.059 – Manutenção do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS
CATEGORIA ECONOMICA:3.3.90.39.00 Outros Serv.de Terc Pessoa Jurídica
FONTE DE RECURSO: 16600000 – Transferência de recursos do FNAS

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA :0707 – Fundo Municipal de Assistência Social
Projeto Atividade:08 244 0003 2.076 – Proteção Social Especial do Suas
CATEGORIA ECONOMICA:3.3.90.39.00 Outros Serv.de Terc Pessoa Jurídica
FONTE DE RECURSO: 16600000 – Transferência de recursos do FNAS
FONTE DE RECURSO: 15000000 – Recursos não vinculados de impostos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEMAP

14.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento, observando-se o que dispõe o artigo 106, da Lei 14.133/2021.

Mojuí dos Campos/PA 11 de setembro de 2025.

ELABORADO:

ALICE KALINY COSTA DOS SANTOS RÊGO

Matrícula nº 009983-0

Núcleo de Planejamento de Licitações

DE ACORDO:

FRANCINEIDE DE SOUSA PEIXOTO

Chefe de Departamento Financeiro III

Decreto Nº 046/2025

MARCIA GOMES DA SILVA

Chefe de Departamento Financeiro I

Decreto Nº 146/2025