

# TERMO DE REFERÊNCIA

## 1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

**OBJETO:** Contratação de profissional especializado na prestação de serviços técnicos de design gráfico, com vistas ao planejamento, criação, desenvolvimento, diagramação, adaptação e finalização de peças digitais, destinadas a atender, de forma contínua e sob demanda, às necessidades institucionais da Secretaria Municipal de Comunicação do Município de Augustinópolis/TO.

**ESPECIFICAÇÃO:** a especificação detalhada do objeto constará no “item 5” deste Termo de Referência.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A Secretaria Municipal de Comunicação do Município de Augustinópolis/TO demanda a contratação de profissional especializado em design gráfico em razão da crescente necessidade de produção, organização e padronização dos materiais de comunicação institucional da Administração Pública.

O aumento das ações governamentais, programas, campanhas públicas e eventos institucionais exige a elaboração contínua de peças gráficas de qualidade, capazes de transmitir informações de forma clara, objetiva e acessível à população. Nesse contexto, a ausência de profissional qualificado compromete a eficiência da comunicação, a uniformidade da identidade visual da gestão e a adequada divulgação dos serviços públicos.

A contratação visa suprir essa lacuna, assegurando suporte técnico especializado para o desenvolvimento de materiais gráficos relacionado aos meios digitais, incluindo redes sociais, campanhas educativas, informativos institucionais e peças promocionais. Tal medida é essencial para fortalecer a transparência, ampliar o alcance das ações governamentais e promover maior engajamento da sociedade.

Dessa forma, a necessidade está diretamente relacionada ao aprimoramento da comunicação pública, garantindo maior efetividade na divulgação das políticas públicas e no relacionamento entre a Administração Municipal e os cidadãos.

Ressalta-se que o trabalho de design gráfico é fundamental para garantir padronização da identidade visual da gestão, qualidade estética das peças institucionais,



Página 1

clareza das informações divulgadas e maior eficiência na comunicação com a sociedade. Entre as principais demandas estão a criação e desenvolvimento de cards para redes sociais, materiais institucionais, convites oficiais, folders, banners, artes para campanhas públicas, materiais de divulgação de eventos, placas institucionais e demais peças gráficas necessárias às ações da Prefeitura e de suas Secretarias.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

A solução adotada consiste na contratação de profissional especializado em design gráfico para a prestação de serviços técnicos de forma contínua e sob demanda, visando atender integralmente às necessidades da Secretaria Municipal de Comunicação do Município de Augustinópolis/TO.

A execução dos serviços abrangerá o planejamento, criação, desenvolvimento, diagramação, edição e finalização de peças gráficas e digitais, contemplando materiais institucionais, informativos, educativos e promocionais. O profissional contratado será responsável pela produção de conteúdos visuais destinados a diferentes meios de comunicação, especialmente plataformas digitais (redes sociais e mídias eletrônicas) garantindo padronização da identidade visual da gestão municipal.

A solução contempla, ainda, a adaptação de peças para múltiplos formatos e canais de divulgação, observando critérios de qualidade estética, clareza da informação, acessibilidade e alinhamento às diretrizes institucionais da Administração Pública.

Optou-se por essa solução por se tratar da alternativa mais eficiente e economicamente viável para atender à demanda contínua e dinâmica da comunicação institucional, assegurando agilidade na produção das peças, uniformidade visual e maior efetividade na divulgação das ações governamentais.

Dessa forma, a contratação proporcionará suporte técnico especializado indispensável ao fortalecimento da comunicação pública, contribuindo para a transparência administrativa e o aprimoramento da relação entre o Poder Público Municipal e a sociedade.

### **4. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

O fornecedor de serviços será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da



Lei nº 14.133, de 2021, que culminará com a seleção da proposta que apresentar o melhor equilíbrio entre qualidade, custo e cumprimento dos requisitos da contratação.

As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos.

## 5. ESTIMATIVAS DE QUANTIDADES E DE VALOR

Para fins de estimativas preliminares e de acordo com a necessidade das Secretarias solicitantes, o quantitativo e o valor médio do objeto da contratação consta na planilha abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNID.	QUANT	V.UNIT.	V.TOTAL
1	Prestação de serviços especializados em design, abrangendo a criação, desenvolvimento, adequação e padronização de identidade visual, bem como a produção de materiais gráficos institucionais e peças para mídias digitais, campanhas públicas e comunicação oficial, incluindo ainda a diagramação e organização visual de documentos, além da realização de ajustes, revisões e adaptações de peças gráficas, conforme as demandas da administração pública.	Serv.	12	R\$ 2.600,00	R\$ 31.200,00

O valor total estimado da contratação é de **R\$ 31.200,00 (trinta e um mil e duzentos reais)**.

## 6. JUSTIFICATIVA DO PREÇO

Os preços propostos para a contratação se enquadram nos valores praticados pelo mercado. O preço unitário considerado como estimativa foi determinado com base da média aritmética simples das cotações de preço apresentadas.

## 7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 7.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 7.1.1 Convocar a adjudicatária, dentro do prazo de eficácia de sua proposta para assinatura do termo contratual;
- 7.1.2 Proporcionar todas as condições para que a Prestadora possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos estabelecidos;
- 7.1.3 Publicar o extrato da Ata e/ou instrumento contratual, na forma da Lei;



- 7.1.4 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da(s) licitante(s) vencedora(s);
- 7.1.5 Efetuar o pagamento mensal devido pelo fornecimento efetivamente realizado, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;
- 7.1.6 Acompanhar e fiscalizar a contratação, aplicar as penalidades regulamentares e contratuais, atestar as notas fiscais e efetuar o pagamento;
- 7.1.7 Solicitar, durante a vigência da contratual, os serviços contratados, observando os quantitativos, na quantidade que for preciso;
- 7.1.8 Prestar todas as informações necessárias com clareza à Contratada para a execução do contrato;
- 7.1.9 Comunicar, imediatamente, à Contratada as irregularidades verificadas na contratação;
- 7.1.10 Recusar receber os serviços licitados, caso estes estejam em desacordo com a proposta apresentada pela empresa, fato que será devidamente caracterizado e comunicado à empresa, sem que a esta caiba direito de indenização.

## 7.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 7.2.1 Executar de acordo com a sua proposta, normas legais, edital e cláusulas contratuais/Ata de Registro de Preços, o fornecimento do serviço pactuado, assumindo inteira responsabilidade por eles;
- 7.2.2 Prestar à Administração todas as informações e dados por ela solicitados, desde que disponíveis e do conhecimento da fornecedora;
- 7.2.3 A Prestadora deverá entregar os serviços de acordo com a solicitação formalizada pelo setor requisitante;
- 7.2.4 Os serviços prestados deverão ser de 1ª qualidade, que obedeça rigorosamente àquela descrita no Termo de Referência, não sendo aceito em nenhuma hipótese, outra diversa daquele;
- 7.2.5 Efetuar a entrega dos serviços no prazo e local indicado neste Termo de Referência, em estrita observância as especificações constantes nele, acompanhado do recibo de entrega e da nota fiscal, devendo ainda indicar detalhadamente os serviços ou fabricante, a marca e o prazo de garantia;
- 7.2.6 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da entrega dos produtos de acordo com a Lei 14.133/2021;
- 7.2.7 Atender prontamente a quaisquer exigências da Prefeitura ou Secretaria solicitante,



inerentes ao objeto do presente termo de referência;

- 7.2.8 Comunicar à Secretaria Municipal de Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 7.2.9 Os preços cotados devem incluir as despesas de custo, como: encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas ou de qualquer outra natureza;
- 7.2.10 Responder integralmente pelas obrigações contratuais, nos termos do art. 70 do Código de Processo Civil, no caso de, em qualquer hipótese, os empregados da CONTRATADA intentarem reclamações trabalhistas contra a Contratante;
- 7.2.11 Obrigar-se pela seleção, treinamento, habilitação, contratação, registro profissional de pessoal necessário, bem como pelo cumprimento das formalidades exigidas pelas Leis Trabalhistas, Sociais e Previdenciárias;
- 7.2.12 Responsabilizar-se por qualquer acidente do qual possam ser vítimas seus empregados, no desempenho dos serviços objeto do Contrato;
- 7.2.13 Manter, na direção dos serviços, representante ou preposto capacitado e idôneo que a represente, integralmente, em todos os seus atos;
- 7.2.14 Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados à Prefeitura ou a terceiros, por ação ou omissão no fornecimento do presente Contrato;
- 7.2.15 Havendo necessidade, aceitar os acréscimos ou supressões nos quantitativos que se fizerem indispensáveis, sempre nas mesmas condições da proposta, na forma do preceituado do art. 125 da Lei Federal 14.133/2021.

## **8. DOCUMENTAÇÃO REQUERIDA**

### **8.1 Habilitação Jurídica, Fiscal, Trabalhista e Econômica**

- 8.1.1 Contrato Social e Alterações posteriores;
- 8.1.2 Cartão do CNPJ ativo
- 8.1.3 Documento de identificação (RG e CPG) dos sócios/ proprietários;
- 8.1.4 Certidões que comprovem regularidade para com a Fazenda Federal e Ativa, Estadual e Municipal da sede do proponente;
- 8.1.5 Regularidade Trabalhista – Certidão Negativa de Débitos Trabalhista;
- 8.1.6 Certificado de Regularidade do FGTS - CRF.

## 8.2 Qualificação econômico-financeira para empresas

8.2.1 Falência e concordata.

## 9. DA DISPENSA DA EXIGÊNCIA DE BALANÇO PATRIMONIAL

Considerando a justificativa para contratação de profissional especializado na prestação de serviços técnicos de design gráfico, de natureza predominantemente serviço comum, enquadrada no art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021, e que a execução do objeto não demanda estrutura financeira relevante, mas sim conhecimento técnico especializado do profissional contratado, **resta dispensada a exigência de balanço patrimonial, por ausência de pertinência com o objeto**, em observância aos princípios da proporcionalidade, razoabilidade e eficiência, previstos no art. 5º da referida lei.”

## 10. SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto desta contratação.

## 11. DA FORMA DE PAGAMENTO

Os valores referenciados no respectivo termo contratual serão pagos em até 30 (trinta) dias após a entrega das notas fiscais devidamente atestadas pelo servidor competente.

Para efeito de cada pagamento, a Nota Fiscal deverá estar acompanhada das certidões de regularidade fiscal e trabalhista.

A administração Municipal reserva-se o direito de recusar do pagamento se, no ato da atestação, os serviços executados não tiverem em perfeitas condições de desempenho ou estiverem em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas.

## 12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Serão estabelecidas as sanções aplicáveis a empresa contratada no caso de não execução na íntegra dos serviços especificados conforme regras estabelecidas em



instrumento contratual específico, **obedecendo o previsto no Art. 156 da Lei Federal 14.133/2021.**

### **13. VIGÊNCIA DO CONTRATO**

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado pelo prazo máximo definido no Art. 107 da Lei 14.133/2021.

### **14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

ÓRGÃO: 03 PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTINOPOLIS.  
UNIDADE: 03.51 SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO – SECOM.  
04.131.1002.2.007- MANUT. DA SEC. MUN. DE COMUNICAÇÃO – SECOM.  
3.3.90.39 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - P. JURIDICA.  
FICHA: 000032  
FONTE: 1.500.0000.00000

### **15. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

A fiscalização da execução do contrato será exercida pelo Sr. **GUILHERME DA CONCEIÇÃO**, fiscal de contratos, ao qual competirá velar pela perfeita execução do objeto, em conformidade com o disposto neste Termo de Referência e na proposta da contratada;

Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contratado, o agente fiscalizador dará ciência a contratada, por escrito, para adoção das providências necessárias para sanar as falhas apontadas;

O contratante reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto da contratação, caso afaste-se das especificações deste Termo de Referência e da proposta da Contratada;

Correrá por conta da contratada toda e qualquer despesa e encargos com pessoal e demais ocorrências, para a perfeita execução do objeto deste instrumento, caso se faça necessário.

Augustinópolis – TO, 26 de março de 2026.



---

**LANNA THAYLLANA OLIVEIRA DA SILVA FREITAS**  
Secretária Municipal de Comunicação

