



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. OBJETO**

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada nos serviços de impressão e colagem de outdoor institucionais e serviços de sonorização de propaganda volante em carro som para atender as demandas das diversas secretarias do município de Oriximiná.

### **2. OBJETIVO**

Este documento tem por finalidade definir e especificar os requisitos, objetivos e características básicas necessárias, com intuito de realizar o processo licitatório para futura contratação dos serviços de impressão e colagem de outdoor e serviços de propaganda volante, visando à divulgação dos informativos de utilidade pública da Prefeitura Municipal de Oriximiná e suas secretarias.

### **3. JUSTIFICATIVA**

- Em respeito aos Princípios Constitucionais, em especial ao princípio da publicidade, uma vez que a Administração Pública é obrigada a dar publicidade aos seus atos, ou seja, levar ao conhecimento de todos, principalmente a oferta de serviço à sociedade como um todo, o que garante à Administração Pública mais transparência, trazendo a qualquer cidadão os serviços, atendimentos e direitos prescritos em Lei.
- Necessidade de ampliar os canais que são utilizados para dar publicidade às ações da Prefeitura de Oriximiná, buscando atingir o maior número de cidadãos, da forma mais democrática possível, contribuindo para a efetivação dos direitos sociais.
- A informação veiculada por intermédio de outdoor e propaganda volante, atinge todos os públicos, tantos os que têm acesso à informação por meio dos veículos de comunicação de massa quanto os que não dispõem de qualquer meio de comunicação.
- A administração pública vem ampliando anualmente suas ações, e a população precisa tomar conhecimento dessas ações, sendo uma das formas de dar conhecimento dessas iniciativas a veiculação em peças publicitárias dos tipos outdoor e a divulgação das ações através de propaganda volante.
- A Prefeitura de Oriximiná através das secretarias promove eventos, campanhas e outras ações que devem ser divulgadas, por meio da Assessoria de Comunicação, o qual é responsável por levar ao conhecimento da sociedade informações sobre as ações do governo municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIXIMINÁ**  
**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**  
**GABINETE DO ASSESSOR - ASCOM**  
CNPJ/MF Nº 05.131.081/0001-82



- Dessa forma, para dar mais visibilidade às ações das secretarias municipais, a Assessoria de Comunicação propõe a impressão e colagem de outdoors e divulgação através de propaganda volante dos projetos e ações que são desenvolvidas e solicitadas pelas unidades administrativas do governo, em crescente demanda anualmente, cujas atividades necessitam destes tipos de ferramentas para divulgação.
- Os serviços de elaboração das artes e das propagandas serão desenvolvidos pela Assessoria de Comunicação, a empresa contratada apenas realizará a divulgação dos serviços através de propaganda volante e impressão e colagem de outdoor.
- A contratação de propaganda volante se faz necessária para divulgação de informativos, campanhas e chamamentos direcionados aos bairros do município, em horários previamente determinados pela Secretaria de Administração, através de estudo de verificação população e nos horários onde possa atingir um maior número de pessoas. Vale ressaltar a necessidade de informar e conscientizar a população horas antes da realização dos serviços, sendo indispensável para que o serviço seja executado com qualidade e o máximo aproveitamento possível.

**Usuários dos serviços a serem contratados:** A contratação visa atender a todos os órgãos ou unidades da Administração elencados abaixo:

- Gabinete do Prefeito;
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- Secretaria Municipal de Educação;
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;
- Secretaria Municipal de Integração;
- Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Secretaria Municipal de Planejamento;
- Secretaria Municipal de Esporte;
- Secretaria Municipal de Administração;
- Secretaria Municipal de Finanças;
- Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- Secretaria Municipal de Segurança Pública;
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

#### **4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

A solicitação está fundamentada na Lei nº. 14.133/21, Decretos Municipais.

#### **5. CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO**

- Contratação de serviços de divulgação através de propaganda volante, impressão e colagem de outdoor, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Rua Barão do Rio Branco n.º 2336 – Centro – CEP: 68.270-000 – Oriximiná/ PA  
Gmail: [ascomconnect@gmail.com](mailto:ascomconnect@gmail.com)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIXIMINÁ**  
**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**  
**GABINETE DO ASSESSOR - ASCOM**  
CNPJ/MF Nº 05.131.081/0001-82



| ITEM         | ESPECIFICAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | UNIDADE DE MEDIDA | QUANT. | VALOR UNIT. | VALOR TOTAL |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------|-------------|-------------|
| 1            | Serviço de propaganda volante, através de carro de som - zona urbana Município de Oriximiná/PA                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Hora              | 2.500  |             |             |
| 2            | <b>Impressão / Manutenção de Painel Visual</b><br>Locação, impressão, colagem e manutenção de OUTDOOR. Impressão em policromia. Dimensões: área total de 9,0x3,0 metros (LxA) e área visual de 8,80x2,90 (LxA), pelo período para anúncio: 15 dias de exibição. A licitante deverá instalar o outdoor no prazo máximo de 05 dias, após o recebimento da Nota de Empenho e da arte final do outdoor. | Diária            | 200    |             |             |
| <b>TOTAL</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |        |             |             |

- O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

#### **6. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

- A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [2024], conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

#### **7. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**



A Contratada deverá adotar boas práticas de utilização dos recursos naturais e destinação adequada e sustentável dos resíduos gerados durante a prestação do serviço em conformidade com a Instrução Normativa.

## **8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Requisitos técnicos para a prestação dos serviços

### **Para o serviço de impressão e colagem de outdoor:**

- Os materiais, as quantidades e as especificações a serem adquiridas deverão estar de acordo com as descrições no quadro acima e compatíveis com a política de licitações e contratações sustentáveis;
- O desenvolvimento do layout será de responsabilidade dos técnicos da Assessoria de Comunicação;
- Apenas uma empresa deverá fazer todo o serviço discriminado neste Termo de Referência, para que não haja comprometimento nos prazos de divulgação do material (impressão e colagem de outdoors) por parte da contratada;
- A criação e arte serão desenvolvidas pela equipe técnica da Assessoria de Comunicação e posteriormente o material pronto será repassado para a contratada;
- Não será aceita impressão cuja qualidade comprometa o material, exigindo-se alta definição na impressão, sem manchas e/ou rasuras.
- O Setor de Comunicação do Contratante deverá fazer a solicitação com até 10 (dez) dias de antecedência da campanha.
- Ficará sob a responsabilidade da Contratada a locação, impressão, colagem e manutenção dos OUTDOORS, conforme orientação e aprovação dos locais pela Assessoria de Comunicação;
- A colagem deverá ser feita no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após a revisão e aprovação;
- Quando a Contratada não puder cumprir os prazos estipulados para a execução dos serviços, deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes e por fatos ou atos de terceiros, reconhecidos pela Administração do Contratante, em documento contemporâneo à sua ocorrência.
- A solicitação de prorrogação, com as justificativas pertinentes, bem como a indicação de novo prazo para a entrega do serviço, deverá ser encaminhada ao Contratante, mediante parecer do fiscal do contrato, até o vencimento do prazo inicialmente estabelecido, ficando a critério da Administração do Contratante o aceite.

### **Para o serviço de propaganda volante:**

- O carro de som deve possuir boa aparência e aparelhagem própria, com qualidade suficiente para a emissão de áudio limpo, claro e ao alcance dos ouvintes;



- Para determinadas divulgações será necessário que a CONTRATADA utilize no mínimo 01 veículo e será pago a quantidade de horas utilizadas em cada veículo;
- O serviço será por mês, até o dia 31 de dezembro de 2024.
- A Assessoria de Comunicação da Prefeitura de Oriximiná é responsável pela escrita do texto contendo as informações necessárias e a gravação do áudio com qualidade acústica compatível para divulgação em vias públicas, será de responsabilidade da CONTRATADA realizar a divulgação através de carro som nos bairros do município.
- Não serão requisitados serviços de propaganda inferior a 01 (uma) hora de divulgação.
- O carro deverá estar com todos os documentos em dia, assim como seu condutor.
- Os equipamentos de sonorização do carro deverão atender às normas previstas na legislação.

## **9. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO NO PROCESSO LICITATÓRIO**

A empresa deverá apresentar os documentos listrados abaixo conforme estabelecido do artigo 62 ao 70 da Lei 14.133/21, conforme segue:

### **9.1 Habilitação Jurídica:**

9.1.1 Cópia (LEGÍVEL) da Cédula de Identidade (RG) de TODOS os sócios da empresa Licitante: São considerados documento oficial de identidade as carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares, pelos órgãos Fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, e Conselhos) Carteira de Identidade (RG), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe (OAB/ CRM/ CRP), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Passaporte, Carteiras expedidas por órgão público que por Lei Federal valem como identidade;

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

9.1.3 Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldomicroempreendedor.gov.br](http://www.portaldomicroempreendedor.gov.br);

9.1.4 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIXIMINÁ**  
**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**  
**GABINETE DO ASSESSOR - ASCOM**  
CNPJ/MF Nº 05.131.081/0001-82



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

9.1.6 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;

9.1.7 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 nº 5.764, de 1971;

9.1.8 No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade o exigir;

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

**9.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

9.2.1 Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** do Ministério da Fazenda (CNPJ); podendo ser retirada no site [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br);

9.2.2 Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;

9.2.3 Certidão Negativa de Débito Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, (administrada pela Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria – Geral da Fazenda Nacional); podendo ser retirada no site [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br);

9.2.4 Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários e Não Tributários Estaduais Geridos pela Procuradoria – Geral do Estado (PGE) e pela Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ), podendo ser retirada no site [www.sefa.pa.gov.br](http://www.sefa.pa.gov.br) (**Para Empresa com Domicílio no Estado do Pará**); ou expedida pela pelo Site da SEFAZ ou Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do respectivo domicílio tributário (**Para Empresa com Domicílio em Outro Estado**);

9.2.5 Certidão de Regularidade com Tributos Municipais da Sede do licitante;

9.2.6 Certidão de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); podendo ser retirada no site [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br);

9.2.7 Certidão Negativa de Débito Trabalhista (CNDT), para comprovar inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho; podendo ser retirada no site [www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao);



9.2.8 A Certidão descrita no item 5.3.4, poderá ser apresentada de forma individualizada por cada órgão ou de forma consolidada, de acordo com a legislação do domicílio tributário do licitante;

### **9.3 Qualificação Econômico-Financeira.**

9.3.1 Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor de juízo da sede da empresa licitante, expedidas até no máximo 90 (noventa) dias anteriores à data de abertura da presente Licitação;

9.3.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos últimos 02 (dois) exercícios sociais, e as demonstrações contábeis deverão ser apresentados por cópia do seu termo de abertura, documento comprobatório de registro na Junta Comercial e termo de encerramento, acompanhados do livro diário, bem como as notas explicativas em conformidade com o NBC TG nº 1000 do (CPC PME), e na Resolução CFC nº 1.255 de 10 de dezembro de 2009, e o art. 176 da Lei 6.404/1976, assim como no §4º do Art. 176 da Lei nº 6.404/76.

9.3.3 A comprovação da boa situação financeira da empresa será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), obtidos a partir dos dados resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, cujos dados serão extraídos das informações dos Balanços Patrimoniais, relativos aos 02 (dois) últimos exercícios, já exigíveis na forma da lei, sendo admitido para qualificação apenas resultados superiores a 1 (um) nos 02 (dois) exercícios exigidos:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

### **9.4 Qualificação Técnica**



9.4.1 Um 01 (um) ou mais Atestados de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, apresentado em papel timbrado da emitente, com CNPJ's distintos, comprovando que a licitante forneceu ou está fornecendo materiais compatíveis com o objeto desta licitação;

9.4.2 Autorização de uso de som, emitida pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente da sede da Licitante, comprovando que a mesma não incorre em poluição sonora.

#### **9.5 Outros Documentos de Habilitação**

9.5.1 Alvará de Funcionamento da sede do licitante com a devida autorização para exercer atividades pertinentes ao objeto licitado;

9.5.2 DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA;

9.5.3 DECLARAÇÃO DO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CF/88;

9.5.4 DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE;

#### **9.6. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:**

9.6.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual;

9.6.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pelas razões abaixo justificadas:

9.6.3. Primeiro, não há complexidade e vultuosidade na presente contratação, não comprometendo o cumprimento das obrigações;

#### **9.7 QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS:**

##### **Para o serviço de impressão e colagem de outdoor:**

- Os materiais, as quantidades e as especificações a serem adquiridas deverão estar de acordo com as descrições no quadro acima e compatíveis com a política de licitações e contratações sustentáveis;
- O desenvolvimento do layout será de responsabilidade dos técnicos da Assessoria de Comunicação;
- Apenas uma empresa deverá fazer todo o serviço discriminado neste Estudo Preliminar Técnico, para que não haja comprometimento nos prazos de divulgação do material (impressão e colagem de outdoors) por parte da contratada;
- A criação e arte serão desenvolvidas pela equipe técnica da Assessoria de Comunicação e posteriormente o material pronto será repassado para a contratada;
- Não será aceita impressão cuja qualidade comprometa o material, exigindo-se alta definição na impressão, sem manchas e/ou rasuras;



- O Setor de Comunicação do Contratante deverá fazer a solicitação com até 10 (dez) dias de antecedência da campanha.
- Ficará sob a responsabilidade da Contratada a locação, impressão, colagem e manutenção dos OUTDOORS, conforme orientação e aprovação dos locais pela Assessoria de Comunicação;
- A colagem deverá ser feita no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após a revisão e aprovação;
- Quando a Contratada não puder cumprir os prazos estipulados para a execução dos serviços, deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes e por fatos ou atos de terceiros, reconhecidos pela Administração do Contratante, em documento contemporâneo à sua ocorrência.
- A solicitação de prorrogação, com as justificativas pertinentes, bem como a indicação de novo prazo para a entrega do serviço, deverá ser encaminhada ao Contratante, mediante parecer do fiscal do contrato, até o vencimento do prazo inicialmente estabelecido, ficando a critério da Administração do Contratante o aceite.

**Para o serviço de propaganda volante:**

- O carro de som deve possuir boa aparência e aparelhagem própria, com qualidade suficiente para a emissão de áudio limpo, claro e ao alcance dos ouvintes;
- Para determinadas divulgações será necessário que a CONTRATADA utilize no mínimo 01 veículo e será pago a quantidade de horas utilizadas em cada veículo;
- O serviço será conforme ordem de serviço e o contrato será até o dia 31 de dezembro de 2024.
- A Assessoria de Comunicação da Prefeitura de Oriximiná é responsável pela escrita do texto contendo as informações necessárias e a gravação do áudio com qualidade acústica compatível para divulgação em vias públicas, será de responsabilidade da CONTRATADA realizar a divulgação através de carro som nos bairros do município.
- Não serão requisitados serviços de propaganda inferior a 01 (uma) hora de divulgação.
- O carro deverá estar com todos os documentos em dia, assim como seu condutor.
- Os equipamentos de sonorização do carro deverão atender às normas previstas na legislação.



✓

- ✓ É um processo menos moroso do que um processo licitatório comum, como um Pregão Eletrônico, observando a urgência na aquisição de tal bem pelo órgão não participante.

## **10. DA CONTRATAÇÃO**

Nos termos do artigo 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, o objeto licitado será destinado à participação de qualquer interessado cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação. Ademais, a empresa contratada deverá estar com sua documentação atualizada assim como as certidões com prazos válidos para a participação do processo licitatório, caso não esteja será desclassificada do processo. Além disso, a aquisição de bens, neste caso, é classificado como comum. Dessa forma, a contratação será conduzida por meio de licitação, utilizando a modalidade pregão, na forma eletrônica. Portanto, a Contratada deverá evidenciar sua regularidade fiscal, jurídica, trabalhista, econômico- financeira e atender aos critérios de qualificação técnica exigidos para o fornecimento dos bens comuns.

## **11. VIGÊNCIA, ENTREGA E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

- O prazo de vigência da contratação é **até o dia 31 de dezembro de 2024**, contados a partir da data de assinatura do contrato. Podendo ser prorrogado caso haja interesse entre as partes e previsão legal;
- O prazo de entrega do objeto licitado será de **3 (três) dias contados após a apresentação da requisição emitida pelo setor de compras da Prefeitura Municipal de Oriximiná prorrogável por igual período** e em caso de descumprimento deste prazo o licitante/contratante estará passível de sanções administrativas;
- A entrega deverá ser realizada na sede da Assessoria de Comunicação, rigorosamente de acordo com as especificações da respectiva proposta e do Termo de Referência, de acordo com a requisição expedida pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Oriximiná que indicará o item, quantitativo e local de entrega e demais dados necessários.
- Se a qualidade ou características dos itens entregues não corresponderem às especificações exigidas no edital e na proposta, o mesmo será devolvido a contratada, para que providencie a sua substituição no prazo máximo de 72h (setenta e duas horas) após notificação, independente da aplicação das sanções cabíveis.
- A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas na Lei 14.133/21.



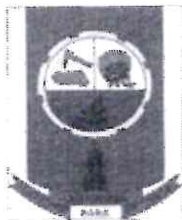
## **12. FORMA DE PAGAMENTO**

- A Contratada deverá apresentar a Nota Fiscal Eletrônica/Fatura, indicando o número da conta corrente, agência e banco, que será atestada pelo Gestor da pasta ou servidor expressamente designado;
- Considera – se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.
- 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 pela contratada.
- No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal/fatura, serão devolvidos à contratada para as correções necessárias, não respondendo a contratante por quaisquer encargos resultantes de atraso na liquidação dos pagamentos correspondentes, quando este se der por culpa da contratada;
- Os pagamentos serão efetuados, por meio de crédito em conta corrente do licitante, cujo número e agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a assinatura do contrato ou cheque nominal em nome da contratada a ser retirado mediante assinatura em recibo por seu representante legal na Tesouraria da Prefeitura Municipal de Oriximiná.

## **13. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

- A gestão financeira e a fiscalização do cumprimento do contrato serão exercidas por servidor expressamente designado que atuará como gestor de contratos, a quem competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo dará ciência à Administração;
- A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021;
- O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como no nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente as providências cabíveis.

|                                                            |
|------------------------------------------------------------|
| Fiscal de contrato: <b>FRANCIVALDO DE SOUSA FLORENZANO</b> |
| Função: Assessor de Comunicação                            |
| CPF: 298. 633.092 – 49                                     |



#### **14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- Fornecer o serviço nas condições estipuladas, no prazo e local indicados em estrita observância das especificações do Termo de Referência e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do serviço e dos materiais fornecidos, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, corrigir ou reparar, às suas expensas o serviço/materiais com avarias ou defeitos, ou que não atendam às exigências previstas no Termo de Referência e Contrato;
- Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
- Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da renovação do ciclo, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;
- Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do servidor da contratante encarregado de acompanhar a execução do contrato prestando todos os esclarecimentos que forem solicitados e atendendo as reclamações formuladas;

#### **15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- Emitir Nota de Empenho e Ordem de Fornecimento;
- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela empresa contratada, de acordo como os termos deste documento;
- Reservar local apropriado para o recebimento do objeto deste documento;
- Ter pessoal disponível para o recebimento do objeto no horário previsto neste documento;
- Receber o objeto de acordo com as especificações descritas neste documento;
- Permitir o livre acesso dos empregados da empresa nas dependências da Contratante para entrega do objeto deste Termo de Referência, desde que uniformizados e identificados com crachá;
- Efetuar o pagamento nas condições e preço pactuados;
- Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido, sem prejuízo das penalidades cabíveis;



- Acompanhar e fiscalizar a execução contratual, por intermédio de representante especialmente designado;
- Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares contratuais;
- Efetuar o pagamento no prazo previsto;

## **16. PENALIDADES**

- Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.1333, de 2021, o contratado que:
- Der causa à inexecução parcial do contrato;
- Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- Der causa a execução total do contrato;
- Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- Caso a CONTRATADA não cumpra quaisquer das obrigações assumidas, ou fraude, por qualquer meio, a presente contratação, poderão ser aplicadas, segundo a gravidade da falta cometida, uma ou mais das seguintes penalidades, a juízo da Administração da Prefeitura: Advertência; Multa; Moratória de 02 a 10 % (Dois a Dez por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias; Compensatória de 30 % (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.
- Impedimento de licitar e contratar;
- Declaração de inidoneidade para licitar e contratar;
- A aplicação das sanções previstas neste termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).
- Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- Aplica-se ainda o previsto na Lei 14.133/2021 e no edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIXIMINÁ**  
**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**  
**GABINETE DO ASSESSOR - ASCOM**  
CNPJ/MF Nº 05.131.081/0001-82



- Declaro, como Ordenador de Despesas, para os fins do art. 16, inciso II da LC nº 101 de 04 de maio 2000, que a presente despesa tem adequação orçamentária, financeira e está compatível com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

**17. FORO**

Fica eleito, para dirimir eventuais controvérsias oriundas da contratação, o Foro da Comarca de Oriximiná do Estado, com expressa renúncia de qualquer outra, por mais especial ou privilegiado que seja.

Oriximiná, 19 de abril de 2024.

**Valdo Florenzano**  
Assessor de Comunicação  
Prefeitura de Oriximiná  
**Valdo Florenzano**  
Assessor de Comunicação  
Dec. nº213/2022



### **JUSTIFICATIVA**

Em respeito aos Princípios Constitucionais, em especial ao princípio da publicidade, uma vez que a Administração Pública é obrigada a dar publicidade aos seus atos, ou seja, levar ao conhecimento de todos, principalmente a oferta de serviço à sociedade como um todo, o que garante à Administração Pública mais transparência, trazendo a qualquer cidadão os serviços, atendimentos e direitos prescritos em Lei.

Necessidade de ampliar os canais que são utilizados para dar publicidade às ações da Prefeitura de Oriximiná, buscando atingir o maior número de cidadãos, da forma mais democrática possível, contribuindo para a efetivação dos direitos sociais.

A informação veiculada por intermédio de outdoor e propaganda volante, atinge todos os públicos, tantos os que têm acesso à informação por meio dos veículos de comunicação de massa quanto os que não dispõem de qualquer meio de comunicação.

A administração pública vem ampliando anualmente suas ações, e a população precisa tomar conhecimento dessas ações, sendo uma das formas de dar conhecimento dessas iniciativas a veiculação em peças publicitárias dos tipos outdoor e a divulgação das ações através de propaganda volante.

A Prefeitura de Oriximiná através das secretarias promove eventos, campanhas e outras ações que devem ser divulgadas, por meio da Assessoria de Comunicação, o qual é responsável por levar ao conhecimento da sociedade informações sobre as ações do governo municipal.

Dessa forma, para dar mais visibilidade às ações das secretarias municipais, a Assessoria de Comunicação propõe a impressão e colagem de outdoors e divulgação através de propaganda volante dos projetos e ações que são desenvolvidas e solicitadas pelas unidades administrativas do governo, em crescente demanda anualmente, cujas atividades necessitam destes tipos de ferramentas para divulgação.

Os serviços de elaboração das artes e das propagandas serão desenvolvidos pela Assessoria de Comunicação, a empresa contratada apenas realizará a divulgação dos serviços através de propaganda volante e impressão e colagem de outdoor.

A contratação de propaganda volante se faz necessária para divulgação de informativos, campanhas e chamamentos direcionados aos bairros do município, em horários previamente determinados pela Secretaria de Administração, através de estudo de verificação população e nos horários onde possa atingir um maior número de pessoas. Vale ressaltar a necessidade de informar e conscientizar a população

Rua Barão do Rio Branco n.º 2336 – Centro – CEP: 68.270-000 – Oriximiná/ PA

Gmail: [ascomconnect@gmail.com](mailto:ascomconnect@gmail.com)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIXIMINÁ**  
**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**  
**GABINETE DO ASSESSOR - ASCOM**  
CNPJ/MF Nº 05.131.081/0001-82

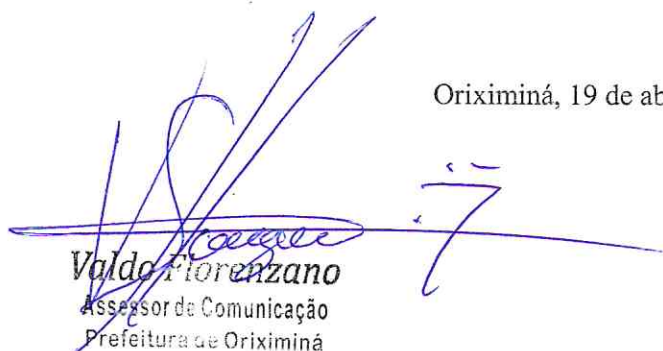


horas antes da realização dos serviços, sendo indispensável para que o serviço seja executado com qualidade e o máximo aproveitamento possível.

A contratação visa atender a todos os órgãos ou unidades da Administração sendo elas: Gabinete do Prefeito; Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano; Secretaria Municipal de Educação; Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento; Secretaria Municipal de Integração; Secretaria Municipal de Assistência Social; Secretaria Municipal de Planejamento; Secretaria Municipal de Esporte; Secretaria Municipal de Administração; Secretaria Municipal de Finanças; Secretaria Municipal de Cultura e Turismo; Secretaria Municipal de Segurança Pública; Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Nesse sentido a presente contratação é primordial para a divulgação das ações do governo para a população no geral, que não utilizam meios eletrônicos.

Oriximiná, 19 de abril de 2024.



**Valdo Florenzano**  
Assessor de Comunicação  
Prefeitura de Oriximiná  
**Valdo Florenzano**  
Assessor de Comunicação  
Dec. nº213/2022