



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL
RUA PROFESSORA NOÊMIA BELÉM, S/Nº - CENTRO – CEP 68.780-000 - CNPJ:
05.351.606/0001-95

GABINETE DA SECRETÁRIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA APRESENTAÇÃO

1.1 Este documento foi elaborado com base nas normas legais em vigor, constituindo peça integrante e inseparável do procedimento licitatório, visando viabilizar a **FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE MATERIAL GRAFICO PARA ATENDER A DEMANDA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ.**

2. DO OBJETO:

2.1. O presente termo de referência tem como Objeto: **FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE MATERIAL GRAFICO PARA ATENDER A DEMANDA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ,** de acordo com as especificações e quantidades constantes do Anexo I deste Termo, para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Vigia de Nazaré de acordo com as normas e diretrizes abaixo estabelecidas.

3. JUSTIFICATIVA:

3.1. A presente aquisição se justifica face ao interesse público, cujo materiais gráficos solicitados são essenciais para dar eficiência e agilidade nos serviços da Prefeitura Municipal, aquisição esta, de extrema importância para o bom andamento das atividades executadas pela Prefeitura Municipal de Vigia de Nazaré.

3.2. A estimativa de custo para a aquisição do objeto do presente Termo de Referência será realizada após a ampla consulta/pesquisa no mercado do valor do objeto a ser licitado, devendo obrigatoriamente ser elaborada, com pelo menos 03 (três) orçamentos apresentados por empresas idôneas, afim de que seja permitida a indicação dos recursos orçamentários em dotação correta e suficiente para a aquisição, que serão estabelecidos em Edital.

4. DO QUANTITATIVO E DESCRIÇÃO:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
1	MERCADO ARAPIRANGA - Especificação: PAPEL AUTO- COPIATIVO 50X2VIAS- NUMERADO-SERRILHADO, BLOCO COM 100 FOLHAS, P.B, Conforme Modelo Da Secretaria	Blc	2500



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL
RUA PROFESSORA NOÊMIA BELÉM, S/Nº - CENTRO – CEP 68.780-000 - CNPJ:
05.351.606/0001-95

GABINETE DA SECRETÁRIA

2	MERCADO SEDE BOX - Especificação: PAPEL AUTO-COPIATIVO 50X2VIAS- NUMERADO-SERRILHADO, BLOCO COM 100 FOLHAS, P.B, Conforme Modelo Da Secretaria	Blc	4000
3	FEIRA LIVRE - Especificação: PAPEL AUTO-COPIATIVO 50X2VIAS- NUMERADO-SERRILHADO, BLOCO COM 100 FOLHAS, P.B, Conforme Modelo Da Secretaria	Blc	2000
4	LITORAL BOULEVARD - Especificação: PAPEL AUTO-COPIATIVO 50X2VIAS- NUMERADO-SERRILHADO, BLOCO COM 100 FOLHAS, P.B, Conforme Modelo Da Secretaria	Blc	5000
5	LITORAL NOTURNO - Especificação: PAPEL AUTO-COPIATIVO 50X2VIAS- NUMERADO-SERRILHADO, BLOCO COM 100 FOLHAS, P.B, Conforme Modelo Da Secretaria	Blc	5000
6	RECIBO DE CONTRIBUINTE SUBSTITUTO DO ISSQN 50X3 VIAS PAPEL AUTO COPIATIVO NUMERADO - Especificação: PAPEL AP 75G, impressão P/B - BLOCO COM 100 FOLHAS, P.B, Conforme Modelo Da Secretaria	Blc	5000
7	TAXA DE TRIBUTO MUNICIPAL - LITORAL EXPORTAÇÃO - Especificação: PAPEL AUTO-COPIATIVO 50X2VIAS- NUMERADO-SERRILHADO, BLOCO COM 100 FOLHAS, P.B, Conforme Modelo Da Secretaria	Blc	5000
8	CAPA DE CARNE IPTU - Medindo 44x8cm, em policromia papel couche 150g	Und	45000
9	ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO - Tamanho A4 - papel Ap-180g, impressão colorida	Und	6000
10	CAPA DE PROCESSO - F4 (Aberto) - Impressão P/b, Papel 180g	Und	5000
	Bandeirinha do Município, do Pará e do Brasil em Papel AP 75g 21x15cm.	und	10.000
12	Fotocopia colorida: Impressão laser tamanho A4 colorida em papel off set 75 alta alvura.	unid	2.000
13	Fotocopia preto: Impressão laser tamanho A4 preto em papel off set 75 alta alvura.	unid	15.000
14	Fotocopia preto: Impressão laser tamanho A4 preto em papel couche 150g alta alvura.	unid	15.000
15	Planfletos formato A5 (148x210mm), 4x4 cores, impressão em papel couche 115g m²	Unid	40.000



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL
RUA PROFESSORA NOÊMIA BELÉM, S/Nº - CENTRO – CEP 68.780-000 - CNPJ:
05.351.606/0001-95

GABINETE DA SECRETÁRIA

16	Pasta com bolso: tam. 40x50cm, 4x0 cores, tinta em triplex supremo 300g. Corte/vinco, com laminação brilho em 1 lado	Unid	4.000
17	Pasta com orelha em triplex 300. Policromia, corte/vinco, com laminação brilho em 1 lado.	Unid	4.000

5. DO PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO:

5.1. Os materiais deverão ser entregues no prazo máximo de 05 (cinco) dias, após a comprovação do recebimento da nota de empenho pela CONTRATADA, no prédio da Prefeitura Municipal de Vigia, localizada na Rua Professora Noêmia Belém, S/Nº - Centro - CEP: 68.780-000, de segunda a sexta-feira, em dias de efetivo expediente no órgão, nos horários das 08h às 14h, sendo o frete, carga e descarga de responsabilidade do fornecedor até o local de armazenamento;

5.2. A entrega do objeto deverá ser efetuada com observância das especificações previstas neste Termo de Referência, em parcelas dependendo da necessidade da PMVN, responsabilizando-se a empresa fornecedora pela troca, no prazo de 10 (dez) dias consecutivos a partir da recusa dos itens que, porventura estejam em desacordo com as especificações e/ou do prazo de garantia, independentemente do motivo alegado;

5.3. Os materiais deverão ser transportados adequadamente, de forma a permitir completa segurança durante o transporte ao local de destino;

5.4. Os materiais serão recebidos e aceitos após sumária inspeção realizada por servidor devidamente designado e caso desatenda às especificações exigidas, serão recusados, devendo ser substituídos prontamente, arcando a adjudicatária com todos os ônus;

5.5. O recebimento será, provisoriamente, até 02 (dois) dias úteis, a contar da entrega destes materiais no local determinado e documento fiscal, para verificação da conformidade com a especificação e definitivamente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, depois de concluído o recebimento, desde que esteja compatível com a proposta da CONTRATADA;

5.6. A CONTRATADA deverá cumprir obrigatoriamente o prazo e as solicitações da CONTRATANTE. As entregas poderão eventualmente ser suspensas ou alteradas, a critério desta Administração Pública Municipal;

5.7. Os materiais serão recusados se forem entregues com as especificações diferentes das contidas na proposta da CONTRATADA, apresentar avarias, que impeçam a utilização em sua finalidade e não atenderem aos padrões e parâmetros de qualidade e de segurança segundo as normas e certificados exigidos;

5.8. Todos os materiais deverão ser novos e sem prévio uso e deverão vir devidamente acondicionados;

5.9. O fornecedor deverá remover, às suas expensas, todo o produto que estiver em desacordo com



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL
RUA PROFESSORA NOÊMIA BELÉM, S/Nº - CENTRO – CEP 68.780-000 - CNPJ:
05.351.606/0001-95

GABINETE DA SECRETÁRIA

as especificações básicas, e/ou aquele em que for constatado dano decorrência de transporte em ou acondicionamento;

5.10. Correrá por conta da Licitante vencedora as despesas para efetivo atendimento ao objeto licitado, tais como embalagens, seguro, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários;

5.11. Os materiais deverão possuir os padrões de qualidade exigidos, segundo as normas e regulamentos do INMETRO, estabelecidos em leis, decretos e portarias que regem a matéria e demais ORGÃOS COMPETENTES não mencionados.

6. DO PAGAMENTO:

6.1. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria CONTRATADA, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas, não se admitindo notas fiscais/faturas com outros CNPJ, mesmo aqueles de filiais ou da matriz;

6.2. O pagamento será efetuado em sua totalidade em um prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados da data da entrega dos materiais, mediante a apresentação da nota fiscal devidamente certificada/atestada pelo servidor competente;

6.3. O pagamento será creditado em conta corrente da CONTRATADA, através de ordem bancária, indicada na proposta, devendo, para isto, ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetuado o crédito;

6.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrendo de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sustado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias. Não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus por parte desta Prefeitura;

6.5. A Empresa Contratada deverá apresentar juntamente com a nota fiscal/fatura, certidões fiscais e trabalhistas, devidamente regular;

6.6. A regularidade fiscal da Empresa Contratada será verificada, mediante consulta efetuada por meio eletrônico;

6.7. Nenhum pagamento será efetuado a Empresa Contratada se a mesma não estiver em dia com sua regularidade fiscal e trabalhista;

6.8. A contagem do prazo para pagamento será reiniciada e contada da reapresentação e protocolização junto a Secretaria Municipal de Finanças, fato esse que não poderá acarretar qualquer ônus adicional a CONTRATANTE, nem deverá haver prejuízo do fornecimento pela CONTRATADA;

6.9. Todos os custos com imposto, taxas, pedágios, fretes e demais despesas que porventura ocorrem serão de responsabilidade da Empresa Contratada;

6.10. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL
RUA PROFESSORA NOÊMIA BELÉM, S/Nº - CENTRO – CEP 68.780-000 - CNPJ:
05.351.606/0001-95

GABINETE DA SECRETÁRIA

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Nº de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

TX = Percentual da taxa anual de 6%

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(TX)/100}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

6.11. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa da repactuação de preços dos contratos;

6.12. Caso haja a aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente na CONTRATANTE em favor da CONTRATADA. Caso esse valor seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário;

6.13. Revisão de preços:

6.13.1. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando área econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da empresa contratada e a retribuição do CONTRATANTE para a justa remuneração na entrega dos materiais, poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato;

6.13.2. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso;

6.13.3. Na hipótese de a empresa contratada solicitar alteração de preço(s), a mesma terá que justificar o pedido, através de planilha(s) detalhada(s) de custos, acompanhada(s) de documento(s) que comprove(m) a procedência do pedido, tais como: lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição de produtos e/ou matérias-primas, etc.;

6.14. A entrega e recebimento dos itens será acompanhada e fiscalizada por Servidor competente, pertencente ao quadro funcional da Prefeitura e devidamente designado para tal fim.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL
RUA PROFESSORA NOÊMIA BELÉM, S/Nº - CENTRO – CEP 68.780-000 - CNPJ:
05.351.606/0001-95

GABINETE DA SECRETÁRIA

- 7.1. Efetuar entrega dos materiais em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela CONTRATANTE, em estrita observância das especificações deste Termo de Referência e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, tipo, procedência e prazo de garantia;
- 7.2. Executar diretamente o fornecimento, inclusive a garantia, sem transferência de responsabilidade ou subcontratação;
- 7.3. Aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) propostos pela CONTRATANTE, nos termos do Art. 65, § 1º, da Lei Federal n. 8.666/93;
- 7.4. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de idoneidade exigidas na licitação; mais especificamente nas condições exigidas para os documentos de habilitação relativos à regularidade fiscal, de modo que as certidões devem estar válidas ou mesmo renovadas, durante o período de contratação;
- 7.5. Cumprir outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei Federal n. 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público;
- 7.6. Propiciar todas as facilidades indispensáveis à fiscalização da entrega dos materiais, inclusive, durante a(s) execução(ões) de serviço(s) de manutenção em garantia;
- 7.7. Cumprir o prazo de entrega e vigência da garantia prevista;
- 7.8. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto de acordo com os artigos 12, 13, 17 e 27 o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 7.9. Proceder à substituição dos materiais, em que forem constatadas falhas, defeitos de fabricação ou qualquer avaria, dentro do prazo acordado, contado do recebimento do aviso escrito enviado por e-mail ou outro meio hábil, sem ônus para a CONTRATANTE;
- 7.10. Informar nome, número de telefone e e-mail do responsável, a fim de atender as solicitações da CONTRATANTE, bem como para atendimento a assistência técnica durante a garantia;
- 7.11. Arcar com todos os encargos decorrentes da presente aquisição, especialmente os referentes a frete, taxas, seguros, encargos sociais e trabalhistas.
- 7.12. Dispor de meios necessários ao transporte, para a devida entrega dos materiais no local de destino.
- 7.13. Todos os impressos deverão conter a LOGO MARCA da Prefeitura e/ou da Secretaria Requisitante
- 7.14. Entregar os Materiais Gráficos com padrão de qualidade, sem rasuras ou borrados, devendo responsabilizar-se pela substituição de qualquer item entregue em desacordo com as descrições constantes neste termo de referência
- 7.14. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os Materiais Gráficos sem que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 8.1. Efetuar o empenho da despesa, garantindo o pagamento das obrigações assumidas;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL
RUA PROFESSORA NOÊMIA BELÉM, S/Nº - CENTRO – CEP 68.780-000 - CNPJ:
05.351.606/0001-95

GABINETE DA SECRETÁRIA

- 8.2. Efetuar o pagamento das aquisições após Termo de Aceite Definitivo e de acordo com as condições acordadas entre as partes, no prazo de 30 (trinta) dias;
- 8.3. Comunicar a empresa sobre possíveis irregularidades observadas nos materiais fornecidos para substituição;
- 8.4. Receber provisoriamente o bem mediante regular aferição de quantitativos, disponibilizando local, data e horário;
- 8.5. Aplicar as Sanções Administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;
- 8.6. Acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto contratado, bem como atestar na nota fiscal/fatura efetiva entrega dos materiais e o seu aceite;
- 8.7. Providenciar o acesso de pessoal autorizado da CONTRATADA quando do fornecimento dos materiais, para o bom desempenho do cumprimento do objeto;
- 8.8. Rejeitar, no todo ou em parte os materiais entregues em desacordo com as especificações e condições contidas no Termo de Referência.

9. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

- 9.1. A entrega dos itens será acompanhada e fiscalizada por Servidor competente, pertencente ao quadro funcional da Prefeitura, ou da Secretaria requisitante e devidamente designado para tal fim.
- 9.2. O(a) servidor(a) designado(a) será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto e apresentará à CONTRATANTE, relatório comunicando qualquer inadimplência ocorrida na execução contratual, sendo sua responsabilidade efetuar o atesto acerca do recebimento dos materiais;
- 9.3. A presença da fiscalização não elide nem diminui a responsabilidade da Empresa Contratada.
- 9.4. O fiscal do contrato será responsável pelo recebimento das Notas Fiscais/Faturas, como também, realizar a devida conferência, para verificar a conformidade com a solicitação, e ainda:
- 9.5. Pelas anotações em registro próprio, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato;
- 9.6. Observar todos os aspectos estipulados (prazo e local de entrega, observância acerca das especificações, qualidade e quantidade do objeto contratado);
- 9.7. A Fiscalização poderá, inclusive, fazer cumprir a especificações do objeto e demais condições constantes do Instrumento Contratual e do Termo de Referência;
- 9.8. O fiscal poderá suspender o fornecimento do objeto julgado inadequado, no caso de inobservância, pela CONTRATADA, de quaisquer de suas exigências, dentro do prazo por ela fixado, ou pela prática de irregularidade ou omissão no cumprimento do objeto do contrato;
- 9.9. Qualquer entendimento entre a fiscalização e a CONTRATADA, desde que não inflja nenhuma cláusula contratual, será feito por escrito, não sendo tomadas em considerações quaisquer alegações da CONTRATADA com fundamento em ordens ou declarações verbais;
- 9.10 A atuação ou omissão, total parcial, da fiscalização da CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade pelo cumprimento das obrigações estabelecidas no Contrato.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL
RUA PROFESSORA NOÊMIA BELÉM, S/Nº - CENTRO – CEP 68.780-000 - CNPJ:
05.351.606/0001-95

GABINETE DA SECRETÁRIA

10. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

10.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados a partir da data de sua assinatura.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

11.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato ou por fraudar a execução deste, a Administração poderá, desde que garantida a defesa prévia, aplicar ao CONTRATADO as seguintes sanções:

11.2. Advertência escrita - comunicação formal quanto à conduta do Contratado sobre o descumprimento do contrato e outras obrigações assumidas, e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;

11.3. Multa, observados os seguintes limites máximos:

a) 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor dos itens solicitados e não entregues;

b) 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de descumprimento das demais obrigações contratuais ou norma da legislação pertinente;

c) 20% (vinte por cento) sobre o valor dos itens solicitados e não entregues, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega do objeto com vícios ou defeitos ocultos ou fora das especificações contratadas;

11.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal, por prazo não superior a 05 (cinco) anos, nos termos do art. 7º Da Lei nº 10.520/2002;

11.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação do fornecedor perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração Pública Estadual pelos prejuízos resultantes de sua ação ou omissão.

12. DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS:

12.1. Menor Preço por item.

13. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

13.1. Fundamenta-se esta aquisição na lei 8.666/93 e alterações posteriores.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

14.1. Fica assegurado a Prefeitura Municipal de Vigia de Nazaré/PA o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, esta licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL
RUA PROFESSORA NOÊMIA BELÉM, S/Nº - CENTRO – CEP 68.780-000 - CNPJ:
05.351.606/0001-95

GABINETE DA SECRETÁRIA

14.2. As proponentes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura Municipal de Vigia de Nazaré não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório;

14.3. As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

Vigia de Nazaré/PA, 24 de janeiro de 2022.

Maria Lucilene Nogueira Palheta
Secretaria Municipal de Governo e Articulação institucional
Decreto nº 002-2021