



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SEMGA**



**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

Registro de preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, para atender as necessidades das Secretarias da SEMGA, SEMINF, SEMAGRI, SMMT e o gabinete do prefeito do município de Mojuí dos Campos.

**2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

2.1. Justifica-se a aquisição tendo em vista a necessidade de aquisição de materiais necessários para a confecção de diversos serviços gráficos solicitados pelas Secretarias e ainda, pelo término da vigência do Contrato Administrativo nº 027/2018 de mesmo objeto e pela necessidade de atender às demandas dos diversos setores da administração pública municipal. O Sistema de Registro de Preços será adotado por demonstrar clara vantagem em relação aos demais procedimentos licitatórios no caso da presente contratação, tendo em vista que satisfaz a necessidade de fornecimentos frequentes, em razão das características dos bens, propiciando a conveniência de entregas parceladas, condicionadas pelo espaço exíguo destinado à guarda dos materiais de expediente, inclusive os gráficos, que impossibilita o abastecimento necessário para o atendimento de demandas internas por período que permita o recebimento do material em uma única vez.

2.2. Os materiais gráficos produzidos devem estar de acordo com a boa técnica e com os parâmetros de qualidade esperados de uma instituição que desempenha papel tão relevante.

2.3. O sistema de registro de preços faz-se necessário, pois não há como fazer um planejamento antecipado da demanda, ou seja, a frequência da demanda não está definida, ela ocorrerá de acordo com a necessidade da instituição no decorrer do ano.

**3 - ESPECIFICAÇÕES**

**CLASSIFICAÇÃO POR VALOR GLOBAL DO CERTAME**

Item	Descrição	Qtde	Unid.	V. Unit.	V. Total
1	Adesivo medindo 0,25 X 0,45cm (material plástico)	150	Unid.		
2	Adesivo medindo 0,30 X 0,40cm (material plástico)	200	Unid.		
3	Banner em folha offset 90g c/ 4x0 medindo: 0,90cm x 1,20cm	50	Unid.		
4	Banner em lona, medindo 1,20cm x 0,80cm	50	Unid.		
5	Banner em lona, medindo 2m x 1,20cm	40	Unid.		
6	Pasta para processo medindo: 31 x 44; folha em duplex 250g com 4 x 0 (com brasão colorido, com bolso e dois vincos)	1000	Unid.		
7	Cartaz Colorido A3, folha couchê	1000	Unid.		
8	Certificado personalizado, tamanho A4, papel couchê	300	Unid.		
9	Convite em papel colorido, couchê 13,50cm x 18cm	500	Unid.		
10	Crachá personalizado em PVC, 0,60 cm x 0,90 cm com cordão(PMMC) e suporte.	180	Unid.		
11	Crachá personalizado, 10cm x 15cm folha em duplex 250g com cordão e furo	400	Unid.		
12	Envelope timbrado A4	1800	Unid.		





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SEMGA**



13	Faixa em lona, medindo 3 x 0,80cm	30	Unid.		
14	Faixa em lona, medindo 4 x 1,00m	20	Unid.		
15	Folders, papel couchê 115g, 21cm x 30cm colorido frente e verso	2000	Unid.		
16	Impressão A0 color	40	Unid.		
17	Impressão A1 color	40	Unid.		
18	Impressão A3 color	40	Unid.		
19	Impressão em papel fotográfico tamanho A4	300	Unid.		
20	Impressão em papel fotográfico tamanho A5	500	Unid.		
21	Impressão em tecidos (bandeirão) medindo 5m x 1,40m, personalizado, com 4 tiras para amarração e costura na parte superior para encaixe no suporte.	30	Unid.		
22	Panfleto, medindo 15cm x 21cm folhas em couchê	3000	Unid.		
Total Geral para o Registro de Preços R\$					

**Obs 1:** Não serão aceitas propostas para quantidade inferiores as estimadas em cada item, nem itens faltantes.

**Obs 2:** Os valores deverão ser calculados com duas casas decimais.

#### 4 - DO PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA, RECEBIMENTO E GARANTIA

**4.1.** O tipo de serviço a ser executado ao longo da Ata de Registro de Preços (ARP), bem como seu respectivo quantitativo, será **demandado** de acordo com as necessidades do CONTRATANTE.

**4.1.1.** As solicitações serão realizadas de segunda a sexta-feira, das 8h às 14h, sendo solicitadas por e-mail ou por telefone, tendo em vista a urgência do serviço, havendo posteriormente a confirmação por e-mail.

**4.1.2.** O CONTRATANTE poderá solicitar, quando julgar necessário, a entrega de uma prova (amostra) dos produtos (sem nenhum custo para a SEMGA) antes da produção completa dos mesmos.

**4.1.3.** Os materiais só poderão ser efetivamente produzidos mediante a autorização formal, por e-mail ou escrito, do CONTRATANTE. Em caso de não cumprimento, o CONTRATANTE fica desobrigado de custear referida produção.

**4.2.** O CONTRATADO deverá prestar os serviços em local indicado pelo CONTRATANTE, dentro da região urbana do Município e Mojuí dos Campos.

**4.2.1.** Todos os materiais produzidos pelo CONTRATADO deverão ser entregues em local indicado previamente pelo CONTRATANTE de acordo com o cronograma de entrega estabelecido entre as partes.

**4.3.** A entrega dos materiais ocorrerá a pedido do CONTRATANTE, conforme demanda.

**4.4.** O pedido de fornecimento será expedido no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas, antes da data de utilização, para demandas de baixa complexidade, notadamente a impressão de até 5 (cinco) unidades de banners, faixas, adesivos ou placas de PVC cuja medida unitária não ultrapasse 1,5 m<sup>2</sup>. **Os prazos de entrega de outros produtos, cujas medidas difiram dos de baixa complexidade, deverão ser estabelecidos em cronograma definido em comum acordo entre as partes, sendo que o prazo jamais poderá extrapolar os 10 dias úteis.**

**4.5.** A SEMGA, por motivo de força maior ou caso fortuito, terá o prazo de até 24 (vinte e quatro) horas para informar o cancelamento ou alteração do pedido.

**4.6.** Caso a CONTRATADA, por motivo de força maior ou caso fortuito, devidamente justificado, não possa fornecer o objeto contratado, deverá comunicar o fato ao CONTRATANTE, por escrito,





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SEMGA**

no prazo máximo de 4 (quatro) horas, a contar do recebimento do pedido de fornecimento, e estará sujeito às penalidades previstas na ARP/ Contrato.

**4.7.** Os detentores da Ata de Registro de Preços ficam obrigados a atender todos os pedidos de fornecimento efetuados pelo ÓRGÃO durante a vigência da Ata, mesmo que a entrega deles decorrentes esteja prevista para data posterior ao seu vencimento.

**4.8.** A quantidade estimada pretende atender a demanda do da SEMGA pelo período de **08 (oito)** meses.

**4.9.** O recebimento e aceitação do objeto se dará, em especial, da seguinte forma:

- a) Recebimento Provisório: para efeito de verificação da conformidade do material/serviço com a especificação, em até 05 (cinco) dias úteis.
- b) Recebimento Definitivo: no prazo máximo de 08 (oito) dias úteis, após a verificação da qualidade e quantidade do material/serviço e consequente aceitação.

**4.10.** Os serviços de instalação deverão ser executados conforme as boas práticas em segurança do trabalho, sendo indispensável o uso de equipamentos de proteção individual de acordo com cada atividade realizada.

**4.11.** Na hipótese de ser verificada a impropriedade do material no ato da entrega ou no decorrer da validade da ARP, o mesmo será imediatamente rejeitado, no todo ou em parte, a critério da FISCALIZAÇÃO responsável pelo seu recebimento, sendo o fornecedor notificado a proceder à substituição no prazo máximo de **24 (vinte e quatro)** horas, sendo-lhe, ainda, concedidos **24 (vinte e quatro)** horas para retirada do material ou parte do que foi rejeitado.

**4.12.** O recebimento do material/serviço não exclui a responsabilidade civil e penal da adjudicatária.

**4.13.** O prazo de garantia será de 12 (doze) meses, contra defeito de fabricação, contados a partir da data da entrega. A garantia no prazo mínimo aqui estipulado consiste na prestação pela Contratada, de todas as obrigações estabelecidas no Código de Defesa do Consumidor (e suas alterações), bem como dos encargos previstos à Contratada no Edital.

**4.14.** Relativamente, ao disposto nesta cláusula, aplicam-se também, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei nº 8.078 de 11/09/90 – Código de Defesa do Consumidor;

## **5 – DIREITOS E OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**5.1.** Sem que a isto limite seus direitos, terá o Município as seguintes garantias:

**5.1.1.** Receber o serviço de acordo com o que consta neste instrumento, no edital e nos seus anexos;

**5.1.2.** Rejeitar o serviço em desacordo com as especificações exigidas no edital.

**5.2.** Sem que a isto limite sua responsabilidade, será o Órgão responsável pelos seguintes itens:

**5.2.1.** Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA no prazo estipulado;

**5.2.2.** Emitir Nota de Empenho a crédito do fornecedor no valor correspondente aos serviços solicitados;

**5.2.3.** Proporcionar todas as facilidades, inclusive esclarecimentos referentes à execução do objeto, para que a empresa possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições da aquisição.

**5.2.4.** Promover, através de seu representante, o acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto contratado, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, prazos de vigência e execução, anotando em registro próprio as falhas detectadas. Deverá ainda comunicar, por escrito, ao Órgão as advertências e as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SEMGA**



**5.2.5.** Cumprir e fazer cumprir o disposto no edital e seu anexo.

**6 – DIREITOS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**6.1.** Sem que a isto limite suas garantias, a CONTRATADA terá os seguintes direitos:

**6.1.1.** Receber informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento das condições estabelecidas na ARP/Contrato;

**6.1.2.** Receber o Atesto do serviço contratado após verificação das especificações;

**6.1.3.** Receber formalmente a notificação de ocorrência de irregularidades que a fiscalização identificar na execução da ARP, até para que possa a empresa proceder correções;

**6.1.4.** Receber o pagamento nas condições estabelecidas neste instrumento.

**6.2.** Sem que a isto limite sua responsabilidade, será a CONTRATADA responsável pelos seguintes itens:

**6.2.1.** Cumprir fielmente as obrigações assumidas, conforme as especificações no Edital, no Termo de Referência e na proposta de preços apresentada pela empresa, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários para execução dos serviços licitados no prazo, no local e horário indicados;

**6.2.2.** Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, responsabilizando-se pelos danos causados diretamente à administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, por ocasião da prestação dos serviços, sem qualquer ônus ao contratante, ressarcindo os eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE Órgão e/ou terceiros, provocados por irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas;

**6.2.3.** Ser responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto; A inadimplência da licitante, com referência aos encargos estabelecidos neste subitem não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao Município, nem poderá onerar o objeto desta Licitação, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CONTRATANTE;

**6.2.4.** Manter, durante toda a execução da ARP/contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Pregão que sejam compatíveis com as obrigações a serem assumidas, cumprindo durante a vigência da ARP/contrato todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais vigentes, a regularidade com o fisco, com o sistema de seguridade social, com a legislação trabalhista, normas e padrões de proteção ao meio ambiente e cumprimento dos direitos da mulher, inclusive os que protegem a maternidade, sob pena da rescisão contratual, sem direito a indenização conforme preceitua o art. 28 §4º da Constituição do Estado do Pará, sendo a única responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa. Apresentando quando solicitado a comprovação de:

**6.2.4.1.** Manter regularidade Fiscal;

**6.2.5.** Informar o Órgão de qualquer alteração necessária à consolidação dos ajustes decorrentes da ARP/ Contrato, tais como: mudança de endereço, telefone, fax, dissolução da sociedade, falência e outros;

**6.2.6.** Aceitar os acréscimos ou supressões nos quantitativos estimados, nos limites previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93;

**6.2.7.** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, bem como credenciando junto um representante para prestar os devidos esclarecimentos e atender as reclamações que porventura surgirem durante a execução do objeto;

**6.2.8.** Quando por problemas técnicos os prazos citados na ARP/Contrato não puderem ser cumpridos, a CONTRATADA deverá comunicar por escrito ao Órgão a qual caberá aceitar ou rejeitar as justificativas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SEMGA**



- 6.2.9.** A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto da ARP em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, sem ônus para a Contratante;
- 6.2.10.** Designar um preposto para o acompanhamento da execução do objeto e manter contato com o Fiscal da CONTRATANTE para todos os ajustes necessários.
- 6.2.11.** Não transferir, por qualquer forma, os direitos e obrigações que a ARP/Contrato lhe atribui, salvo com a expressa anuência da CONTRATANTE, manifestada por escrito e por quem detenha poderes para tanto;
- 6.2.12.** Não se pronunciar em nome da CONTRATANTE, inclusive em órgãos de imprensa, sobre quaisquer assuntos relativos à atividade dela, guardar sigilo absoluto quanto a quaisquer informações obtidas da CONTRATANTE em decorrência da ARP/Contrato, bem como não divulgar ou reproduzir quaisquer documentos, instrumentos normativos e materiais encaminhados pela CONTRATANTE;
- 6.2.13.** Não utilizar o nome da CONTRATANTE, ou sua qualidade de prestador de serviços, em qualquer forma de divulgação de suas atividades, tais como cartões de visita, anúncios, impressos ou qualquer outro tipo de propaganda;
- 6.2.14.** Pagar todos os tributos, contribuições fiscais e para fiscais que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços objeto da ARP/ Contrato. Fica, desde logo, convencionado que a CONTRATANTE poderá descontar, de qualquer crédito da CONTRATADA, a importância correspondente a eventuais pagamentos dessa natureza, que venha a efetuar por imposição legal;
- 6.2.15.** Cumprir todas as leis e instrumentos normativos reguladores da sua atividade empresarial, bem como satisfazer, às suas próprias expensas, todas e quaisquer exigências legais decorrentes da execução da ARP/ Contrato;
- 6.2.16.** Assumir-se, para todos os fins e efeitos jurídicos, como única e exclusiva responsável por seus empregados, preposta e ou prestadores de serviços, afastada a CONTRATANTE, em todas as hipóteses, de qualquer responsabilidade fiscal, trabalhista, comercial, civil, penal, administrativa e previdenciária pelos contratos firmados pela CONTRATADA;
- 6.2.17.** Cumprir as orientações do Fiscal da ARP/ Contrato;
- 6.2.18.** Não suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, a execução do objeto;
- 6.2.19.** Não atrasar na implantação de medidas corretivas exigidas pela fiscalização da ARP/Contrato ou na execução de outras obrigações contratuais;
- 6.2.20.** Submeter a CONTRATANTE os serviços prestados, à qual caberá o direito de recusa, caso não estejam de acordo com o especificado;
- 6.2.21.** Comunicar à CONTRATANTE, imediatamente, caso fortuito ou de força maior, fato de terceiro, fato do príncipe ou fato da administração que, eventualmente, venha a prejudicar o adimplemento de suas obrigações, apresentando documentos comprobatórios em até 5 (cinco) dias consecutivos, a partir da data de sua ocorrência, sob pena de não ser considerado para afastamento ou redução da responsabilidade civil e administrativa;
- 6.2.22.** Comunicar imediatamente qualquer alteração ocorrida no endereço, dados cadastrais e bancários, representantes, sócios, e-mail, números de telefones e outros julgavam pertinentes e necessários à boa execução da ARP;
- 6.2.23.** Disponibilizar uma conta de e-mail para fins de comunicação entre as partes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SEMGA**



**7 – PRAZO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- 7.1.** O pagamento será efetuado pelo Departamento Financeiro da SEMGA no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, salvo atraso na liberação de recursos, contados da data do atesto na nota fiscal pelo FISCAL, o qual observará as especificações exigidas no Edital e Termo de Referência.
- 7.2.** A contratada deverá encaminhar, junto com a nota fiscal, os seguintes documentos:
- 7.2.1.** Certidão conjunta negativa de débitos relativos aos tributos federais e a dívida ativa da União;
- 7.2.2.** Certidão negativa de débitos relativos às Contribuições Previdenciárias;
- 7.2.3.** Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- 7.2.4.** Certidão negativa de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;
- 7.2.5.** Certidão negativa de débitos com a Fazenda Estadual;
- 7.2.6.** Certidão negativa de débitos com a Fazenda Municipal;
- 7.3.** O atesto da nota fiscal será efetuado no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis contados do recebimento definitivo do material pelo responsável pela Fiscalização no local anteriormente mencionado;
- 7.4.** A nota fiscal que contiver erro será devolvida à contratada para retificação e reapresentação, iniciando a contagem dos prazos fixados para o ATESTO a partir do recebimento da Nota Fiscal corrigida.

**8 – ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO**

- 8.1.** A entrega do material será acompanhada e fiscalizada pelo servidor \_\_\_\_\_ designados como representantes da Administração.

**9 – PENALIDADES**

No caso de não cumprimento das obrigações oriundas deste instrumento, serão cominadas as seguintes penalidades:

**9.1. ADVERTÊNCIA**

Advertência pelo não cumprimento de obrigações assumidas, desde que não interfira na execução dos compromissos assumidos ou na sua conclusão e não traga sérios prejuízos econômicos e funcionais a este Órgão;

**9.2. MULTA**

- 9.2.1.** De 0,1% ao dia até o limite máximo de 1,5%, sobre o valor total do item, nos casos de atraso injustificado nos prazos de:

- I. Assinatura da Ata de Registro de Preços;
- II. Assinatura do Contrato;
- III. Retirada/aceite da nota de empenho.

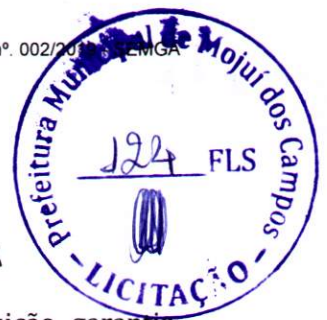
**9.2.1.1.** Após o 15º dia de atraso do prazo previsto para assinatura da ata de registro de preços, assinatura do contrato, retirada da nota de empenho, sem justificativa aceita pela Administração, o objeto será considerado como inexecutado;

- 9.2.2.** De 0,1% ao dia até o limite máximo de 1,5%, sobre o valor total da respectiva nota de empenho, nos casos de atraso injustificado nos prazos de:

- I. **Prestação do serviço** contratado;
- II. **Substituição do serviço** contratado;
- III. **Garantia.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SEMGA**



**9.2.2.1.** Após o 15º dia de atraso do prazo previsto para entrega, substituição, garantia, assistência técnica do objeto licitado, sem justificativa aceita pela Administração, o objeto será considerado como inexecutado;

**9.2.3.** De 15%, sobre o valor total do item adjudicado, nos casos de:

- I. Recusa injustificada em assinar o Contrato, se configurar inexecução total;
- II. Recusa injustificada em assinar a Ata de Registro de Preços;
- III. Recusa injustificada em retirar/aceitar a nota de empenho, se configurar inexecução total;
- IV. Recusa injustificada na **prestação do serviço** contratado, se configurar inexecução total;
- V. Recusa injustificada em **substituir o serviço** contratado, se configurar inexecução total;
- VI. Recusa injustificada em prestar a **garantia** do objeto contratado, se configurar inexecução total.
- VII. Outras hipóteses de inexecução total do objeto.

**9.2.4.** De 10%, sobre o valor total da respectiva nota de empenho, nos casos de:

- I. Recusa injustificada em retirar/aceitar a nota de empenho, desde que configure inexecução parcial do objeto.
- II. **Prestação** parcial injustificada dos objetos licitados;
- III. Não **substituição** injustificada de objeto recusado ou com vícios, desde que configure inexecução parcial do objeto;
- IV. Não prestação da **garantia** injustificada de objeto recusado ou com vícios, desde que configure inexecução parcial do objeto;

**9.2.5.** De 5% sobre o valor total da respectiva nota de empenho nos casos de irregularidade no cumprimento do objeto, não referidas nos itens anteriores.

**9.2.6.** As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a outra;

**9.2.7.** O valor da multa ou a diferença será cobrada administrativamente pela Contratante, podendo ser descontado dos créditos devidos, ou ainda judicialmente.

### **9.3. SUSPENSÃO**

9.3.1. Nos casos de inexecução total ou parcial ou irregularidade não justificada e/ou não aceita pela administração e não previstos no item 15.4.1 do edital, aplicar-se-á Suspensão Temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Município de Mojuí dos Campos, pelo período de até 02 (dois) anos, na seguinte graduação:

- I. 1 (um) ano, nos casos de inexecução parcial não justificada e/ou não aceita pela Administração ou irregularidade na execução;
- II. 2 (dois) anos, nos casos de inexecução total não justificada e/ou não aceita pela Administração.

### **9.4. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE**

**9.4.1.** No caso de inexecução do objeto que configure ilícito penal, será declarada a inidoneidade da Contratada para licitar e contratar com a Município de Mojuí dos Campos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SEMGA**



**10 – DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

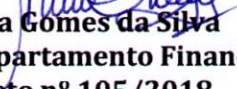
**10.1.** As empresas licitantes, antes de apresentarem suas propostas, deverão analisar toda a documentação referente a presente licitação, dirimindo, oportunamente, todas as dúvidas, de modo a não incorrerem em omissões que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimo aos preços propostos.

**10.2.** Apresentar declaração de plenos conhecimentos do objeto a ser executado.

**10.3.** A licitação do objeto deste Termo de Referência se dará pelo **critério de menor preço global**, uma vez que os serviços deverão ser prestados por uma mesma empresa, a fim de manter a padronização das entregas e evitar prejuízos aos eventos e campanhas da instituição. Como uma única demanda exige, na maioria das vezes, a contratação de mais de um item, se uma empresa distinta atrasar um serviço, vai refletir diretamente em outro fornecedor, o que, conseqüentemente, compromete a iniciativa da Instituição.

**10.4.** O registro dos preços efetivados na Ata não obriga a Administração a firmar contratações que deles poderão advir, cabendo, contudo, na hipótese de opção por outro meio de contratação, assegurar ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições.

  
**Raimundo Edmilson Santos Filho**  
**Secretário Municipal de Gestão**  
**Administrativa**  
**Decreto nº 001/2017**

  
**Márcia Gomes da Silva**  
**Chefe do Departamento Financeiro**  
**Decreto nº 105/2018**

