



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAINHA
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Prainha/Pa, 22 de janeiro de 2008.



TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO

O objeto do presente Termo de Referência objetiva REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO PARA A PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS OFICIAIS DE INTERESSE DA PREFEITURA DE PRAINHA/PA, TAIS COMO AVISOS DE LICITAÇÃO, EDITAIS, EXTRATOS DE CONTRATOS E OUTROS CONGÊNERES, JUNTOS AOS VEÍCULOS OFICIAIS: DA UNIÃO, ESTADO DO PARÁ E GRANDE CIRCULAÇÃO ESTADUAL.

2. OBJETO

Prestação de Serviços de Agenciamento para a Publicação de Matérias Oficiais de interesse da Prefeitura de Prainha e fundos municipais, tais como avisos de licitação, editais, extratos de contratos e outros congêneres, junto aos veículos oficiais: da união, estado do Pará e grande circulação estadual.

3. JUSTIFICATIVA

A contratação de empresa especializada para execução dos serviços aqui descritos justifica-se diante da obrigatoriedade da publicação de avisos de licitações, extratos de contrato, de termos aditivos aos contratos e outras matérias de interesse da Prefeitura de Prainha e fundos municipais, conforme legislação específica.

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID
01	DIARIO OFICIAL DA UNIÃO – D.O.U	6000
02	DIÁRIO OFICIAL DO EST. DO PARÁ - IOEPA	3.000
03	JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO REGIONAL (DIÁRIO DO PARÁ)	3.000

5. FUNDAMENTO LEGAL

- a) Lei nº. 8.666/93, atualizada;
- b) Lei nº 10.520 de 17/07/2002, que instituiu modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- c) Decreto n.º 3.555/2000;

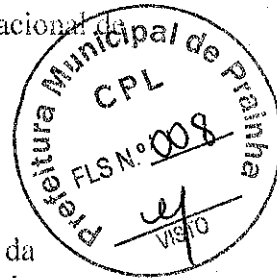


ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAINHA
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- d) Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno porte.

6. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA

- a) Executar fielmente o contrato, de acordo com as Cláusulas avençadas;
- b) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização da CONTRATANTE, com o pronto atendimento das informações requisitadas.
- c) Disponibilizar todo o corpo Técnico especializado, Equipamentos, Alimentação, Transporte e todas as despesas que por ventura forem necessárias ao fornecimento do objeto, sem qualquer ônus adicional à CONTRATANTE.
- d) Responsabilizar-se por eventuais prejuízos causados a pessoas ou bens públicos ou particulares, respondendo civil e criminalmente pelos danos causados.
- e) Manter durante a execução do contrato as mesmas condições de habilitação apresentada por ocasião homologação do resultado final da licitação, comprovando tal situação sempre que for solicitado pela CONTRATANTE.
- f) Indicar e manter, durante o cumprimento do contrato, funcionário da empresa com poderes para resolver quaisquer adversidades referentes a obrigações contratuais para atuar como preposto, mantendo atualizado o seu telefone de contato.
- g) Manter em dia todas as suas obrigações com terceiros, em especial as sociais, trabalhistas, previdenciárias, tributárias e comerciais, bem como assumir inteira responsabilidade pelo cumprimento destas obrigações.
- h) Cumprir com os dispostos no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de quatorze anos).
- i) Sanar imediatamente quaisquer irregularidades ou defeitos verificados pela Contratante durante a vigência contratual.
- j) Comunicar à fiscalização da Contratante, por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas ao fornecimento dos produtos licitados ou a iminência de fatos que possam prejudicar o regular fornecimento.
- k) Encaminhar as Notas Fiscais juntamente com as autorizações de fornecimento para fins de recebimento dos respectivos valores.
- l) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários.



7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAINHA
PODER EXECUTIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



- a) Exercer a fiscalização da execução do objeto através de servidor público indicado pela Prefeitura Municipal de Prainha, que emitiu a requisição na forma prevista pela Lei Federal nº 8.666/93;
- b) Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre irregularidades observadas nos produtos;
- c) Disponibilizar todas as informações necessárias para a correta execução do objeto.

8. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- a) A prestação do serviço será imediato de acordo com as necessidades da PMP e das Secretarias;
- b) O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias contados da data de protocolização e aceitação pelo Contratante da Nota Fiscal / Fatura correspondente, devidamente atestada pela Prefeitura Municipal de Prainha e/ou Controle Interno. O pagamento da Nota Fiscal/Fatura fica condicionado ao cumprimento dos critérios de recebimento.
- c) Para habilitar-se ao pagamento a Contratada deverá protocolar na PMP, Nota Fiscal/Fatura, até o 5º (quinto) dia do mês subsequente ao mês de referência, especificando os gêneros alimentícios e seus correspondentes valores em moeda corrente nacional, devendo estar formalmente atestada pela Prefeitura Municipal de Prainha.
- d) Na elaboração da Nota Fiscal/Fatura correspondente, a Contratada fará constar o quantitativo do serviço executado, o somatório total dos valores correspondentes praticados no contrato.
- e) Os serviços deverão ser prestados no endereço constante na Ordem de serviço;

Atenciosamente,

Joaci da Costa Pereira
Sec. Mun. de Adm. e Planejamento