



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DADOS DO ÓRGÃO COMPRADOR

ORGÃO: Prefeitura Municipal de Oriximiná-PMO
Endereço: Rua Barão do Rio Branco nº 2336, Centro
Cep: 68.2700-00
Cidade: Oriximiná-PA

2. OBJETO

A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, destinados a atender às necessidades da Prefeitura de Oriximiná, Secretarias Municipais e demais órgãos atrelados, conforme quantidades e especificações constados no termo de referência.

3. JUSTIFICATIVA

A Contratação de Serviços Gráficos é necessária para uma melhor prestação do serviço desenvolvido pela administração pública, dentro de suas atividades internas e externas, para o atendimento de qualidade ao público em geral do Município de Oriximiná.

O serviço também se faz necessário para as ações efetuadas pelas Secretarias do Município visando conscientizar, melhorar, viabilizar, agilizar, entre outros os serviços prestados a sociedade

Neste contexto, o presente é de extrema necessidade para a administração pública desenvolver um trabalho de qualidade em tempo hábil que atende os anseios da sociedade e a Legislação vigente.

Desse modo, com a contratação, busca-se assegurar a oferta continua e eficiente dos serviços da Prefeitura Municipal de Oriximiná-Sede, Secretarias e Órgãos ligados a Prefeitura Municipal de Oriximiná.

4. OBJETIVO

Contratar empresa especializada na prestação de serviços gráficos, destinados a atender às necessidades da Prefeitura de Oriximiná, Secretarias Municipais e demais órgãos atrelados a plena garantia deveres da Gestão Municipal bem como dos direitos da sociedade previstos na legislação vigente.

5. SITUAÇÃO ESPERADA AO FINAL

Espera-se que a contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos. Ocorra com as especificações pré-estabelecidas, sejam pautadas no princípio da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIXIMINÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
GABINETE DO SECRETÁRIO - SEMPLAN
CNPJ/MF Nº 05.131.081/0001-82



economicidade para a administração e que possam de fato atender as demandas das unidades solicitantes garantindo a manutenção e continuidade dos serviços prestados à sociedade.

MODALIDADE
PREGÃO ELETRÔNICO

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA
Dotação Orçamentária: 2.005 – Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito 2.009 – Manutenção das Atividades da Procuradoria Geral 2.010 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Administração 2.014 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Finanças 2.019 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Planejamento 2.041 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Mineração 2.045 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo 2.054 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Esporte 2.069 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Agricultura 2.089 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Integração 2.093 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Social 2.094 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros de Pessoa Jurídica Sub elemento de Despesa: 3.3.90.39.63 – Serviços Gráficos e Editoras Fonte de recursos: Recursos Próprios



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIXIMINÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
GABINETE DO SECRETÁRIO - SEMPLAN
CNPJ/MF Nº 05.131.081/0001-82



JUSTIFICATIVA

Relato pormenorizado da finalidade, da necessidade e dos benefícios da aquisição do bem ou do serviço para a melhoria dos serviços públicos municipais, dentro de suas atividades internas e externas, para o atendimento de qualidade ao público em geral do Município de Oriximiná. Os esclarecimentos devem sustentar-se nos princípios da eficiência, eficácia, economicidade e razoabilidade na utilização dos recursos públicos.

O serviço também se faz necessário para as ações efetuadas pelas Secretarias do Município visando conscientizar, melhorar, viabilizar, agilizar, entre outros os serviços prestados a sociedade.

Neste contexto, a presente aquisição é de extrema necessidade para desenvolver um trabalho de qualidade em tempo hábil que atenda os anseios da sociedade.

Desse modo, com a contratação, busca-se assegurar a oferta continua e eficiente dos serviços da Prefeitura Municipal de Oriximiná-Sede, Secretarias e Órgãos Municipais ligado ao Município de Oriximiná

Por todo o exposto, declaro a adequação orçamentária e financeira do presente pedido de Licitação com a LOA e a compatibilidade com o PPA e a LDO, nos termos do Art. 16, II da LRF, e solicito do Sr. Prefeito Municipal a autorização para a realização do procedimento de lotação, nos termos da Lei nº 8.866/93

20 de julho de 2023

NANDARA RAIANNE FARIAS BARBOSA
Diretora de Planejamento
Decreto nº 556/2022



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIXIMINÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
GABINETE DO SECRETÁRIO - SEMPLAN
CNPJ/MF Nº 05.131.081/0001-82



6. DETALHAMENTO DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
01	ADESIVO - TAM.15 X 21CM, EM VINIL LEITOSO, BRILHO 4 X 0	1.100 UNIDADES		
02	ADESIVO COLORIDO EM MATERIAL PLÁSTICO COM	30 UNIDADES		
03	ADESIVO PERFURADO PARA PORTA DE VIDRO 9x3m	150 UNIDADES		
04	ADESIVO PERSONALIZADO: ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA: MATERIAL EM VINIL ADESIVO FORMATO 30X10CM, IMPRESSÃO 4X0, COUCHE ADESIVO.	30 UNIDADES		
05	BANNER COLORIDO 1,20 X 1,10CM Em lona pilotada, em policromia, só frente, impresso em lona vinílica. Podendo ser feito em lotes e tiragens diversas	15 UNIDADES		
06	BANNER EM LONA / TAM: 1M X 90CM	190 UNIDADES		
07	BANNER EM LONA PLOTADA - TAMANHO 1,20 X 0,80CM	40 UNIDADES		
08	BANNER EM LONA PLOTADA - TAMANHO 1,20 X 0,90cm	70 UNIDADES		
09	BANNER EM LONA PLOTADO 3x3m	100 UNIDADES		
10	BANNER EM LONA PLOTADO 0,80 X 0,50cm	110 UNIDADES		
11	BANNER EM LONA PLOTADO 3,00 X 0,80	15 UNIDADES		
12	BLOCO DA FICHA DE CONTROLE Medindo 22x15cm.	100 BLOCO		
13	BLOCO DE CHECK LIST DIÁRIO De Veículo/Equipamento - Com 50 folhas	100 BLOCO		
14	BLOCO DE CONTROLE DE INSPEÇÃO ANTE-MORTEM Uma via; bloco com 100; sem carbono; medindo 30x21cm.	100 BLOCO		
15	BLOCO DE DEVOLUÇÃO Duas vias; medindo 30x21cm; carbonado.	100 BLOCO		
16	BLOCO DE LIBERAÇÃO DE VÍSCERAS E CARCAÇAS Uma via; medindo 30x21cm	300 BLOCO		
17	BLOCO DE PAPEL TIMBRADO	20 BLOCO		
18	BLOCO DE PAPELETA DE CONDENÇÃO Duas vias; medindo 30x21cm.	600 BLOCO		
19	BLOCO DE RELATÓRIO	72 BLOCO		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIXIMINÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
GABINETE DO SECRETÁRIO - SEMPLAN
CNPJ/MF Nº 05.131.081/0001-82



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
SEMPLAN

	De MANUTENÇÃO e OPERAÇÃO - Com 50 folhas carbonadas em 2 vias.			
20	BLOCO FORMULARIOS / CARBONADO COM 4 VIAS	200 BLOCO		
21	BLOCO PESO BRUTO Três vias; medindo 30x21cm; carbonado.	200 BLOCO		
22	BLOCO PESO LÍQUIDO Três vias; medindo 30x21cm; carbonado.	600 BLOCO		
23	BORRACHA PARA CARIMBO AUTOMATICO C20 Personalizada com texto conforme necessidade.	10 UNIDADES		
24	BORRACHA PARA CARIMBO AUTOMATICO Nº 40 Personalizada com texto conforme necessidade	10 UNIDADES		
25	BORRACHA PARA CARIMBO COLOP Nº 10	10 UNIDADES		
26	BORRACHA PARA CARIMBO COLOP Nº 20	5 UNIDADES		
27	BORRACHA PARA CARIMBO COLOP Nº 30	5 UNIDADES		
28	CAMISA PINTADA PARA EVENTOS DIVERSOS	60 UNIDADES		
29	CAMISAS TIPO POLO COM PINTURA	250 UNIDADES		
30	CAMISETAS GOLA V COM SUBLIMAÇÃO TOTAL TAMANHOS P, M E G.	250 UNIDADES		
31	CAPA DE IPTU	3000 UNIDADES		
32	CAPA PARA PROCESSO LICITATÓRIO COMPRIMENTO: 53CM (23cm x 7cm x 23cm); ALTURA: 33CM.	900 UNIDADES		
33	CAPAS DE QUADRIMESTRE COMPRIMENTO: 53CM (23cm x 7cm x 23cm); ALTURA: 33CM	500 JOGO		
34	CARIMBO Carimbo automático personalizado 18x47mm	10 UNIDADES		
35	CARIMBO 055 (MODELO)	3 UNIDADES		
36	CARIMBO AUTO ENTINTADO TIPO PRINTER C20	10 UNIDADES		
37	CARIMBO AUTO ENTINTADO TIPO PRINTER Nº 20	55 UNIDADES		
38	CARIMBO AUTO TINTADO TIPO PRINTER Nº 10 Carimbo com borracha convencional e com almofada no interior. Permite inclusão de textos e logotipos	5 UNIDADES		
39	CARIMBO AUTO TINTADO TIPO PRINTER Nº 30	5 UNIDADES		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIXIMINÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
GABINETE DO SECRETÁRIO - SEMPLAN
CNPJ/MF Nº 05.131.081/0001-82



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
SEMPLAN

	Carimbo com borracha convencional e com almofada no interior. Permite inclusão de textos e logotipos			
40	CARIMBO AUTOMATICO / PERSONALIZADO	1 UNIDADES		
41	CARIMBO AUTOMATICO C-20 Área de Impressão 14x38mm, cor da carcaça preto	20 UNIDADES		
42	CARIMBO AUTOMATICO REDONDO-R30 Carcaça preta medida da impressão 47x18mm	4 UNIDADES		
43	CARIMBO AUTOMATICO REDONDO-R40 carcaça preta medida da impressão 12X12MM com 40x40 mm	10 UNIDADES		
44	CARIMBO AUTOMATICO: AUTO ENTINTAVEL EM ALTA	33 UNIDADES		
45	CARIMBO COLOP 20-RECEBIDO	3 UNIDADES		
46	CARIMBO COLOP PRINTER 55	5 UNIDADES		
47	CARIMBO COLOP PRINTER C30	6 UNIDADES		
48	CARIMBO PLASTICO / AUTOMATICO PERSONALIZADO	90 UNIDADES		
49	CARIMBO REVESTIDO EM METAL PARA FRIGORÍFICO	4 UNIDADES		
50	CARTÃO DE VISITA - FORMATO 9X5, 5CM Em papel cartão 300gr, 4/4 cores, acabamento refilado	50 UNIDADES		
51	CARTAZ - FOLHAS NAS MEDIDAS 44 X 64; FOLHA EM	300 UNIDADES		
52	CARTAZ - TAMANHO:30 X 50CM	300 UNIDADES		
53	CARTAZ COLORIDO TAM 44cm X 64cm	1500 UNIDADES		
54	CERTIFICADO PARA OFICINA	2000 UNIDADES		
55	CONFECCAO DE ADESIVO / EM VINIL LEITOSO Brilho; Tamanho A5; Cores	2000 UNIDADES		
56	CONFECCAO DE BANNER PERSONALIZADO EVENTO Tamanho 3m x 3m	80 UNIDADES		
57	CONFECCAO DE CAPAS PARA PROCESSOS	350 UNIDADES		
58	CONFECCÃO DE CARIMBOS PLACA REDONDA C-40	10 UNIDADES		
59	CONFECCAO DE CRACHAS PERSONALIZADOS, EM PVC 9X9 Frente e Verso com foto	750 UNIDADES		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIXIMINÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
GABINETE DO SECRETÁRIO - SEMPLAN
CNPJ/MF Nº 05.131.081/0001-82



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
SEMPLAN

60	CONFEÇÃO DE FAIXA EM TECIDO, COM PINTURA, CONFORME DEMANDA	20 METRO		
61	CONFEÇÃO DE FAIXA PLOTADA, COM PINTURA, CONFORME DEMANDA	80 METRO		
62	CRACHA EM PVC CRISTAL Dimensões aproximadas: 0,60mm, 5,5x8,5cm, cantos Arredondados, impressão colorida frente e verso, peso aproximado: 0,010Kg.	210		
63	DIPLOMAS E OU CERTIFICADOS Personalizados, Impressão 4x0 (colorido frente e verso em branco) nas dimensões 210x300mm sem verniz e sem laminação.	700 UNIDADES		
64	ENCADERNAÇÃO C/ CAPA E CONTRA CAPA EM PVC E ESPIRRAL	3230 UNIDADES		
65	ENCADERNAÇÃO DE DOCUMENTOS COM CAPA E CONTRA CAPA	500 UNIDADES		
66	ENVELOPE SACO KRAFT OURO METADE A4 16X23CM	200 UNIDADES		
67	FAIXA DE 2M X 70CM LONA	10 UNIDADES		
68	FAIXA PLOTADA TAM 2,00M X 0,70CM.	140 UNIDADES		
69	FICHA DE ASSISTENCIA TECNICA - BLOCO 100 X 02 VIAS	200 BLOCOS		
70	FICHA DE CONTROLE DO PRODUTOR RURAL – MEDINDO Folhas medindo 21x30cm; folha em offset 180g com 1x1.	200 UNIDADES		
71	FOLDER	1500 UNIDADES		
72	FOLDER - FOLHA NAS MEDIDAS 21 X 30CM, PAPEL COUCHE	24000 UNIDADES		
73	FOLDER / 3 DOBRAS EM PAPEL / IMPRESSAO 4X4. Papel Offset 90g / Vertical / Sanfona 3 dobras / Tam: 30cm x 20cm.	5500 UNIDADES		
74	FOLDER 21X10CM - 3 VINCOS E DOBRAS	2000 UNIDADES		
75	FOLDERS PANFLETO Nas medidas de 30x21, folha em couchê brilho de 170g com 4x4.	1000 UNIDADES		
76	FORMUL. ORDEM DE SERVIÇO 2 VIAS (BLOCO)	100 BLOCOS		
77	FORMULARIO BLOCO	50 BLOCOS		
78	IMPRESSOES DE COPIAS DE MAPAS EM TAMANHO A1	500 FOLHAS		
79	IMPRESSOES DE COPIAS DE MAPAS EM TAMANHO A2	500 FOLHAS		
80	IMPRESSOES DE COPIAS DE MAPAS EM TAMANHO A3	500 FOLHAS		
81	KIT DIDATICO CONFERENCIA	800 UNIDADES		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIXIMINÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
GABINETE DO SECRETÁRIO - SEMPLAN
CNPJ/MF Nº 05.131.081/0001-82



	Material didático referente a conferência, bolsa personalizada, copo personalizado			
82	LIVRO DE REGISTRO GERAL DE PROTOCOLO	1 UNIDADES		
83	OUTDOOR 3m X 9m Monolúcido 75g, só frente	70 UNIDADES		
84	PASTA DE PROCESSO PREENCHIDA (GRAFICA)	200 UNIDADES		
85	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DE SALAS EM PVC TAM:11X30	50 UNIDADES		
86	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO EM PVC 2	50 UNIDADES		
87	PLACA DE OBRA EMBARGADA 210mm X 297mm	100 UNIDADES		
88	PLACA DE OBRA LICENCIADA 210mm X 297mm	500 UNIDADES		
89	PLACAS DE PATRIMONIO ADESIVADAS 45x25mm Rolo com 1000 adesivos	5 ROLOS		
90	PLACAS DE TAMANHO NA ORDEM DE 40 X 30 CM Em chapa de alumínio de 1mm de espessura numeradas com Brasão adesivado e Logomarca em Policroma	20 UNIDADES		
91	PLACAS EM PVC ADESIVADO DE IDENTIFICAÇÃO DE PORTAS	60 UNIDADES		
92	REVISTA EDUCATIVA	1000 UNIDADES		
93	TALÃO DE AUTO DE INFRAÇÃO – AIT Formato: 23x16cm, em papel carbonado de aproximadamente 75gramas, com 50 páginas em 3 vias de cores diferentes (1ª branca, 2ª azul e 3ª amarela) + capa e contracapa. Podendo ser feito em lotes e tiragens diversas	50 BLOCOS		
94	TALÃO DE RECIBO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTO FORMATO: 23 x 16 cm, em papel carbonado de aproximadamente 75 gramas, com 50 páginas, em 3 vias, cada página de diferentes cores (1ª branca, 2ª azul e 3ª amarela) + capa e contracapa. Podendo ser feito em lotes e tiragens diversas.	5 BLOCOS		
95	TALÃO DE TERMO DE REMOÇÃO DE VEÍCULO – TRV FORMATO: 30X20 CM, em papel carbonado de aproximadamente 85 gramas com 50 páginas em 3 vias, cada página de diferentes cores (1ª branca, 2ª azul e a 3ª amarela) + capa e contracapa. Podendo ser feito em lotes e tiragens diversas	5 BLOCOS		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIXIMINÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
GABINETE DO SECRETÁRIO - SEMPLAN
CNPJ/MF Nº 05.131.081/0001-82



96	TROFÉU MEDINDO 20CM ALTURA E 10CM DE LARGURA FABRICADO EM ACRILICO CRISTAL DE 3MM DE ESPESSURA COM BASE EM ACRILICO PRETO DE 3MM E IMPRESSAO DIRETA NA PEÇA	100 UNIDADES		
----	---	--------------	--	--

7. VIGÊNCIA, ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 7.1 O prazo de vigência da contratação é de 12(doze) meses contados a partir da data de assinatura do contrato. Podendo ser prorrogado na forma do art. 57, 6 1º, da Lei nº 8.666/93.
- 7.2 O prazo de entrega do objeto licitado será para ATÉ 05 (CINCO) DIAS, logo após a apresentação da Ordem de Compra emitida pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Oriximiná, considerando o tipo do produto e a sua utilização, e em caso de descumprimento deste prazo a licitante/contratada estará passível de sanções administrativas.
- 7.3 A entrega dos bens será de forma parcelada, conforme a demanda e rigorosamente de acordo com as especificações da respectiva proposta e do Termo de Referência em conformidade com a requisição expedida pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Oriximiná que indicará o item, quantitativo, local de entrega e demais dados necessários.
- 7.4 Durante o recebimento, o contratante poderá exigir a substituição de qualquer dos bens/materiais que não esteja de acordo com a(s) especificação(ões) do Anexo 1, do presente Edital, sem qualquer ônus para a administração pública.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- A CONTRATADA compromete-se e obriga-se a cumprir o estabelecido deste Termo de Referência;
- A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à CONTRATANTE;
- A CONTRATADA será responsável pela observância de toda legislação pertinente direta ou indiretamente aplicável ao objeto deste Termo de Referência;
- A CONTRATADA será a única responsável por danos e prejuízos, de qualquer natureza, causada a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto, isentando a CONTRATANTE de todas as reclamações que porventura possam surgir, ainda que tais reclamações sejam resultantes de atos dos seus prepostos ou de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, empregadas ou ajustadas na execução do objeto;
- Fica expressamente estipulado que não se estabelece por força do fornecimento do objeto qualquer relação de emprego entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIXIMINÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
GABINETE DO SECRETÁRIO - SEMPLAN
CNPJ/MF Nº 05.131.081/0001-82



- f) A CONTRATADA se responsabiliza por todas as despesas decorrentes do objeto, tais como salários, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, comerciais, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-transporte, vale-refeição e outros benefícios exigidos;
- g) A inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos, não transfere a CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;
- h) Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da CONTRATANTE;
- i) Acatar todas as orientações da CONTRATANTE, emanadas pelo fiscal do contrato, sujeitando-se a ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- j) Manter, durante o fornecimento do objeto, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- k) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem a prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- l) Será considerada recusa formal da contratada a não entrega do objeto no prazo estabelecido salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, assim reconhecido pela CONTRATANTE;
- m) Cumprir os horários de entrega do objeto deste contrato estabelecidos pela CONTRATANTE;
- n) Possuir certificação digital do CNPJ da empresa, para assinatura dos contratos e aditivos que vierem a surgir da contratação;
- o) Cumprir outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público;
- p) Dar plena garantia e qualidade do material, e que este após a entrega, possua a validade mínimo de 10 meses, imputando-lhe os ônus decorrentes da cobertura dos prejuízos pela entrega em desconformidade com especificado no Edital, caso não seja possível a troca medial, tudo a encargo da CONTRATADA.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1 Observar as leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto deste Termo;
- 9.2 Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato ou instrumento equivalente, com base nas disposições da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações;
- 9.3 Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a execução;
- 9.4 Processar e liquidar a fatura correspondente, através de Ordem Bancária, desde que não haja fato impeditivo imputado ao FORNECEDOR;
- 9.5 Rejeitar, no todo ou em parte, o(s) material(is) entregue(s) fora das especificações deste Termo de Referência;



- 9.6 Recber os produtos de acordo com as disposições deste Termo;
- 9.7 Comunicar imediatamente a Contratada qualquer incorreção apresentada com o objeto entregue;
- 9.8 Prestar quaisquer esclarecimentos que venham ser formalmente solicitados pela Contratada e pertinente ao objeto;
- 9.9 Zelar para que durante a vigência do contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas por parte da Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na prestação;
- 9.10 Notificar a contratada, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do contrato, fixando prazo para sua correção;
- 9.11 Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, por intermédio de servidor designado para atuar como fiscal do contrato, que será responsável por comunicações, notificações, solicitações, requisições e demais atos relativos à execução do contrato, anotando em registro próprio as ocorrências da relação contratual.

10. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

10.1 A fiscalização e acompanhamento da execução do Contrato serão realizados por Fiscal do contrato, observando-se as disposições contidas no artigo 67 e parágrafos da Lei 8.666/93, cabendo dentre outros:

- a) Solicitar a execução dos objetos mencionados;
- b) Supervisionar a execução do objeto, garantindo que todas as providências sejam tomadas para regularização das falhas ou defeitos observados;
- c) Levar ao conhecimento da autoridade competente qualquer irregularidade fora de sua competência;
- d) Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos designados por escrito, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste Contrato e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;
- e) Acompanhar a execução do objeto, atestar seu recebimento parcial e definitivo e indicar as ocorrências de indisponibilidade;
- f) Encaminhar à autoridade competente os documentos que relacionem as importâncias relativas a multas aplicadas à CONTRATADA bem como os referentes a pagamentos;
- g) O acompanhamento e a fiscalização acima não excluirão a responsabilidade da CONTRATADA, ficando esta responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, nem conferirão ao CONTRATANTE, responsabilidade solidária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou danos na execução do serviço contratado;



- h) As determinações e as solicitações formuladas pelos representantes do CONTRATANTE encarregados da fiscalização do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, ou nesta impossibilidade, justificadas por escrito;
- i) Para a aceitação do objeto, os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização, observarão se a CONTRATADA cumpriu todos os termos constantes do Edital e seus anexos, bem como de todas as condições impostas no instrumento contratual;
- j) É vedado ao Município e aos fiscais designados, exercer poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, reportando se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados;
- k) Durante a vigência deste contrato, a Contratada deve manter preposto aceito pela Administração do Contratante, para representá-lo sempre que for necessário.

GESTOR DO CONTRATO:

OBS 1: O gestor do contrato e o fiscal do contrato exercem atividades incompatíveis umas com as outras, especialmente aquelas que envolvam a prática de atos e, posteriormente, a revisão desses mesmos atos, o que pode comprometer a imparcialidade e, por conseguinte, a execução do contrato. A figura do gestor dos contratos é obrigatória.

FISCAL DO CONTRATO:

OBS 1: A fiscalização da execução do contrato deve ser realizada por servidor com conhecimento técnico.

É permitida a contratação de terceiros para assistir o servidor designado para a fiscalização do contrato e subsidiá-lo de informações técnicas.

É aconselhável a indicação do nome do Fiscal do Contrato e a fixação de suas atribuições.

11. PAGAMENTO

11.1 O pagamento será realizado no prazo de 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.

11.2 Banco: _____, Agência: nº _____, Conta Corrente: nº _____.

11.3 Considera-se ocorrido o recebimento de nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

11.4 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal (mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993), constatada por meio de consulta on-line aos **sites eletrônicos oficiais**.

11.4.1 Constatando-se a situação de irregularidade da empresa contratada, junto aos sites eletrônicos oficiais, deverão ser tomadas as providências previstas no art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIXIMINÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
GABINETE DO SECRETÁRIO - SEMPLAN
CNPJ/MF Nº 05.131.081/0001-82



- 11.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes a contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficara sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 11.6 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 11.7 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 11.8 Constatando-se, junto aos sites eletrônicos oficiais, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 11.9 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 11.10 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto a inadimplência da contratada, bem como quanto a existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 11.11 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias a rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, contratada a ampla defesa.
- 11.12 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação;
- 11.13 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 11.14 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 11.15 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.



12. REAJUSTE

- 12.1 Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 12.1.1 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA/IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 12.2 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 12.3 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 12.4 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 12.5 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 12.6 O reajuste será realizado por apostilamento.

13. PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 13.1 Serão aplicadas A CONTRATADA, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as penalidades conforme a seguir;
- 13.2 A empresa que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública do Estado do Pará, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.
- 13.3 Subsidiariamente, nos termos do art. 87 da Lei nº 8.666/93, pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste instrumento, a SEMFIN poderá, garantida a prévia defesa da empresa, que deverá ser apresentada no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua notificação, aplicar sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, as seguintes sanções:
- I. Advertência, por escrito, quando a empresa deixar de atender quaisquer indicações aqui constantes;
 - II. Multa compensatória/indenizatória no percentual de 5% (cinco por cento) calculado sobre o valor contratado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIXIMINÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
GABINETE DO SECRETÁRIO - SEMPLAN
CNPJ/MF Nº 05.131.081/0001-82



- III. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIXIMINÁ pelo prazo de até 2 (dois) anos, e
- IV. 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 perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.
- 13.4 Na hipótese de atraso no cumprimento de quaisquer obrigações assumidas pela empresa, a esta será aplicada multa moratória de 0,5% (zero virgula cinco por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente, por dia de atraso, limitada a 10% (dez por cento) do valor inadimplido.
- 13.5 O valor da multa aplicada, tanto compensatória quanto moratória, deverá ser recolhido pela SEMFIN, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis após a respectiva notificação.
- 13.6 Caso não seja paga no prazo previsto no subitem anterior, a multa será descontada por ocasião do pagamento posterior a ser efetuado pelo PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIXIMINÁ ou cobrada judicialmente.
- 13.7 Além das penalidades citadas, a empresa ficará sujeita, ainda, no que couber, do demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93.

14. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

- 14.1 O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.

15. DECLARAÇÃO DO SOLICITANTE

- 15.1 Declaramos que este Termo de Referência está de acordo com a Lei nº 8.066/93, Lei nº 10.024/2019, e legislação em vigor.

16. APROVAÇÕES

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE PROJETO BÁSICO E DO TERMO DE REFERÊNCIA

Carimbo e assinatura

Wandara Ralanne Farias Barbosa
Diretora de Planejamento
Decreto nº 556/2022

Data: 20 / 07 / 2023



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIXIMINÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
GABINETE DO SECRETÁRIO - SEMPLAN
CNPJ/MF Nº 05.131.081/0001-82

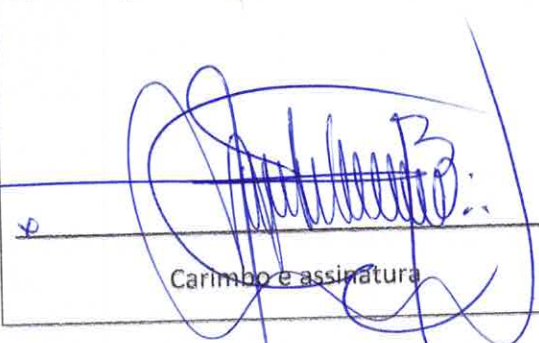


APROVAÇÃO DO GESTOR DA UNIDADE SOLICITANTE


Carimbo e assinatura

Data: 20 / 07 / 2023

APROVAÇÃO DO GESTOR DA SECRETARIA SOLICITANTE


Carimbo e assinatura

Data: 20 / 07 / 2023

APROVAÇÃO DO GESTOR DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO


Carimbo e assinatura

Data: 20 / 07 / 2023

APROVAÇÃO DO GESTOR DA SECRETARIA DE FINANÇAS


Carimbo e assinatura

Data: 20 / 07 / 2023



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIXIMINÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
GABINETE DO SECRETÁRIO - SEMPLAN
CNPJ/MF Nº 05.131.081/0001-82



APROVAÇÃO DO GESTOR DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Carimbo e assinatura

Data: / / 2023

ORDENADOR DE DESPESAS

Declaro, como Ordenador de Despesas, para os fins do art. 16, inciso II da LC nº 101 de 04/05/2000, que a presente despesa tem adequação orçamentária, financeira e está compatível com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

Carimbo e assinatura

Data: / / 2023