



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Memorando nº 300/2019-SEMAD/PMA

Abaetetuba-PA, 12 de abril de 2019.

A Sua Senhoria o Senhor

**MARCIO ELOY DE LIMA CARDOSO**

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA.

Nesta

Senhor Presidente,

Cumprimentando-o, encaminho a Vossa Senhoria em anexo, Termo de Referência cujo objeto é a Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços Gráficos, Reprografia, Impressão, Plastificação, Encadernação e Placas para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Abaetetuba e suas Secretarias Municipais (SEMAD, SEFIN, SEMOB, GABINETE, VICE-PREFEITO, PROJUR, CONTROLE INTERNO), conforme especificações e quantitativos.

Nesse sentido, solicito que seja confeccionado o procedimento administrativo adequado, nos termos da Lei Geral de Licitações, nº 8.666/93 e demais legislações referentes à temática.

Outrossim, solicito que seja encaminhada cópia da publicação em diário oficial no prazo de 15 (quinze) dias.

Atenciosamente,

**BRUNO FRANCISCO CARDOSO**

Secretario Municipal de Administração

Bruno Francisco Cardoso  
SECRETÁRIO MUNICIPAL  
DE ADMINISTRAÇÃO  
Portaria nº 354/2018



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1- OBJETO:

Este Termo de Referência tem por finalidade orientar a empresa concorrente e vencedora do lote para **Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços Gráficos, Reprografia, Impressão, Plastificação, Encadernação e Placas** para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Abaetetuba e suas Secretarias Municipais (SEMAD, SEFIN, SEMOB, GABINETE, VICE-PREFEITO, PROJUR, CONTROLE INTERNO), cujas especificações e quantitativos encontram-se descritos no lote abaixo:

### 2- JUSTIFICATIVA:

2.1. A presente aquisição tem o objetivo de suprir as necessidades de material gráfico, reprografia, impressão, Plastificação e encadernação, visando repor e manter o estoque desta PMA, tendo em vista que tal material é essencial à continuidade e manutenção dos serviços realizados a todos os setores da Prefeitura Municipal de Abaetetuba e suas Secretarias, bem como, atender as necessidades dos diversos Órgãos da Administração Municipal, evitando assim a necessidade de fazer grandes estoques e baratear a compra dos materiais por maior demanda;

2.2. O quantitativo estimado foi obtido com base no consumo do ano de 2017 com projeção da demanda atual;

**3 - SERVIÇOS: MATERIAIS GRAFICOS, REPROGRAFIA, IMPRESSÃO, PLASTIFICAÇÃO, ENCADERNAÇÃO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS. (SEMAD, SEFIN, GABINETE, VICE-PREFEITO, PROJUR, CONTROLE INTERNO).**

ITEM	DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DOS OBJETOS	UNIDADE	QTD
01	BANNER: PRODUÇÃO GRÁFICA DE BANNER, IMPRESSO EM JATO DE TINTA, SOBRE LONA VINÍLICA, 4/0 CORES. ACABAMENTO COM DUAS HASTES, UMA EM CADA EXTREMIDADE, SENDO UMA COM CORDA DE SUSTENTAÇÃO PARA SUPORTE DESMONTÁVEL.	M <sup>2</sup>	500





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



02	CERTIFICADO: CONFEÇÃO DE FOTOLITO, IMPRESSÃO E ACABAMENTO DE CERTIFICADO, IMPRESSO EM PAPEL PÉRSICO 180G, 4/0 CORES, FORMATO FECHADO 21,0 X 29,7CM.	UNIDADE	8.000
03	CRACHÁ: CONFEÇÃO DE FOTOLITO, IMPRESSÃO E ACABAMENTO DE CRACHÁS, EM PAPEL SUPREMO 250G, REVESTIDO EM BOPP, COM PLASTIFICAÇÃO RÍGIDA, COM FURO CENTRAL NA PARTE SUPERIOR, ABALOADAS NAS QUATRO EXTREMIDADES, NO FORMATO 13,5 X 9,5CM, 4/0 CORES.	UNIDADE	5.000
04	CARTAZ: CONFEÇÃO DE FOTOLITO, IMPRESSÃO E ACABAMENTO DE CARTAZ FORMATO 46X64CM, 4/0 CORES, IMPRESSO EM PAPEL COUCHÊ BRILHO OU FOSCO 170G.	UNIDADE	5.000
05	CARTÃO DE VISITA: CONFEÇÃO DE CARTÃO DE VISITA, EM PAPEL RECICLADO 240G, COM RELEVO AMERICANO FORMATO 5,5 X 9,5CM, 4/4 CORES E IMPRESSÃO FRENTE E VERSO.	MILHEIRO	1.000
06	CONVITE: CONFEÇÃO CONVITE 14,8 X 10,0CM, 4/0 CORES, PAPEL ASPEN 250G, COM ENVELOPE PAPEL OXFORD 250G.	UNIDADE	5.000
07	CARTILHA/LIVRO/APOSTILA FORMATO FECHADO: 15X21 CM, 30X21 CM ABERTO. APROXIMADAMENTE 80 PÁGS. + CAPA E CONTRACAPA.	UNIDADE	500
08	IMPRESSOS BIG HAND: IMPRESSO DIGITAL	UNIDADE	500
09	IMPRESSO EM LONA: LONA VINÍLICA, IMPRESSÃO 4/0 CORES. ACABAMENTO: ILHÓS.	M <sup>2</sup>	500
10	IMPRESSÃO ADESIVA LEITOSA: ADESIVO LEITOSO COM OU SEM RECORTE, RESISTENTE A FATORES DO TEMPO (AGUA E SOL).	M <sup>2</sup>	500
11	IMPRESSÃO ADESIVA PERFURADA: ADESIVO PERFURADO RESISTENTE A FATORES DO TEMPO (AGUA E SOL).	M <sup>2</sup>	500
12	IMPRESSÃO DESIVO TRANSPARENTE: ADESIVO TRANSPARENTE, RESISTENTE A FATORES DO TEMPO (AGUA E SOL).	UNIDADE	500
13	OOUTDOR IMPRESSO DIGITAL NO TAMANHO 9X3 MT, INCLUINDO INSTALAÇÃO.	UNIDADE	200
14	ENVELOPE A4 PERSONALIZADO NO PAPEL COUCHÊ 115 GM.	UNIDADE	25.000
15	PASTA IMPRESSA NO PAPEL DUPLEX 280 GM COM ABA.	UNIDADE	7.000
16	FOTOCOPIA COLORIDA: IMPRESSÃO LASER FOLHA A4 COLORIDA EM PAPEL SIMPLES ALTA ALVURA 75 GRAMAS.	UNIDADE	12.000
17	FOTOCOPIA PRETO E BRANCO: IMPRESSÃO LASER FOLHA A4, EM PAPEL SIMPLES ALTO ALVURA 75 GRAMAS.	UNIDADE	20.000
18	IMPRESSO A4: IMPRESSÃO LASER FOLHA A4 COLORIDA EM PAPÉIS ESPECIAIS TIPO COUCHE, CARTÃO, COM GRAMATURA ATÉ 150 GRAMAS.	UNIDADE	30.000





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



19	IMPRESSO A3: IMPRESSÃO LASER FOLHA A3, COLORIDO EM PAPEL SIMPLES ALTO ALVURA 75 GRAMAS.	UNIDADE	10.000
20	PLASTIFICAÇÃO A4: PLASTIFICAÇÃO DE POLASEAL 0,07MICRA FORMATO ATÉ A4.	UNIDADE	1.000
21	PLASTIFICAÇÃO A3: PLASTIFICAÇÃO DE POLASEAL 0,07MICRA FORMATO ATÉ A3.	UNIDADE	1.000
22	ENCADERNAÇÃO A4: ENCADERNAÇÃO WIRE - O COM CAPAS DE PVC PROTETORAS EM FORMATO A4, ENCADERNAÇÃO COMPOSTA DE ARAME DE AÇO REVESTIDO, COM FORMATO DE ANEL DUPLO. O ESPIRAL DE UM FIO (METÁLICO) CONTINUO, EM ATÉ 200 FOLHAS.	UNIDADE	1.000
23	ENCADERNAÇÃO A4: ENCADERNAÇÃO WIRE - O COM CAPAS DE PVC PROTETORAS EM FORMATO A4, ENCADERNAÇÃO COMPOSTA DE ARAME DE AÇO REVESTIDO, COM FORMATO DE ANEL DUPLO. O ESPIRAL DE UM FIO (METÁLICO) CONTINUO, EM ATÉ 500 FOLHAS.	UNIDADE	1.000
24	ENVELOPE FORMATO 16 PERSONALIZADO	UNIDADE	5.000
25	CAPA E CONTRA CAPA DE PROCESSO A4 - PROJUR	UNIDADE	25.000
26	BOTON	UNIDADE	3.000
27	FAIXA – 3,0 M X 0,70 CM EM LONA 4X0, IMPRESSÃO DIGITAL	UNIDADE	5.000
28	FLAYER – 15 CM X 21 CM, 4X4 CORES, TINTA ESCALA EM COUCHER BRITO 115G.	UNIDADE	14.400
29	CHAPÉU DE SOL, IMPRESSÃO COLORIDA	UNIDADE	5.000
30	BANDEIRA DO BRASIL (MODELO BORDADO, MED:1,20X0,80M) -CONFECCIONADA EM TECIDO 100% PÓLIÉSTER COM FIO DE ALTA RESISTÊNCIA E MALHA BLOQUEADA IDESMALHÁVEL. PARA USO INTERNO OU EXTERNO. COSTURADAS COM APLICAÇÕES DE TECIDO SOBRE TECIDO TARJA NA COR BRANCA E DOIS ILHOES	UNIDADE	50
31	BANDEIRA DO PARÁ-(MODELO BORBADO, MED:1,20X0,80M) - CONFECCIONADA EM TECIDO 100% POLIÉSTER COM FIO DE ALTA RESITÊNCIA E MALHA BLOQUEADA IDESMALHÁVEL. PARA USO INTER E EXTERNO. COSTURADO COM APLICAÇÕES DE TECIDO SOBRE TECIDO TARJA NA COR BRANCA E DOIS ILHOES	UNIDADE	50
32	BANDEIRA DO MUNICÍPIO DE ABAETETUBA/PA-(MODELO,BORDADO,MED:1,20X0,80M)CONFECCIONADA EM TECIDO 100% POLIÉSTER COM FIO DE ALTA RESISTÊNCIA E MALHA BLOQUEADA IDESMALHAVEL. PARA USO INTERNO E EXTERNO. COSTURADAS COM APLICAÇÃO DE TECIDO SOBRE TECIDO TARJA NA COR BRANCA E DOIS ILHOES	UNIDADE	40
33	BANDEIRA DO MUNICÍPIO DE ABAETETUBA/PA-(MODELO BORDADO, MED:60X40CM) -CONFECCIONADA EM TECIDO 100% POLIÉSTER COM FIO DE ALTA RESISTÊNCIA E MALHA BLOQUEADA IDESMALHÁVEL. PARA USO INTERNO E EXTERNO. COSTURADAS COM APLICAÇÕES DE TECIDO SOBRE TECIDO TARJA NA COR BRANCA E DOIS ILHOES	UNIDADE	250





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



34	CAMISAS, SUBLIMADAS EM TECIDO PV NOS TAMANHOS P,M E G	UNIDADE	10.000
35	TARIFA DE EMBARQUE DO TERMINAL RODOVIARIO	BLOCO	20.000
36	TALÃO DA FEIRA	TALÃO	15.000

**SERVIÇOS: MATERIAIS GRAFICOS, IMPRESSÃO E PLACAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS-SEMOB.**

ITEM	DESCRIÇÃO ESPECIFICA DOS OBJETOS	UNIDADE	QTD
37	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO: PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO DE DEPARTAMENTOS INTERNOS DA SECRETARIA, CONFECCIONADOS EM PVC COM MM DE ESPESSURA, COR BRANCO, COM APLICAÇÃO DE ADESIVO E IMPRESSÃO DIGITAL DA IDENTIFICAÇÃO DE CADA SALA OU DEPARTAMENTO, MEDINDO 10 X 25 CM CADA PEÇA.	UNIDADE	08
38	CRIAÇÃO DIAGRAMAÇÃO E IMPRESSÃO DE FOLDERS COM FORMATO 44X26,5CM EM PAPEL COCHER BRILHO 150GRS, 4X4 CORES, ACABADO 02 DOBRAS.	UNIDADE	1.000
39	CRIAÇÃO, DIAGRAMAÇÃO E IMPRESSÃO DE CARTILHA COM FORMATO 8, ABERTO, CAPA EM PAPEL COCHE 170GRS, 4X4 CORES, MIOLO COM 20 PAGINAS, 4X4 CORES, PAPEL OFFSET 75GRS, ACABAMENTO CANOA E GRAMPEADO.	UNIDADE	50
40	CONFECCÃO E IMPRESSÃO 4X0 DE CARTÕES EM PVC FLEXÍVEL BRANCO, COM 0,76MM DE ESPESSURA, FORMATO PADRÃO 54X58MM, COM PRESILHAS PARA CRACHÁS (JACARÉ), COM ALÇA EM PLÁSTICO, EM POLICROMIA, PROTETOR DO CRACHÁ, RIGIDO, VERTICAL, COM ALÇA PRA PRESILHAS, NA COR TRANSPARENTE PARA ACOPLAR CARTÕES DE DIMENSÕES 54X58MM. IMPRESSO COM BRASÃO DO MUNICIPIO DE ABAETETUBA, IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR (NOME E FOTO).	UNIDADE	300
41	EXIBIÇÃO DE PLACAS DE DEPARTAMENTO DA SECRETARIA E LOGRADOUROS PUBLICOS PARA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS E IDENTIFICAÇÃO DE PREDIOS DA SECRETARIA, IMPRESSO EM LONA 440 GR, COM ESTRUTURA DE FERRO PARA FIXAÇÃO.	UNIDADE	05
42	IMPRESSÃO, DIAGRAMAÇÃO E IMPRESSÃO DE FOLDER FORMATO A4 PAPEL DIVERSO ATE 240 GRAMAS 4/4 CORES (TIRAGEM 1000 UNIDADES)	UNIDADE	500





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



**PRODUTO: MATERIAL GRÁFICO.**

ITEM	DESCRIÇÃO ESPECIFICA DOS OBJETOS	UNIDADE	QTD
43	CRIAÇÃO DIAGRAMAÇÃO E IMPRESSÃO DE FOLDERS COM FORMATO 44X26,5CM EM PAPEL COCHER BRILHO 150GRS, 4X4 CORES, ACABADO 02 DOBRAS.	UNIDADE	1.000
44	CRIAÇÃO, DIAGRAMAÇÃO E IMPRESSÃO DE CARTILHA COM FORMATO 8, ABERTO, CAPA EM PAPEL COCHE 170GRS, 4X4 CORES, MIOLO COM 20 PAGINAS, 4X4 CORES, PAPEL OFFSET 75GRS, ACABAMENTO CANOA E GRAMPEADO.	UNIDADE	50
45	CONFECÇÃO E IMPRESSÃO 4X0 DE CARTÕES EM PVC FLEXÍVEL BRANCO, COM 0,76MM DE ESPESSURA, FORMATO PADRÃO 54X58MM, COM PRESILHAS PARA CRACHÁS (JACARÉ), COM ALÇA EM PLÁSTICO, EM POLICROMIA, PROTETOR DO CRACHÁ, RÍGIDO, VERTICAL, COM ALÇA PRA PRESILHAS, NA COR TRANSPARENTE PARA ACOPLAR CARTÕES DE DIMENSÕES 54X58MM. IMPRESSO COM BRASÃO DO MUNICÍPIO DE ABAETETUBA, IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR (NOME E FOTO).	UNIDADE	300
46	IMPRESSÃO, DIAGRAMAÇÃO E IMPRESSÃO DE FOLDER FORMATO A4 PAPEL DIVERSO ATE 240 GRAMAS 4/4 CORES (TIRAGEM 1000 UNIDADES).	UNIDADE	500

**PRODUTO: PLACAS E FAIXAS**

ITEM	DESCRIÇÃO ESPECIFICA DOS OBJETOS	UNIDADE	QTD
47	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO: PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO DE DEPARTAMENTOS INTERNOS DA SECRETARIA, CONFECCIONADOS EM PVC COM MM DE ESPESSURA, COR BRANCO, COM APLICAÇÃO DE ADESIVO E IMPRESSÃO DIGITAL DA IDENTIFICAÇÃO DE CADA SALA OU DEPARTAMENTO, MEDINDO 10 X 25 CM CADA PEÇA.	UNIDADE	08
48	EXIBIÇÃO DE PLACAS DE DEPARTAMENTO DA SECRETARIA E LOGRADOUROS PUBLICOS PARA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS E IDENTIFICAÇÃO DE PREDIOS DA SECRETARIA, IMPRESSO EM LONA 440 GR, COM ESTRUTURA DE FERRO PARA FIXAÇÃO.	UNIDADE	05

**OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:** A Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços Gráficos, Reprografia, Impressão, Plastificação, Encadernação e Placas para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Abaetetuba e suas Secretarias Municipais, a serem entregues pelas firmas vencedoras do lote deverão ser enumerados na Proposta Comercial e de



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



acordo com a especificação técnica descrita. Em hipótese nenhuma será aceito, o que estiver fora das especificações exigidas, salvo se a Prefeitura Municipal de Abaetetuba/Secretarias Municipais concordarem com o procedimento devidamente justificado, ficando à firma fornecedora do objeto as sanções previstas neste Edital.

## 7 – NORMAS:

7.1 – Na execução do objeto contratado deverá ser observado, pela licitante vencedora do lote, o que estabelecem:

- a) As normas e regulamentações da Prefeitura Municipal de Abaetetuba/Secretarias Municipais;
- b) As Especificações Técnicas da Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços Gráficos, Reprografia, Impressão, Plastificação, Encadernação e Placas para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Abaetetuba e suas Secretarias Municipais;
- c) As empresas vencedoras do certame (contratadas), que não possuírem sede ou filial no município de Abaetetuba/PA, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável uma única vez por igual período, deverão estabelecer filial no município de Abaetetuba/PA, visando possibilitar maior eficiência na elaboração dos materiais objeto do presente Termo de Referência, dadas as suas peculiaridades.
- c) Demais condições e/ou exigências contidas neste Edital e seus Anexos.

## 8 – RECEBIMENTO DOS OBJETOS:

8.1 – O recebimento dos objetos ocorrerá da seguinte forma:

- a) Diretamente da firma contratada que tenham pedido/ordem escrita autorizando seu fornecimento, por pessoa devidamente credenciada pelo órgão competente;
- b) Na eventualidade de verificarem-se a Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços Gráficos, Reprografia, Impressão, Plastificação, Encadernação e Placas para atender as necessidades da





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



## 9 – ENTREGA DOS OBJETOS:

9.1 – A Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços Gráficos, Reprografia, Impressão, Plastificação, Encadernação e Placas para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Abaetetuba e suas Secretarias Municipais, será de acordo com a solicitação escrita, em documento próprio e assinado, emitido pela Prefeitura Municipal de Abaetetuba/Secretarias Municipais ou a quem tiver poderes para este fim;

9.2- Entregar os produtos objeto desta licitação para atender as PMA/Secretarias Municipais, na sede do Município da PMA e/ou de acordo com o cronograma estabelecido pelas Secretarias Municipais;

## 10 – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

10.1 – Os preços da Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços Gráficos, Reprografia, Impressão, Plastificação, Encadernação e Placas para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Abaetetuba e suas

Secretarias Municipais, serão os estipulados na adjudicação da Proposta da licitante vencedora, sendo que, o valor de cada objeto será a estipulada nas dotações orçamentarias disponíveis.

10.2 – O preço a ser pago pelo objeto desta licitação será no prazo de 30 (trinta) dias, após a entrega dos produtos objeto desta licitação, sendo pago à adjudicatária nas condições estipuladas na minuta do contrato administrativo (Anexo VII), entrega dos produtos e aceitação do objeto deste Edital, se nenhuma irregularidade for constatada; acompanhados da Nota Fiscal/Fatura e Recibo, com as respectivas notas de entrega e relatório do fornecimento dos itens solicitados.

10.3 – A Prefeitura Municipal de Abaetetuba/Secretarias Municipais terá o direito de descontar de faturas quaisquer débitos do licitante vencedor, em consequência de penalidades aplicadas.





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



10.4 -Deverão estar computados nos preços todos os custos e despesas envolvidas na Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços Gráficos, Reprografia, Impressão, Plastificação, Encadernação e Placas para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Abaetetuba e suas Secretarias Municipais, objeto do Edital

### 11 – REAJUSTES DE PREÇOS:

11.1. A licitante vencedora comunicará, por escrito, solicitando as alterações de preços e a data de início da vigência dos mesmos, a fim de que a administração pública municipal possa fazer uma análise do pedido juntamente com a assessoria jurídica.

### 12 – PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO:

12.1 - A vigência da contratação será de 12 (doze) meses da assinatura do contrato administrativo.

### 13 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

13.1 - A licitante vencedora que, convocada no prazo de validade de sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Abaetetuba/Secretarias Municipais, e será descredenciado dos sistemas de cadastramento a que estiver inscrito, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas aplicáveis e demais cominações legais.

13.2 - Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas:

13.2.1 - 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na entrega do objeto, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do contrato administrativo;



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



13.2.2 - 20% (vinte por cento) sobre o saldo do contrato administrativo, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto, com a consequente rescisão contratual;

13.2.3 - 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato administrativo, no caso da Contratada, injustificadamente, desistir do contrato administrativo ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de inadimplemento contratual.

13.3 - O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado do pagamento das faturas devidas pela Prefeitura Municipal de Abaetetuba/Secretarias Municipais. Se o valor não for suficiente, a diferença deverá ser paga por meio de guia própria, a Prefeitura Municipal de Abaetetuba/Secretarias Municipais, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da data da sua aplicação.

13.4 - As sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente, de acordo com a gravidade do descumprimento, após regular processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa.

#### **14 – DO CANCELAMENTO DE FORNECIMENTO:**

14.1 – Constitui motivos para o cancelamento do Pedido e/ou Nota de Empenho:

- a) O não cumprimento de cláusulas deste anexo, especificações ou prazos;
- b) O cumprimento irregular de cláusulas deste anexo, especificações ou prazos;
- c) A lentidão no cumprimento do acordado, levando a Prefeitura Municipal de Abaetetuba/Secretarias Municipais a comprovar a impossibilidade do fornecimento, no prazo estipulado;
- d) O atraso injustificado no fornecimento dos produtos objeto desta licitação;
- e) A subcontratação total ou parcial do objeto, associação com outrem, à sessão ou transferência total ou parcial das obrigações contraídas, bem como a fusão, cisão ou incorporação que afetem a boa execução do acordado, sem





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



prévio conhecimento e autorização da Prefeitura Municipal de Abaetetuba/Secretarias Municipais;

f) O desatendimento das determinações regulares da Fiscalização, assim como a de seus superiores;

g) O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas em registro próprio, pelo representante da Prefeitura Municipal de Abaetetuba/Secretarias Municipais, designado para acompanhamento e fiscalização deste objeto;

h) A decretação de falência;

i) A dissolução da empresa contratada;

j) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificados e determinados pela máxima autoridade da esfera administrativa do Município, e exaradas no processo administrativo a que se refere este contrato administrativo;

k) O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Prefeitura Municipal de Abaetetuba/Secretarias Municipais, decorrente de fornecimento efetuado, salvo no caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado a empresa contratada, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

l) A ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste anexo.

m) Descumprimento do disposto no inciso V do Art. 27 da Lei 8.666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

## 15 - DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

### 15.1. OBRIGA-SE A INSTITUIÇÃO A:

a) Nomear Gestor e Fiscal para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

b) Encaminhar formalmente a demanda de acordo com os critérios estabelecidos neste documento;



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- c) Receber o objeto fornecido pela contratada de acordo com as especificações descritas neste documento, rejeitando, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com o contratado;
- d) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela empresa vencedora, de acordo como os termos deste documento;
- e) Efetuar o pagamento nas condições e preço pactuado;
- f) Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- g) Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos pré-estabelecidos em Contrato;
- h) Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeição, falha ou irregularidade verificada com o fornecimento dos serviços contratados, para que seja reparada ou corrigida, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- i) Cumprir as demais disposições contidas neste Termo de Referência.

**15.2. OBRIGA-SE A CONTRATADA A:**

- a) Efetuar a entrega dos bens cotados no prazo máximo indicado na ordem de serviço, contados da data do recebimento da mesma;
- b) Efetuar o fornecimento de acordo com as especificações e demais condições estipuladas no presente documento;
- c) Comunicar à contratante, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis que antecedam o prazo de vencimento da entrega, os motivos que impossibilitem o seu cumprimento;
- d) Entregar o objeto deste Termo de Referência no endereço da Secretaria solicitante;
- e) Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, o material em que se verificar vício, defeito ou incorreção, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- f) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- g) Sujeitar-se à fiscalização da contratante quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas, prestando-lhe todos os esclarecimentos solicitados;
- h) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite legalmente permitido;
- i) Reportar à Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Abaetetuba, em prazo máximo de 24h (vinte e quatro) horas, qualquer anormalidade, erro ou irregularidades que possa comprometer o fornecimento contratado;
- j) Cumprir os requisitos de garantia e suporte;
- k) Manter em compatibilidade com as obrigações assumidas durante a execução do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação;
- l) Cumprir as demais disposições contidas neste Termo de Referência.

#### **16 – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

16.1 – As despesas a serem realizadas com a Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços Gráficos, Reprografia, Impressão, Plastificação, Encadernação e Placas para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Abaetetuba e suas Secretarias Municipais, decorrente da execução deste processo, correrão oriundas da Prefeitura Municipal de Abaetetuba/Secretarias Municipais.

#### **17 – DISPOSIÇÕES GERAIS:**

17.1 – Os esclarecimentos de dúvidas quanto ao Edital e seus anexos poderão ser solicitados, através de expediente protocolado, dirigido a Comissão Permanente de Licitação, no prédio da Prefeitura Municipal de Abaetetuba-PA ou por outro meio eletrônico à ser designado.

#### **18 – PUBLICIDADE**



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

18.1 - Os extratos dos instrumentos (Edital e Contrato Administrativo) serão publicados no DIARIO OFICIAL DA UNIÃO-DOU, DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO-DOE e JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO NO ESTADO.

**19 – DO FORO:**

19.1 – Para a solução de quaisquer dúvidas, litígios ou ações decorrentes deste Edital e do Contrato Administrativo, fica eleito pelos licitantes o Foro da Comarca de Abaetetuba, com a renúncia de qualquer outro, especial, privilegiado ou de eleição que tenham ou venham a ter.

Abaetetuba/PA, 12 de abril de 2019.

  
**BRUNO FRANCISCO CARDOSO**

Secretário Municipal de Administração

*Bruno Francisco Cardoso*  
SECRETÁRIO MUNICIPAL  
DE ADMINISTRAÇÃO  
Portaria nº 354/2018