



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ**  
PODER EXECUTIVO

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 - APRESENTAÇÃO**

O presente termo de referência destina-se à contratação de empresa especializada na prestação de serviços de design gráfico, que deverão ser produzidos ao longo de um ano a partir da assinatura do contrato.

Aplica-se a este processo de escolha de prestação de serviço, para os interessados, que declaram ter tido conhecimento do mesmo para a elaboração de suas propostas.

**2 - SETOR/UNIDADE REQUISITANTE**

ASCOM – Assessoria de Comunicação

**3 – OBJETO**

Contratação de empresa especializada para criação, editoração e diagramação de artes para materiais de divulgação da Prefeitura municipal de Rondon do Pará.


\* As identidades visuais para as campanhas publicitárias serão desenvolvidas mediante supervisão e orientação da ASCOM, obedecendo o layout inicial definido pela mesma.

\* A impressão de adesivos e lona não considera montagem/aplicação no local onde serão utilizados, esse trabalho fica a critério do setor solicitante.

1. As informações que constarão dos produtos serão enviadas pela ASCOM, mas todo o trabalho de editoração, diagramação e revisão textual ficará a cargo da contratada;

2. A impressão das artes será feita por gráfica contratada pelo PREFEITURA municipal de Rondon do Pará;

3. As artes vetorizadas deverão ser entregues a ASCOM em Corel X14 ou X15, independentemente do formato que for encaminhado à gráfica para a impressão.

  
Arnaldo Figueira Rocha  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO**

4. Todos os direitos referentes ao uso das artes produzidas e imagens utilizadas pela contratada deverão ser cedidos a Prefeitura Municipal de Rondon do Pará para uso irrestrito em seu material institucional impresso ou online.

5. Para a confecção dos materiais respectivos, A Prefeitura Municipal de Rondon do Pará fornecerá a marca institucional, as imagens (fotografias) dos ambientes, pessoas e/ou eventos alvo da campanha, comprometendo-se a contratada a utilizá-las apenas nos materiais acima elencados.

6. A contratada deverá apresentar todas as artes acima elencadas para aprovação da Prefeitura Municipal de Rondon do Pará, através da ASCOM, antes da conclusão final, comprometendo-se a corrigir e modificar o que for necessário;

7. Supervisão do trabalho caberá à ASCOM – Assessoria de Comunicação da Prefeitura;

#### **4 - JUSTIFICATIVA**

A contratação se justifica para atender à demanda por serviços gráficos em diversas atividades desenvolvidas pela Prefeitura municipal de Rondon do Pará, e evitar a prestação descentralizada desses serviços, o que aumentaria significativamente seus custos.

Além da redução de custos, espera-se como resultado da contratação a garantia de qualidade e de presteza na execução dos serviços.


#### **5 - CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

O material solicitado deverá ser entregue na ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO – ASCOM, situada na Rua Gonçalves Dias, 400-centro-Rondon do.

Nas solicitações de serviço, a Prefeitura Municipal de Rondon do Pará, encaminhará ofício ou mensagem eletrônica a CONTRATADA, contendo todas as informações necessárias à execução.

O prazo de entrega se inicia com o recebimento da solicitação pela CONTRATADA ou, caso seja exigida a apresentação de prova, com a aceitação formal desta.

#### **6 - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO**

  
Arnaldo Ferreira Rocha  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO**

O material será recebido provisoriamente, para efeito de verificação da quantidade e da conformidade do serviço com a especificação, respeitados os prazos de entrega previstos na Solicitação se Serviço.

O recebimento definitivo de cada solicitação será feito após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação, no prazo máximo de 24 horas do recebimento.

**7 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1. São obrigações da CONTRATADA:

7.1.1 Executar os serviços de acordo com as solicitações emitidas pela Prefeitura Municipal de Rondon do Pará, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;

7.1.2. Não transferir para outrem, no todo ou em parte, o presente contrato, sem prévia e expressa anuência da Prefeitura Municipal de Rondon do Pará;

7.1.3. Indicar nome e telefone para comunicação e notificação para atendimento das demandas, bem como esclarecimento de dúvidas de quaisquer naturezas quanto aos serviços a serem executados;

7.1.4. Responsabilizar-se por todos os tributos e contribuições, tais como impostos, taxas ou outros que decorram direta ou indiretamente da prestação do serviço;

7.1.5. Reparar, corrigir, remover ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, prestações objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do emprego ou fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações;

7.1.6. Responder, integralmente por perdas e danos que vier a causar à Prefeitura Municipal de Rondon do Pará ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações legais ou contratuais a que estiver sujeito;

7.1.7. Atender à solicitação de serviço dentro dos prazos estipulados na Ordem de Serviço, devendo ainda informar ciência do pedido no prazo de 2 (duas) horas a contar do seu recebimento;

7.1.8. Aceitar, pelos mesmos preços e nas mesmas condições contratuais, acréscimos que lhe forem determinados, nos limites legais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO**

7.1.9. Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal;

7.1.10. Possibilitar o acompanhamento da realização dos serviços por representantes da CONTRATANTE, caso a Prefeitura Municipal de Rondon do Pará, julgue necessário.

7.1.11. Antes de apresentar sua proposta, o licitante deverá analisar o Termo de Referência de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas em função de eventuais pretensões de acréscimos de preços, alteração da data de entrega ou de qualidade dos serviços.

7.1.12. O material que apresentar erros ou desconformidade com as exigências normativas não será recebido definitivamente, devendo ser imediatamente substituído pela CONTRATADA, sem ônus para a Prefeitura Municipal de Rondon do Pará.

## **8 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

8.1. São obrigações da CONTRATANTE:

8.1.1. Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas, comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte daquela;


8.1.2. Atestar as faturas, comprovando a realização dos serviços solicitados;

8.1.3. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com a forma e o prazo estabelecidos neste Termo de Referência.

## **9 - PAGAMENTO**

A prestação de serviços será custeada com recursos próprios da Prefeitura Municipal. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após apresentação da nota fiscal, de acordo com a demanda da Prefeitura Municipal de Rondon do Pará.

## **10 - ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

  
Arnaldo Ferreira Rocha  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ**  
PODER EXECUTIVO

**11 – SANÇÕES**

11.1. A CONTRATADA estará sujeita ao regime de infrações e sanções administrativas estabelecido no Edital, em conformidade com as regras gerais previstas na Lei nº 8.666/1993, e especificamente à:

11.1.1. Multa moratória de 1% (um por cento), sobre o valor do respectivo serviço, por dia útil de atraso injustificado na entrega do objeto, até o limite de 15 (quinze) dias;

11.1.2. Multa compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de indisponibilidade injustificada dos serviços por prazo superior a 15 (quinze) dias.

11.2. Outras condutas que possam ser enquadradas como infrações administrativas, nos termos da Lei nº 8.666/1993, serão avaliadas pela Administração de acordo com sua efetiva gravidade e real repercussão no caso concreto, observado o princípio da proporcionalidade.

11.3. A multa, aplicada após regular processo administrativo e garantido o direito ao contraditório e ampla defesa, será descontada da fatura emitida pela empresa, caso não haja garantia contratual a ser executada ou, em último caso, cobrada judicialmente.

11.4. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções administrativas assegurar-se-á o direito ao contraditório e ampla defesa.

  
Arnaldo Ferreira Rocha  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ**  
PODER EXECUTIVO

**ANEXO I**

Item	Serviço	Quant.	Valor unitário
01	Criação de artes para ações publicitarias e de divulgação de ações da prefeitura	300	
02	Criação de identidade visual para diversas campanhas da prefeitura e de suas secretarias *	200	
03	Criação de artes para placas de identificação	200	
04	Criação de certificados, menções honrosas e modificações nominais.	200	
05	Criação de artes para faixas, banners, folder, cartões comemorativos, painéis, etc	100	
06	Diagramação e desenvolvimento de layout e artes gráfica	200HS	
07	Impressão de banner, lona 250gm, acabamento com madeira e ponteira de borracha, tamanho diverso.	100m <sup>2</sup>	
08	Impressão de adesivo, 0,08 microns, auto brilho, com ou sem recorte, tamanho diverso.	150m <sup>2</sup>	
09	Impressão de lona, 440gm, uso interno e externo, tamanho diverso.	150m <sup>2</sup>	
10	Crachá em PVC, impresso somente de um lado, com cordão azul e presilha fixadora.	100	

  
Arnaldo Ferreira Rocha  
Prefeito Municipal