

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 16/2025
PEDIDO DE COMPRA Nº 1265/2026

- 1. OBJETO:** Registro de Preços para contratação futura de empresa especializada na prestação de serviços de impressão de plotagens em preto e branco e colorida, por metro quadrado (m²), para atender às necessidades da Secretaria Geral de Governo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.
- 2. JUSTIFICATIVA:** Esta contratação visa atender a demanda de impressões em tamanho, qualidade e quantidade fornecidos por equipamentos de médio e grande porte, não disponíveis na Prefeitura Municipal. Como houve um atraso muito grande na contratação desse serviço no exercício passado e quando a licitação teve uma empresa vencedora, a mesma não tinha recursos para atender as exigências do edital, se fazendo necessário nova abertura de processo licitatório, ocasionando mais atrasos. Solicitamos que essa licitação seja de forma de sistema de registro de preços, pois as demandas estão crescendo, e há muitas plotagens a serem feitas e entregues. Precisamos de agilidade e empresas para atenderem em tempo hábil as demandas, uma vez que há documentos urgentes e prazos apertados a cumprir.
- 3. DESCRIÇÃO DO OBJETO:** O principal objetivo deste é a contratação de empresa especializada para impressão de plotagens em preto e branco e colorida por metro quadrado. As plotagens deverão ser entregues (*sem taxa de entrega*) no Centro Administrativo, sede da Secretaria Geral de Governo, no 2º andar, no prazo máximo de 24 horas após a solicitação feita via correio eletrônico (*e-mail*) ou de forma física. A entrega deverá ser procedida na primeira hora do próximo dia útil subsequente, quando o prazo de solicitação for após às 14h dos dias úteis, bem como realizar os serviços de reprografia de forma legível, perfeitos e corretos, de acordo com a qualidade, quantidade, cor, material e tamanho apresentados pela Administração.
- 4. RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** A contratação será feita pela Secretaria Geral de Governo – SGG, conforme demanda.
- 5. LOCAL E FORMA DE ENTREGA:** As plotagens deverão ser entregues no Centro Administrativo (*sem taxa de entrega*), sede da **Secretaria Geral de Governo**, no 2º andar, localizado na Avenida Dom João Becker, nº 754, CEP 93010-010, Centro, São Leopoldo/RS, no prazo de 24 horas após solicitação feita via correio eletrônico (*e-mail*) ou de forma física. A execução será conforme a necessidade da SGG.

5.1 A entrega do produto será conforme as necessidades do Município de São Leopoldo, sendo de responsabilidade da licitante vencedora e habilitada o cumprimento à solicitação.

5.2 O objeto pode ser solicitado e deve ser entregue desde que o Município de São Leopoldo solicite formalmente e apresente o empenho do solicitado, dentro do prazo de vigência da Ata de Registro de Preço - ARP, nesse caso a entrega do objeto e o pagamento poderão ocorrer após a data final da vigência da ARP.

5.3 Todas as entregas deverão ser pré-agendadas com o fiscal administrativo da Ata de Registro de Preços da respectiva secretaria solicitante;

5.4 Contato para dúvidas - Fone (51) 2200-0280 - com Patrícia Guidali, ou pelo e-mail depro2.saoleopoldo@gmail.com.

6. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência da presente Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses a contar da Publicação do Extrato da Ata no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado conforme Legislação Vigente.

7. PREÇO ESTIMADO:

O preço total estimado para esta contratação, conforme orçamentos em anexo, é de **R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais)**.

Item	Descrição	Quant. mínima (m ²)	Quant. máxima (m ²)	Preço Médio (R\$)	Preço Total (R\$)
1	Plotagem imagem preto e branco	100	Até 800	17,00	13.600,00
2	Plotagem imagem colorida	100	Até 800	20,50	16.400,00
3	Plotagem linha	100	Até 1.000	16,00	16.000,00

	colorida				
4	Plotagem linha preto e branco	100	Até 1.000	14,00	14.000,00
				Total:	60.000,00

8. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: O pagamento do preço do serviço/bem será efetuado pela CONTRATANTE, conforme o cronograma de pagamento da SEMFA, após a data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura pelo FORNECEDOR, a conferência e liquidação desta pelo Departamento de Despesa Pública/SEMFA. O FORNECEDOR deverá estar em dia com a regularidade fiscal, na data da emissão da Nota Fiscal/Fatura em relação ao INSS, FGTS, Trabalhistas, Tributos Federais, Estadual e Municipal, que serão aferidos nos sítios geradores, pelo gestor do contrato e atestado no documento fiscal, na impossibilidade de gerar a comprovação pela internet, fica o FORNECEDOR obrigada a fornecer o documento comprobatório da regularidade; A Nota Fiscal/Fatura emitida com erro deverá ser substituída. Neste caso, a CONTRATANTE efetuará a devida comunicação o FORNECEDOR, dentro do prazo fixado para o pagamento e disporá de até 15 (quinze) dias, a partir da sua correção ou substituição, para pagamento, sem prejuízo ao prazo supramencionado. O pagamento será efetuado por meio de crédito em conta corrente do FORNECEDOR, devendo esta informar o número do Processo Licitatório, número do Contrato, Nome do Banco, Número da Conta Corrente e da Agência, como também registrá-los no próprio Recibo Fiscal. O documento de cobrança deverá ser emitido em 03 (três) vias, em nome da CONTRATANTE, trazendo o número do empenho e o processo a que este se refere, conforme segue:

MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

Endereço: Avenida Dom João Becker, nº 754, Centro

CEP 93.010-010

CNPJ: 89.814.693/0001-60

Inscrição Estadual: Isenta

Empenho nº.: _____/_____

Licitação nº.:

9. OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA HABILITADA:

9.1 Os materiais deverão ser entregues conforme solicitação do fiscal e/ou gerente no dia e horário marcados.

9.2 As empresas deverão fornecer o material relacionado de acordo com as especificações técnicas estipuladas pelo edital e garantir que os materiais fornecidos se encontrem isentos de defeitos/fraudes.

9.3 A empresa se obriga a reparar ou substituir parte ou todo material que apresentar qualquer defeito, correndo as suas expensas todas às despesas decorrentes, inclusive as de transporte, se necessário.

9.4 Fornecer os materiais sempre que solicitado pelo FISCAL DA ATA, nas mesmas quantidades solicitadas.

9.5 As empresas deverão fornecer o material relacionado de acordo com as especificações técnicas estipuladas de acordo com o ANEXO I e garantir que os materiais fornecidos se encontram isentos de defeitos.

9.6 Manter atualizado seu cadastro perante a ADMINISTRAÇÃO, para que nos empenhos/contrato, conste a informação devida.

10. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

10.1 Na vigência da Ata de Registro de Preço, a LICITANTE VENCEDORA e HABILITADA estará sujeita as seguintes penalidades, garantida a prévia defesa:

10.1.1 Advertência, por escrito, sempre que verificadas pequenas irregularidades para as quais a LICITANTE VENCEDORA e HABILITADA tenha concorrido;

10.1.2 Aplicação de multa correspondente a 10% (dez por cento), sobre o valor global ou do faturado no mês anterior ou última fatura, conforme o caso:

10.1.2.1 Quando não forem cumpridos os requisitos de acordo com as especificações da proposta apresentada e deste termo, sobre o valor da quantidade máxima estimada;

10.1.2.2 Pela inexecução total ou parcial do que foi proposto e registrado, sobre o valor da quantidade máxima estimada;

10.1.2.3 Pelo descumprimento deste termo de referência e/ou do Sistema de Registro de Preços –SRP ou norma de legislação pertinente, no decorrer do período, sobre o valor do faturado no mês anterior, em relação ao item que ocorreu o descumprimento;

10.1.3 Declaração de impedido de licitar e contratar com o Município, sem prejuízo das multas previstas na Lei nº 14.133/2021 e Lei nº. 10.520/2002 e no termo de Referência e das demais cominações legais, nos casos de o licitante deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

10.1.3.1 No caso de aplicação de multa e/ou suspensão a LICITANTE INFRATORA será notificada por escrito, da referida sanção, tendo ela o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação, para suprir a falta ou apresentar justificativa razoável que afaste as penalizações, sob pena de glosa, em possíveis pagamentos a que tiver direito, para ressarcimento ao erário e aos prejuízos que forem comprovadamente dolosos.

11. DIREITOS E OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO:

- a. A ADMINISTRAÇÃO terá o direito de receber o objeto da ARP executado em estrita observância às especificações técnicas e com qualidade.
- b. Constituem obrigações da ADMINISTRAÇÃO, além de outras previstas nesta ARP:

- c. Efetuar o pagamento à LICITANTE VENCEDORA E HABILITADA, em conformidade com o disposto neste instrumento e nos documentos que o integram.
 - d. Fornecer e colocar à disposição da LICITANTE VENCEDORA E HABILITADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução da ARP.
 - e. Notificar, formal e tempestivamente, à LICITANTE VENCEDORA E HABILITADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento desta ARP.
 - f. Acompanhar o fornecimento dos materiais, através da fiscalização e gestão da ARP.
- 12. JULGAMENTO:** O julgamento será por menor preço global.
- 13. RUBRICA ORÇAMENTÁRIA:** Os recursos para o pagamento dos serviços solicitados estão previstos são: Órgão: 06 – Secretaria Municipal Geral de Governo, Unidade: 01 – Administração Central do Gabinete, Projeto Atividade: 2600 - Manutenção da Secretaria Geral de Governo, Dotação: 172 - 3.3.90.30.00.00.00.00 - Material de Consumo, Recurso: 1500 - Recursos não Vinculados de Impostos
- 14. HABILITAÇÃO JURIDICA:**
- a. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; registro comercial, no caso de empresa individual.
 - b. Inscrição do ato constitutivo, caso de sociedades civis, acompanhada de prova da investidura da diretoria em exercício;
- 15. REGULARIDADE FISCAL**
- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).
 - b. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
 - c. Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes, estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado.

- d. Sendo inscrição estadual, o documento no Estado do Rio Grande do Sul, é o DI/RE - Documento de Identificação da Receita Estadual sendo Municipal deve ser comprovado com qualquer documento oficial do município que demonstre o número de inscrição.
- e. Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Quanto à Dívida Ativa da União e Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais), estadual e Municipal do domicílio ou sede do Licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.
- f. As certidões negativas de débito emitidas pelas Fazendas Estadual e Municipal deverão abranger todos os tributos administrados por essas fazendas.

16. REGULARIDADE TRABALHISTA:

Apresentar prova de Regularidade Trabalhista fornecida pela Justiça do Trabalho. (<http://www.tst.jus.br/certidao>).

17. DO GERENTE DA ATA:

- 17.1 O Município de São Leopoldo nomeia como gerente, a servidora Renata Serafin de Albernard, matrícula nº 087.309, e como gerente substituta, a servidora Carolina Moraes Jost, matrícula 88270, para gerenciar e prestar informações sobre o objeto, encaminhar, receber e prestar informações sobre o andamento do mesmo.
- 17.2 Todas as comunicações relativas ao objeto licitado serão consideradas como regularmente feitas se entregues ou enviadas por carta registrada, telegrama ou correio eletrônico (*e-mail*), quando realizadas pela gerente da ata e/ou fiscal da ata.

18. DO FISCAL DA ATA:

- 18.1 Para a função de Fiscal, o Município de São Leopoldo nomeia a servidora Patrícia Guidali, matrícula nº 84.207; e como fiscal substituto o servidor Renan da Rosa Souza, matrícula nº 87.303;
- 18.2 É de responsabilidade do fiscal aferir as condições da execução, da entrega, dos produtos, enfim, comunicar toda e qualquer irregularidade ou manifestação que não promova a perfeita aquisição;
- 18.3 Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto deste registro de preços, deverão ser prontamente atendidas pela licitante vencedora, sem qualquer ônus para a administração;



SGG
SECRETARIA GERAL
DE GOVERNO

18.4 Qualquer fiscalização exercida, feita em seu exclusivo interesse, não implica corresponsabilidade pela execução dos serviços e não exime a licitante vencedora de suas obrigações pela fiscalização e perfeita execução do solicitado neste termo.

19. DE ACORDO:

São Leopoldo, 27 de abril de 2026.

Renata Serafin de Albernard
Gerente

Patrícia Guidali
Fiscal

Carolina Moraes Jost
Gerente Substituta

Renan da Rosa Souza
Fiscal substituto

Leonardo Klaus
Secretário Geral de Governo