TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Registro de preço para contratação de empresa para a prestação de serviços gráficos, para atender às demandas da Administração Pública Municipal.

1.1.1. Código do Catálogo de Serviços – PMPA: 1115.

	GRUPO DE ITENS	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	TIRAGEM MÍNIMA
1	GRUPO 1 - CARTÕES, CARTILHAS E FICHAS	1	Cartão 1	Cartão	-
		2	Cartão 2	Cartão	-
		3	Cartão 3	Cartão	-
		4	Cartão 4	Cartão	-
		5	Cartilha (Carte	Cartilha	-
		6	Ficha 4	Ficha	-
2	GRUPO 2 - FOLHAS, BLOCOS E TALÕES	1	Folha 1	Folha	-
		2	Folha 3	Folha	-
		3	Folha 4	Folha	-
		4	Folha 6	Folha	-
		5	Bloco 1	Folha	-
		6	Bloco 2	Folha	-
		7	Bloco 4	Folha	-
		8	Talão 1	Folha	-
3	GRUPO 3 - FORMULÁRIOS	1	Formulário 1	Folha	500
		2	Formulário 2	Folha	100
		3	Formulário 3	Folha	100
		4	Formulário 4	Folha	1.000
		5	Formulário 5	Folha	100
4	GRUPO 4 - INFORMATIVOS	1	Informativo 1	Folha	100
		2	Informativo 2	Folha	100
		3	Informativo 3	Folha	100
		4	Informativo 4	Folha	100
		5	Informativo 5	Folha	100
		6	Informativo 7	Folha	100
		7	Informativo 8	Folha	100
5	GRUPO 5 - CARTAZES	1	Cartaz 1	Folha	50
		2	Cartaz 2	Folha	50
		3	Cartazete	Folha	50
6	GRUPO 6 - ADESIVOS	1	Adesivo 1	Folha	100
		2	Adesivo 3	Cartela	30
		3	Adesivo 4	M²	-
7	GRUPO 7 - CARTÃO DE VISITA, CRACHÁ, CREI	1	Cartão de Visit	Unidade onal	100
		2	Crachá	Unidade	50
		3	Credencial	Unidade	-
		4	Pulseira de Ide	Unidade	-
8	GRUPO 8 - PASTA	1	Pasta 1	Pasta	100
		2	Pasta 2	Pasta	100
		3	Pasta 3	Pasta	100
9	GRUPO 9 - ALVOS	1	Alvo Silhueta H	Folha ide	10
		2	Alvo Percepçã	Folha cores	10
		3	Obreias autoad	Rolo	1
10	GRUPO 10 - APOSTILA, REVISTA, LIVRO	1	Apostila 1	Apostila	100
		2	Revista 1	Revista	100
		3	Revista 2	Revista	100
		4	Revista 3	Revista	100
		5	Revista 4	Revista	100
		6	Revista 5	Revista	80
		7	Revista 6	Revista	100
		8	Revista 7	Revista	100
		9	Livro 1	Livro	100
		10	Livro 2	Livro	100

1.2. Parcelamento do objeto

1.2.1. Foi realizado o parcelamento do objeto.

1.2.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque os itens, embora sejam semelhantes ou guardem relação entre eles, podem ser realizados por mais de um fornecedor, sem que isso cause prejuízo ao Ente Público. Com isso, busca-se maior atratividade do certame, com aumento de participantes e consequente incremento da competitividade e redução do preço para o Município.

1.2.1.2. A contratação será dividida em grupos de itens, formados por um ou mais itens cada, conforme indicado neste documento, facultando-se à empresa a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.

1.2.1.2.1. Justifica-se a realização em grupos de itens em consonância com o exposto no item 1.2.1.

1.3. Regime de empreitada/execução: por preço unitário.

1.4. Critério de julgamento

1.4.1. O critério de julgamento desta contratação é menor preço por grupo de itens.

1.4.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque qualquer empresa com a capacidade técnica mínima exigida para esta contratação tem capacidade de entregar o objeto, recaindo em vantajosidade econômica para a Administração.

1.4.2. Será obedecido o disposto no § 2º do art. 82 da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.5. Fazendo uso do Decreto Municipal nº 22.357, de 11 dezembro de 2023, art. 3º, o Registro de Preços em tela se enquadra nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida;

III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade; ou

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

Parágrafo único. O Sistema de Registro de Preços poderá ser utilizado para a contratação de execução de obras e serviços de engenharia, desde que atendidos os seguintes requisitos:

I - existência de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo padronizados, sem complexidade técnica e operacional; e

II - necessidade permanente ou frequente de obra ou serviço.

1.6. Definição do objeto

1.6.1. Classifica-se o objeto desta contratação como serviço comum.

1.6.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.6.2. O presente objeto se trata de serviços **sem** dedicação exclusiva de mão de obra (cessão de mão de obra).

1.7. Subcontratação

1.7.1. A empresa contratada poderá subcontratar parte da execução do objeto, vedada a subcontratação em sua totalidade, e desde que tal medida seja considerada conveniente pela Administração Municipal com prévia autorização expressa e por escrito, **inclusive** em relação às parcelas para as quais tenha sido exigida a apresentação de capacidade técnica ou prova de conceito, sem prejuízo das responsabilidades e das disposições legais aplicáveis à contratada assumidas nesta contratação.

1.7.1.1. Nos casos de subcontratação de parcelas para as quais foi exigida a apresentação de capacidade técnica, deverá ser demonstrado pela empresa que a subcontratada detém a capacidade exigida para a habilitação.

1.7.1.1.1. Justifica-se a exigência acima em razão do artigo 122 da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Acórdão 963/2024-Plenário TCU.

1.7.1.2. Poderão ser objeto de subcontratação parcelas acessórias ou especializadas da execução dos serviços, tais como serviços específicos de acabamento gráfico, laminação, plastificação, encadernação, corte e vinco, aplicação de adesivos, transporte e entrega, quando tecnicamente necessários, desde que previamente autorizados pela Administração.

1.7.1.2.1. É vedada a subcontratação integral do objeto, permanecendo a contratada integralmente responsável perante a Administração pela execução, qualidade e cumprimento das obrigações relativas às parcelas subcontratadas.

1.8. Consórcio

1.8.1. Permite a participação de consórcio.

1.8.1.1. Justifica-se, tendo em vista ser a previsão legal.

1.8.1.2. Não será exigido do consórcio de empresas um acréscimo percentual sobre o valor exigido da empresa não reunida em consórcio, para fins de habilitação econômico–financeira, nos termos do § 1º, do art. 15, da Lei Federal nº 14.133/2021, porque no Município a habilitação econômico-financeira é regrada pela OS nº 01/2026, entende-se que os percentuais e valores fixados na referida norma são suficientes para aferir a saúde financeira das empresas, ao passo que, acrescer os requisitos pode significar restrição ao mercado.

1.9. Esta contratação está adequada à Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

1.10. Este Registro de Preço não gera contrato conforme as hipóteses do art. 95, da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.10.1. Justifica-se não firmar contrato porque as contratações decorrentes do registro de preços poderão ter o instrumento de contrato substituído pela nota de empenho quando o seu valor for igual ou inferior ao limite da dispensa de licitação prevista nos incisos I e II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme o caso, ou, quando o prazo de execução for igual ou inferior a 30 dias, sem que haja obrigações futuras.

1.10.1.1 Quando o valor for superior ao limite da dispensa de licitação prevista nos incisos I e II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme o caso, ou, quando o prazo de execução for superior a 30 (trinta) dias, há necessidade de formalização de contrato.

1.11. Garantia contratual em caso de formalização de contrato a partir da ata de registro de preços

1.11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

1.11.1.1. Justifica-se a não exigência de garantia contratual porque o cumprimento do contrato é imediato.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Administração Pública Municipal necessita dispor, de forma regular e planejada, de materiais gráficos destinados ao atendimento das atividades institucionais, administrativas, operacionais, educativas, informativas e de comunicação desenvolvidas pelos órgãos e entidades que integram o Município de Porto Alegre. A demanda compreende a produção de materiais impressos de natureza gráfica, inclusive aqueles que possam ser personalizados no âmbito do

próprio processo gráfico, de diferentes naturezas, formatos, dimensões, acabamentos, quantidades e especificações técnicas, tais como cartões, cartilhas, fichas, folhas, blocos, talões, formulários, informativos, cartazes, adesivos, crachás, credenciais, pastas, materiais institucionais, apostilas, revistas, livros e demais produtos gráficos. Tais materiais constituem instrumentos necessários à execução de atividades administrativas e finalísticas da Administração, servindo, entre outras finalidades, à disponibilização de informações ao cidadão, à identificação de usuários e servidores, à divulgação de campanhas e programas públicos, à realização de eventos, à formalização e operacionalização de procedimentos administrativos, à educação e orientação da população e ao desenvolvimento das ações institucionais dos diversos órgãos municipais.

2.2. A contratação apresenta interesse público direto, na medida em que busca assegurar os meios materiais necessários à continuidade e à adequada execução das atividades administrativas e finalísticas do Município. A indisponibilidade de materiais gráficos essenciais pode ocasionar interrupções ou limitações na execução de campanhas, programas, ações educativas, atividades de atendimento ao público, identificação de usuários e servidores, realização de eventos e demais iniciativas que dependam desses materiais para sua adequada implementação.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Sustentabilidade

3.1.1. A empresa deverá adotar todas as medidas de sustentabilidade aplicáveis, tomando por base oGuia Nacional de Contratações Sustentáveis.

3.1.2. A empresa deverá adotar todas as medidas de sustentabilidade aplicáveis, tomando por base oPlano de Logística Sustentável (PLS) da Administração, no que couber, nos termos do Decreto Municipal nº 21.869/2023.

3.2. Requisitos necessários ao atendimento da demanda

3.2.1. A contratação deverá contemplar a prestação de serviços gráficos, de acordo com as necessidades dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, mediante solicitações realizadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

3.2.2. Os serviços deverão ser executados de acordo com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, observando-se, conforme aplicável a cada item, os requisitos relativos ao tipo de material, gramatura, dimensões, cores, número de cores de impressão, impressão frente e/ou verso, acabamento, dobragem, corte, refilo, encadernação, colagem, laminação, plastificação, personalização e demais características necessárias à adequada utilização do produto.

3.2.3. Os itens fornecidos deverão apresentar padrão de qualidade compatível com sua finalidade, não sendo admitidos produtos que apresentem defeitos de impressão, manchas, falhas de cobertura, desalinhamento, cortes irregulares, variação indevida de cores, rasuras, danos físicos, deformações, acabamento inadequado ou quaisquer outras características que comprometam sua utilização ou apresentação.

3.2.4. A empresa deverá possuir capacidade operacional para atender às solicitações dos diferentes órgãos e entidades municipais, inclusive considerando a possibilidade de existência de demandas simultâneas e solicitações com diferentes especificações e quantitativos.

3.3. Requisitos de qualidade e conformidade

3.3.1. Os itens deverão ser produzidos rigorosamente de acordo com as especificações aprovadas pelo órgão demandante e estabelecidas no Termo de Referência.

3.3.2. A contratada deverá assegurar a correspondência entre a amostra aprovada e o material efetivamente produzido, especialmente quanto ao conteúdo, dimensões, cores, gramatura, quantidade, acabamento e demais características especificadas.

3.3.3. A Administração poderá recusar, total ou parcialmente, materiais que estejam em desacordo com as especificações, apresentem defeitos ou não correspondam à amostra aprovada.

3.3.4. Na hipótese de rejeição, a contratada deverá providenciar a correção, substituição ou refazimento do material, conforme a natureza da inconformidade, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas e sanções cabíveis.

3.3.5. A aceitação do item pela fiscalização não afasta a responsabilidade da contratada pela qualidade e adequação dos serviços executados, inclusive quanto a defeitos que somente possam ser identificados posteriormente.

3.4. Embalagem, acondicionamento e identificação

3.4.1. Os itens deverão ser adequadamente acondicionados pela contratada, de modo a protegê-los contra umidade, sujeira, deformação, rasgos, amassamentos, danos decorrentes do transporte e demais ocorrências que possam comprometer sua qualidade.

3.4.2. Sempre que aplicável, os itens deverão ser acondicionados em embalagens individuais ou em volumes compatíveis com suas características, devidamente fechados e identificados.

3.4.3. As embalagens deverão conter identificação suficiente para permitir a conferência do material, especialmente quanto ao tipo de item e à quantidade acondicionada.

3.4.4. O acondicionamento deverá possibilitar o transporte, armazenamento, conferência e manuseio dos itens pelos órgãos demandantes, sem comprometer sua integridade.

3.5. Segurança da informação e proteção de dados

3.5.1. A execução dos serviços poderá envolver o acesso a conteúdos, documentos, imagens, informações institucionais ou dados pessoais fornecidos pelos órgãos demandantes para fins de produção dos materiais.

3.5.2. A contratada deverá utilizar essas informações exclusivamente para a execução dos serviços contratados, observando a legislação aplicável e, especialmente, as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

3.5.3. A contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para proteger as informações e arquivos disponibilizados pela Administração contra acesso não autorizado, perda, alteração, divulgação ou qualquer forma de tratamento inadequado.

3.5.4. Os arquivos, artes, conteúdos e demais materiais disponibilizados pela Administração não poderão ser utilizados para finalidade diversa da execução do objeto, nem divulgados ou compartilhados com terceiros sem autorização.

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1. Especificações dos itens:

4.1.1. Grupo 1 - Cartões, Cartilhas e Fichas

4.1.1.1. Cartões

GRUPO 1 - CARTÕES

Nº DO ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUALIDADE	COR	GRAMATURA	DIMENSÃO (mm)	FRENTE E VERSO
1	Cartão 1	Offset	Branco	120 g/m²	148 x 210	Frente e Verso
2	Cartão 2	Offset	Branco	180 g/m²	210 x 74	Frente e Verso
3	Cartão 3	Offset	Branco	120 g/m²	74 × 105	Frente
4	Cartão 4	Offset	Branco	180 g/m²	105 × 148	Frente e Verso

Observação: Em alguns casos os cartões poderão ser vincados e dobrados.

4.1.1.2. Cartilhas (carteiras)

GRUPO 1 - CARTILHAS (CARTEIRAS)

Nº DO ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUALIDADE	COR	GRAMATURA	DIMENSÃO (mm)	FRENTE E VERSO
5	Cartilha (Carteira)	Offset	Branco	120 g/m²	210 x 297	Frente e Verso

Observação: Dois vincos.

4.1.1.3. Fichas

GRUPO 1 - FICHAS

Nº DO ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUALIDADE	COR	GRAMATURA	DIMENSÃO (mm)	FRENTE E VERSO
6	Ficha 4	Offset	Branco	120 g/m²	203,2 x 279,4	Frente e Verso

Observação: Em alguns casos as fichas poderão ser vincadas e dobradas.

4.1.2. Grupo 2 - Folhas, Blocos e Talões

4.1.2.1. Folhas

GRUPO 2 - FOLHAS

Nº DO ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUALIDADE	COR	GRAMATURA	DIMENSÃO (mm)	FRENTE E VERSO
1	Folha 1	Offset	Branco	75 g/m²	210 x 297	Frente e Verso
2	Folha 3	Adesivo Brilhante	Branco	180 g/m²	210 x 297	Frente
3	Folha 4	Offset	Branco	75 g/m²	297 × 420	Frente e Verso
4	Folha 6	Offset	Branco	75 g/m²	210 x 297	Frente

Observação: Item 2 **-** O valor unitário se refere à folha, a qual pode ter de 1 a 12 adesivos iguais.

4.1.2.2. Blocos

GRUPO 2 - BLOCOS

Nº DO ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUALIDADE	COR	GRAMATURA	DIMENSÃO (mm)	FRENTE E VERSO
5	Bloco 1	Offset	Branco	75 g/m²	210 x 297	Frente e Verso
6	Bloco 2	Autocopiativo	Branco	50 g/m²	210 x 297	Frente
7	Bloco 4	Offset	Branco	63 g/m²	148 × 210	Frente

Observações:

- Cada bloco terá 50 (cinquenta), 75 (setenta e cinco) ou 100 (cem) folhas e poderão ter uma, duas ou três vias.
- O papel autocopiativo poderá ser: CB (só transmite - 1ª via); CFB (recebe e transmite - vias intermediárias); CF (só recebe - última via).
- Em alguns casos o bloco poderá ser: picotado, numerado, possuir mais de uma via, ou até mesmo ser grampeado.

4.1.2.3. Talões

GRUPO 2 - TALÕES

Nº DO ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUALIDADE	COR	GRAMATURA	DIMENSÃO (mm)	FRENTE E VERSO
8	Talão 1	Superbond	Azul	75 g/m²	250 x 80	Frente

Observação: Em alguns casos o talão poderá ser: picotado, numerado, possuir mais de uma via, ou até mesmo ser grampeado.

4.1.3. Grupo 3 - Formulários

GRUPO 3 - FORMULÁRIOS

Nº DO ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUALIDADE	IMPRESSÃO	GRAMATURA	DIMENSÃO (mm)	TIRAGEM MÍNIMA
1	Formulário 1	Off-set	4x4	120g	275 x 195	500
2	Formulário 2	Off-set	4x1	150g	210 x 297	100
3	Formulário 3	Off-set	4x4	120g	297 × 420	100
4	Formulário 4	Off-set	1x1	75g	100 x 77	1.000
5	Formulário 5	Off-set	4x2	90g	148 × 210	100

Observações: Corte e refino.

- Item 1: Até 2 (duas) dobras; formato fechado: 9,5cm x 19,5cm; embalagem em pacotes de 50 (cinquenta) cada.
- Item 2: Embalagem em pacotes com 100 (cem) certificados cada.
- Item 3: Até 1 (uma) dobra.
- Item 4: Cédulas de votação.
- Item 5: Até 1 (uma) dobra

4.1.4. Grupo 4 - Informativos

GRUPO 4 - INFORMATIVOS

Nº DO ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUALIDADE	IMPRESSÃO	GRAMATURA	DIMENSÃO (mm)	TIRAGEM MÍNIMA
1	Informativo 1	Couchê fosco	4x4	150g	210 x 297	100
2	Informativo 2	Couchê fosco	4x4	170g	297 × 420	100
3	Informativo 3	Couchê	4x4	150g	200 x 210	100
4	Informativo 4	Couchê fosco	4x4	240g	600 x 300	100
5	Informativo 5	Couchê fosco	4x4	150g	105 × 148	100
6	Informativo 7	Couchê fosco	4x4	90g	140 x 100	100
7	Informativo 8	Couchê fosco	4x4	150g	148 × 210	100

Observações:

- Item 1: Até 2 (duas) dobras; embalagem a cada 500 (quinhentos) folders.
- Item 2: Até 3 (três) dobras.
- Item 3: Até 1 (uma) dobra; formato fechado 100 x 210 mm.
- Item 4: Até 3 (três) dobras.

4.1.5. Grupo 5 - Cartazes

GRUPO 5 - CARTAZES

Nº DO ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUALIDADE	IMPRESSÃO	GRAMATURA	DIMENSÃO (mm)	TIRAGEM MÍNIMA
1	Cartaz 1	Couchê	4x0	150g	460 x 640	50
2	Cartaz 2	Couchê	4x0	150g	297 × 420	50
3	Cartazete	Couchê fosco	4x0	150g	210 × 297	50

Observações: Acabamento com fita dupla-face na parte de trás, 4 (quatro) pontos.

- Item 1: Embalagem a cada 25 (vinte e cinco) cartazes.
- Item 2: Embalagem a cada 50 (cinquenta) cartazes.

4.1.6. Grupo 6 - Adesivos

GRUPO 6 - ADESIVOS						
Nº DO ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**QUALIDADE**	**IMPRESSÃO**	**GRAMATURA**	**DIMENSÃO (mm)**	**TIRAGEM MÍNIMA**
1	Adesivo 1	Papel Adesivo	4x0	100g/m²	50 x 80	100
2	Adesivo 3	Papel Adesivo	4x0	100g/m²	130 x 180	30
3	Adesivo 4	Fotográfica	4x0	100g/m²	m²	-

Observações:

- Item 1: Embalagem em pacotes de 100 (cem) cada.
- Item 2: Faca corte/vinco, estampa meio corte; cartela de adesivos (15 (quinze) unidades).
- Item 3: Considerar aplicação por profissional habilitado, podendo ser no período da noite.

4.1.7. Grupo 7 - Cartão de visita, Crachá, Credencial e Pulseira de Identificação

GRUPO 7 - CARTÃO DE VISITA, CRACHÁ, CREDENCIAL E PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO						
Nº DO ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**QUALIDADE**	**IMPRESSÃO**	**GRAMATURA**	**DIMENSÃO (mm)**	**TIRAGEM MÍNIMA**
1	Cartão de Visita Institucional	Triplex	4x4	350g	90 x 50	100
2	Crachá	Triplex	4x0	250g	100 x 150	50
3	Credencial	Couchê	4x0	115g	70 x 90	-
4	Pulseira de Identificação	Material impermeável	1x0	-	260 x 20	-

Observações:

- Item 1: Acabamento prolan/laminação fosco = 2 (dois) lados
- Item 2: Com corda; embalagem em pacotes de 50 (cinquenta) cada; mínimo 100 (cem) em cada tiragem (artes diferentes).
- Item 3: Com plastificação 8cm x 11cm, acabamento em impressão a laser full HD e corda na cor preta.
- Item 4: Com lacre picotado inviolável; área de Impressão 18cm x 1cm.

4.1.8. Grupo 8 - Pasta

GRUPO 8 - PASTA						
Nº DO ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**QUALIDADE**	**IMPRESSÃO**	**GRAMATURA**	**DIMENSÃO (mm)**	**TIRAGEM MÍNIMA**
1	Pasta 1	Prolan Fosco	4x0	250g	460 x 310	100
2	Pasta 2	Triplex 300g	4x4	300g	460 x 320	100
3	Pasta 3	Papel Cartão Colorcote	4x0	250g	458 x 324 aberta / 229 x 324 fechada	100

Observações:

- Item 1: Bolso interno 9,5cm(alt) x 20cm(larg), acabamento com faca; embalagem em pacotes de 50 (cinquenta) cada.
- Item 2: Bolsa 13 x 28cm, papel tríplex 300g, faca especial, vinco/estampa, colar bolsa; acabamento prolan fosco, dobra/cola.
- Item 3: Uma dobra, com bolso interno medindo 225 mm de largura por 65 mm de altura menor e 90 mm de altura maior.

4.1.9. Grupo 9 - Alvos

GRUPO 9 - ALVOS				
Nº DO ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**QUALIDADE**	**DIMENSÃO**	**TIRAGEM MÍNIMA**
1	Alvo Silhueta Humanóide	Cartão	64 cm x 46 cm	10
2	Alvo Percepção com 4 cores	Cartão	64 cm x 46 cm	10
3	Obreias autoadesivas	Papel Adesivo Couchê fosco	Diâmetro: 19mm	1

Observações:

- Itens 1 e 2: Impressão em papel cartão na cor branca; padrão SAT/ANP – Utilizado pela Policia Federal para treinamentos e provas.
- Item 3: 1000 (mil) etiquetas por rolo.

4.1.10. Grupo 10 - Apostila, Revista, Livro

4.1.10.1. Apostila

GRUPO 11 - APOSTILA							
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**QUALIDADE**	**COR**	**IMPRESSÃO**	**GRAMATURA**	**DIMENSÃO (mm)**	**TIRAGEM MÍNIMA**
1	Apostila 1	Off-set	Branca ou reciclada	4x4	90g	210 × 297	100

Observações:

- Encadernação com capa frontal transparente plástica, fundo peto, mola preta plástica na espessura condizente com o quantitativo de folhas impressas.

- Até 300 (trezentas) páginas.

4.1.10.2. Revista

GRUPO 11 - REVISTA						
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**QUALIDADE**	**IMPRESSÃO**	**GRAMATURA**	**DIMENSÃO (mm)**	**TIRAGEM MÍNIMA**
2	Revista 1	Couchê	4x0	150g	290 x 145	100
		Couchê fosco	4x4	90g	290 x 145	
3	Revista 2	Couchê	4x4	150g	178 x 105	100
		Couchê	4x4	150g	178 x 105	
4	Revista 3	Couchê	4x4	150g	148 × 210	100
		Couchê	4x4	150g	148 × 210	
5	Revista 4	Couchê fosco	4x4	240g	420 X 210	100
		Couchê fosco	4x4	240g	420 x 210	
6	Revista 5	Couchê fosco	4x4	115g	210 × 297	80
		Couchê fosco	4x4	115g	210 × 297	
7	Revista 6	Couchê fosco	4x4	90g	297 × 420	100
		Couchê fosco	4x4	90g	297 × 420	
8	Revista 7	Couchê	4x4	230g	150 x 105	100
		Couchê fosco	4x4	120g	150 x 105	

Observações: Dobrado e grampeado.

- Item 2: Até 12 (doze) páginas.
- Item 3: Até 8 (oito) páginas.
- Item 4: Até 16 (dezesseis) páginas.
- Item 5: Até 48 (quarenta e oito) páginas.
- Item 6: Até 24 (vinte e quatro) páginas.
- Item 7: Até 120 (cento e vinte) páginas.
- Item 8: Até 40 (quarenta) páginas.

4.1.10.3. Livros

GRUPO 11 - LIVROS						
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**QUALIDADE**	**IMPRESSÃO**	**GRAMATURA**	**DIMENSÃO (mm)**	**TIRAGEM MÍNIMA**
9	Livro 1	Cartão flexível supremo	4x4	250g	230 x 155	100
		Off-set	4x4	75g	230 x 155	
10	Livro 2	Couchê	4X0	250g	148 × 210	100
		Couchê fosco	4x4	115g	148 × 210	

Observações: Lombada brochura colada e costurada.

- Item 1: Até 300 (trezentas) páginas; com laminação BOPP brilho ou fosco.
- Item 2: Até 264 páginas; embalagem em pacotes de 20 (vinte) cada.

4.2. Disposições gerais

4.2.1. Desenvolvimento e aprovação das artes

4.2.1.1. Os *layouts* e conteúdos das peças serão fornecidos pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal de Porto Alegre, competindo à empresa contratada realizar a finalização técnica das artes, preparando os arquivos para impressão.

4.2.1.2. A finalização das artes deverá compreender os ajustes técnicos necessários à adequada produção do material, sem alteração do conteúdo fornecido pela Administração.

4.2.1.3. Antes do início da produção, a empresa deverá encaminhar ao órgão demandante prova digital, preferencialmente em formato PDF, contendo a arte-final que será efetivamente utilizada na impressão, para conferência e aprovação.

4.2.1.4. A produção do material somente deverá ser iniciada após a aprovação da arte ou prova pelo órgão demandante.

4.2.1.5. Eventuais erros decorrentes de falha da empresa na preparação da arte-final, impressão, acabamento ou execução dos serviços deverão ser corrigidos pela contratada, sem ônus adicional para a Administração.

4.2.2. Embalagem, acondicionamento e identificação

4.2.2.1. Os materiais deverão ser adequadamente acondicionados pela contratada, de modo a protegê-los contra umidade, sujeira, deformação, rasgos, amassamentos, danos decorrentes do transporte e demais ocorrências que possam comprometer sua qualidade.

4.2.2.2. Sempre que aplicável, os materiais deverão ser acondicionados em embalagens individuais ou em volumes compatíveis com suas características, devidamente fechados e identificados com etiquetas informando o tipo e a quantidade embalada.

4.2.2.3. As embalagens deverão conter identificação suficiente para permitir a conferência do material, especialmente quanto ao tipo de item e à quantidade acondicionada.

4.2.2.4. O acondicionamento deverá possibilitar o transporte, armazenamento, conferência e manuseio dos materiais pelos órgãos demandantes, sem comprometer sua integridade.

4.2.3. Entrega e logística

4.2.3.1. Os materiais deverão ser entregues nos locais indicados pelos órgãos demandantes no pedido, dentro do Município de Porto Alegre, observados os prazos estabelecidos no Termo de Referência.

4.2.3.2. Poderá ser solicitada, quando necessária ao atendimento da demanda, a distribuição de um mesmo pedido em diferentes endereços localizados no Município de Porto Alegre.

4.2.3.3. Os custos relacionados à produção, embalagem, acondicionamento, transporte, carregamento, descarregamento e entrega dos materiais nos locais indicados pela Administração deverão estar contemplados nos preços ofertados.

4.2.3.4. A demandante irá realizar a verificação (fiscalização) do serviço para aprovação ou não do material.

4.2.3.5. Em caso de não aprovação do material, deverá ser providenciada sua correção, substituição ou refazimento, conforme a natureza da inconformidade, sem ônus adicional para a Administração.

4.2.3.5.1. Só serão aceitas 02 (duas) tentativas de correções dos materiais.

4.2.3.5.2. Caso o fornecedor não atenda às especificações na segunda oportunidade de correção dos impressos, ficará sujeito à adoção das medidas administrativas e à aplicação das sanções cabíveis, observado o devido processo administrativo e a legislação aplicável.

4.3. Prazos de execução dos serviços

4.3.1. A solicitação dos serviços se dará mediante entrega da nota de empenho, através do *e-mail* fornecido pela empresa quando da assinatura da Ata de Registro de Preços.

4.3.1.1. O pedido poderá ser cancelado em até 02 (dois) dias úteis após o envio da solicitação ao fornecedor.

4.3.2. O Fornecedor deverá entregar, no local indicado no *e-mail* de solicitação, uma amostra digital e se solicitado, impressa, de cada material, no prazo de 02 (dois) dias úteis após ter recebido a solicitação para a execução dos serviços.

4.3.3. O órgão demandante terá 02 (dois) dias úteis para aprovar a amostra.

4.3.3.1. Caso a amostra seja aprovada, o Fornecedor deverá confeccionar os materiais e entregá-los, no local informado pelo órgão demandante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

4.3.3.1.1. Poderá, eventualmente, surgir um pedido de urgência para que o material seja entregue em até 03 (três) dias úteis após aprovação da amostra.

4.3.3.2. Caso a amostra não seja aprovada, o Fornecedor terá 02 (dois) dias úteis para entregar a nova amostra aos órgãos demandantes dos serviços.

4.3.3.2.1. O órgão demandante terá, novamente, 02 (dois) dias úteis para aprovar a nova amostra.

4.3.3.2.2. Após a aprovação das amostras por parte do órgão demandante, o Fornecedor deverá confeccionar os materiais e entregá-los no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

4.3.3.2.2.1. Poderá, eventualmente, surgir um pedido de urgência para que o material seja entregue em até 03 (três) dias úteis após aprovação da prova.

4.3.4. O local de entrega dos materiais solicitados será determinado pelo órgão demandante dos serviços, dentro da cidade de Porto Alegre.

4.3.5. Poderá ser solicitada a distribuição (entrega) de um mesmo pedido em diversos locais, dentro da cidade de Porto Alegre.

4.4. Especificações de garantia técnica

4.4.1. Os serviços executados terão garantia de 90 (noventa) dias, referente a qualquer problema na confecção do material entregue.

4.4.2. Os serviços realizados novamente, por questão de garantia, terão novo prazo de 90 (noventa) dias, contados da entrega do material corrigido.

4.5. Condições de manutenção e assistência técnica

4.5.1. Não há necessidade de manutenção e assistência técnica, tendo em vista que o objeto consiste na prestação de serviços gráficos, com produção e entrega de materiais conforme especificações estabelecidas no Termo de Referência, não envolvendo equipamentos ou bens que demandem manutenção periódica ou assistência técnica.

4.6. Locais

4.6.1. Os materiais deverão ser entregues nos locais indicados pelos órgãos demandantes, dentro do Município de Porto Alegre, podendo os serviços que, por sua natureza, exijam execução ou aplicação no local ser realizados nas instalações ou nos locais indicados pela Administração.

4.7. Quantidades estimadas

	GRUPO DE ITENS	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDA
1	GRUPO 1 - CARTÕES, CARTILHAS E FICHAS	1	Cartão 1	Cartão	46.719
		2	Cartão 2	Cartão	38.063
		3	Cartão 3	Cartão	17.031
		4	Cartão 4	Cartão	21.219
		5	Cartilha (Carteira)	Cartilha	157.65
		6	Ficha 4	Ficha	12.081
2	GRUPO 2 - FOLHAS, BLOCOS E TALÕES	1	Folha 1	Folha	29.750
		2	Folha 3	Folha	38.969
		3	Folha 4	Folha	51.406
		4	Folha 6	Folha	12.281
		5	Bloco 1	Folha	135.15
		6	Bloco 2	Folha	112.89
		7	Bloco 4	Folha	52.344
		8	Talão 1	Folha	155.93
3	GRUPO 3 - FORMULÁRIOS	1	Formulário 1	Folha	47.719
		2	Formulário 2	Folha	129.71
		3	Formulário 3	Folha	77.844
		4	Formulário 4	Folha	4.250
		5	Formulário 5	Folha	68.081
4	GRUPO 4 - INFORMATIVOS	1	Informativo 1	Folha	244.86
		2	Informativo 2	Folha	161.68
		3	Informativo 3	Folha	111.43
		4	Informativo 4	Folha	46.406
		5	Informativo 5	Folha	92.063
		6	Informativo 7	Folha	42.213
		7	Informativo 8	Folha	207.06
5	GRUPO 5 - CARTAZES	1	Cartaz 1	Folha	29.231
		2	Cartaz 2	Folha	30.184
		3	Cartazete	Folha	37.119
6	GRUPO 6 - ADESIVOS	1	Adesivo 1	Folha	43.356
		2	Adesivo 3	Cartela	19.894
		3	Adesivo 4	M²	10.388
7	GRUPO 7 - CARTÃO DE VISITA, CRACHÁ, CREDENCIAL E PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO	1	Cartão de Visita Institucional	Unidade	59.563
		2	Crachá	Unidade	16.044
		3	Credencial	Unidade	15.622
		4	Pulseira de Identificação	Unidade	35.219
8	GRUPO 8 - PASTA	1	Pasta 1	Pasta	43.331
		2	Pasta 2	Pasta	17.569
		3	Pasta 3	Pasta	3.750
9	GRUPO 9 - ALVOS	1	Alvo Silhueta Humanóide	Folha	5.003
		2	Alvo Percepção com 4 cores	Folha	2.500
		3	Obreias autoadesivas	Rolo	644
10	GRUPO 10 - APOSTILA, REVISTA, LIVRO	1	Apostila 1	Apostila	36.031
		2	Revista 1	Revista	74.906
		3	Revista 2	Revista	146.15
		4	Revista 3	Revista	60.406
		5	Revista 4	Revista	93.425
		6	Revista 5	Revista	65.163
		7	Revista 6	Revista	20.531
		8	Revista 7	Revista	34.281
		9	Livro 1	Livro	114.93
		10	Livro 2	Livro	109.31

4.8. Índice de reajuste

4.8.1. É vedada a concessão de reajuste dos preços registrados na Ata de Registro de Preços.

4.8.2. Para o caso de contratos provenientes de atas de registro de preços, o reajuste será disciplinado no termo de contrato.

4.8.2.1. Na hipótese da concessão de reajustamento, será utilizado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

4.8.2.1.1. Justifica-se a adoção do índice a fim de recompor o preço do contrato afetado pela inflação, uma vez que tal índice é o que mede tal perda e em conformidade com a Ordem de Serviço nº 23, de 2 de dezembro de 200[illegible].

4.9. Planilha de formação de preços

4.9.1. A planilha de formação de preços desta contratação consta anexada ao presente processo.

4.10. Preposto

4.10.1. A empresa deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, CPF, telefone e *e-mail* para contato, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

4.10.2. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, em até 5 (cinco) dias úteis, após a assinatura da Ata, para firmar juntamente com o servidor designado para esse fim o Termo de Abertura do "Livro de Ocorrências" destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução da Ata, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução da Ata, relativos à sua competência.

4.10.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

4.10.4. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

5. DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 01 (um) ano, contado de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.1.1. A prorrogação da vigência da Ata deverá ser formalmente motivada pela Diretoria de Licitações e Contratos e enviada ao Fornecedor através do(s) e-mail(s) cadastrado(s) nos sistemas do Município, antes do vencimento da Ata.

5.1.1.1. A iniciativa para a prorrogação da vigência da Ata será da Administração, não havendo necessidade de contato prévio do Fornecedor.

5.1.2. A prorrogação estará condicionada à apresentação de proposta com validade de, no mínimo, 90 (noventa) dias, contendo manifestação expressa do Fornecedor quanto à extensão da vigência e manutenção dos preços registrados.

5.2. A Administração poderá, a seu critério, não prorrogar a Ata de Registro de Preços, ainda que atendidos os requisitos legais, quando a manutenção do registro não atender ao interesse público ou não se mostrar conveniente ou oportuna ao atendimento das demandas institucionais.

5.3. Em caso de prorrogação da Ata de Registro de Preços, os quantitativos originalmente registrados poderão ser renovados para utilização durante o novo período de vigência, mantidas as condições, limites e especificações inicialmente estabelecidos, sem acréscimo aos quantitativos totais estimados.

5.4. Compete ao Órgão Contratante avaliar a vantajosidade da prorrogação de contratos oriundos de Ata de Registro de Preços, bem como realizar os trâmites para sua formalização, conforme o Decreto Municipal nº 23.743/2026.

5.5. Justifica-se a previsão de possibilidade de prorrogação da Ata de Registro de Preços em razão da faculdade conferida pelo art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021, visando assegurar maior eficiência administrativa, continuidade do atendimento das demandas públicas e racionalização dos custos operacionais relacionados à realização de novos procedimentos licitatórios.

5.6. O prazo de vigência e execução do contrato decorrente da Ata de Registro de Preços será definido pelo órgão requisitante, contado da assinatura do instrumento contratual, nos termos do art. 105 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.6.1. Por se tratar de contratação com escopo previamente definido, aplica-se o disposto no art. 111 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.6.2. O contrato poderá ser rescindido, mediante comunicação prévia, na hipótese dedescumprimento das obrigações contratuais, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. Será realizado pagamento dos serviços efetivamente realizados, atestados pela fiscalização.

6.2. O pagamento será efetuado após a regular liquidação da despesa, observado o disposto no art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964 e nos arts. 141 a 146 da Lei Federal nº 14.133/2021, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da respectiva nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo Município.

6.2.1. Para fins de liquidação e pagamento, as notas fiscais eletrônicas emitidas por contribuintes sujeitos ao regime regular deverão observar o leiaute vigente da documentação fiscal eletrônica, contendo os campos relativos ao Imposto sobre Bens e Serviços (IBS) e à Contribuição sobre Bens e Serviços (CBS), quando exigidos pela legislação aplicável. A apresentação de documento fiscal em desacordo com essas exigências ensejará sua devolução para correção, reiniciando-se o prazo para pagamento após a regular apresentação do documento fiscal.

6.3. Se o vencimento do prazo coincidir com feriado, final de semana ou em dia sem expediente na PMPA, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato.

6.4. A Administração resguarda o direito de solicitar outros documentos necessários para o cumprimento das obrigações legais e que não estejam arrolados neste documento.

6.5. A nota fiscal faturada com defeitos ou vícios, ou ainda aquela que não cumprir com o disposto acima, deverá ser retificada/substituída/complementada sendo que o prazo de pagamento reiniciará após a regularização, sem quaisquer ônus para o Município.

6.6. O fornecimento deve ser mantido caso o atraso de pagamento não seja superior a 02 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos, nos termos do disposto no § 2º, do art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7. ATENDIMENTO À LEI MUNICIPAL 12.827/2021

7.1. Monitoramento de veículos, máquinas e equipamentos

7.1.1. O monitoramento de veículos, máquinas e equipamentos, através de tecnologia disponível, previsto no artigo 4º, inciso I, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque o serviço em questão é para realização de materiais gráficos, ou seja, não há veículos, máquinas e equipamentos que necessitam de monitoramento.

7.2. Registro fotográfico

7.2.1. A previsão de fotos anteriores e posteriores à execução do serviço, com indicação do local e da data da execução, previsto no artigo 4º, inciso III, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL, por não se tratar de serviço cuja execução possa ser adequadamente aferida mediante registro de "antes e depois".

7.3. Monitoramento eletrônico

7.3.1. A previsão de utilização de tecnologia que possibilite o monitoramento eletrônico de ordens de serviço emitidas pela Administração Pública Municipal, previsto no artigo 4º, inciso IV, da Lei Municipal 12.827/2021,será atendida mediante o registro e acompanhamento das solicitações encaminhadas aos fornecedores pelos meios eletrônicos definidos pela Administração.

7.4. Metas de desempenho na execução do objeto

7.4.1. A previsão de metas de desempenho na execução do objeto que impactem financeiramente na sua remuneração, previsto no artigo 4º, inciso V, da Lei

Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL, tendo em vista que a contratação possui natureza de prestação de serviços gráficos sob demanda, cujas especificações, padrões de qualidade, prazos e demais condições de execução encontram-se previamente definidos neste Termo de Referência, não sendo identificadas metas adicionais de desempenho que possam ser objetivamente mensuradas e vinculadas à remuneração variável da contratada.

8. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

8.1. Em atendimento ao disposto no inciso VI, do artigo 49, da Lei Municipal 881/2020, a VERIFICAÇÃO DA QUALIDADE DO SERVIÇO PRESTADO se dará através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

8.2. O IMR trata-se de mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

8.3. O Município utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), estabelecendo níveis de qualidade que serão utilizados para aferição de resultados.

8.4. O descumprimento dos níveis estabelecidos incidirá ajustes proporcionais na efetivação do pagamento.

8.5. A avaliação será realizada pela equipe de fiscalização.

8.6. O Município pode suspender, a qualquer tempo, a utilização do IMR, em caso de força maior, mediante Ofício.

8.7. O IMR será aplicado conforme a tabela abaixo:

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR	
INDICADOR DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
Finalidade	Garantir a prestação dos serviços conforme as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.
Meta a cumprir	Realizar os serviços conforme as especificações, padrões de qualidade, prazos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e nas respectivas solicitações.
Instrumentos de medição	Planilha de controle dos serviços executados e das ocorrências registradas.
Forma de acompanhamento	Os fiscais, formalmente designados, acompanharão a execução dos serviços, a conformidade dos materiais entregues, o cumprimento dos prazos e lançarão os resultados na planilha de controle.
Periodicidade	O controle da execução do serviço é constante, porém a pontuação final é mensal.
Mecanismo de cálculo	O número de ocorrências registradas no mês, multiplicado pelos pontos correspondentes a cada ocorrência, gerarão a pontuação final para fins de enquadramento na faixa de ajuste no pagamento.
Início da vigência	O IMR será aplicado a partir do início da execução das solicitações decorrentes da Ata de Registro de Preços.
Faixas de ajuste no pagamento	Faixa 01: de 0,3 a 2,9 pontos - Notificação e pagamento total da fatura. Faixa 02: de 3,0 a 3,9 pontos - Desconto de 1% do valor do serviço prestado. Faixa 03: de 4,0 a 4,9 pontos - Desconto de 2% do valor do serviço prestado. Faixa 04: de 5,0 a 5,9 pontos - Desconto de 4% do valor do serviço prestado. Faixa 05: de 6,0 a 6,9 pontos - Desconto de 5% do valor do serviço prestado. Faixa 06: de 7,0 a 7,9 pontos - Desconto de 7% do valor do serviço prestado. Faixa 07: acima de 8,0 pontos - Desconto de 10% do valor do serviço prestado.

FATORES DE AVALIAÇÃO	
OCORRÊNCIA	**PONTOS**
Registros operacionais	
Reclamação formal da prestação de serviço, feita por servidor ou público em geral, após análise do Fiscal de Serviço.	0,1
Atraso na prestação de informações e esclarecimentos, solicitados pelo Fiscal.	0,3
Suspender ou interromper os serviços, salvo motivo de força maior ou caso fortuito.	1,5
Entregar material em desacordo com as especificações técnicas ou com a amostra/prova aprovada.	0,1
Deixar de providenciar a correção, substituição ou refazimento do material rejeitado nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.	0,1
Atraso injustificado na entrega dos materiais em relação ao prazo estabelecido neste Termo de Referência ou na respectiva solicitação.	1

9. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA, DO MUNICÍPIO E FISCALIZAÇÃO

9.1. Além das obrigações e requisitos previstos para a fiscalização, na legislação, no instrumento convocatório desta contratação e na ata de registro de preço, é necessário observar as abaixo estabelecidas:

9.2. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA

9.2.1. Fornecer *e-mail* e telefone para o contato e solicitação dos serviços, bem como manter atualizado o endereço da sede da empresa ou escritório comercial.

9.2.2. Atender aos chamados de ocorrência das inconformidades informadas pelo fiscal.

9.2.3. Atender as solicitações oriundas de ocorrências relatadas pela fiscalização.

9.2.4. Manter-se durante toda a execução da Ata de Registro de Preços em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e às condições de habilitação e qualificações exigidas.

9.2.5. Prestar os serviços na forma ajustada e dentro do melhor padrão técnico aplicável no intuito de sua perfeita execução e em atendimento às disposições.

9.2.6. Providenciar junto aos órgãos competentes as licenças que se fizerem necessárias ao desempenho de suas atividades.

9.2.7. Submeter-se à fiscalização e acatar, prontamente, as exigências e observações feitas pelos fiscais designados pelos órgãos demandantes quando da execução dos serviços sem qualquer ônus para a Administração Pública Municipal.

9.2.8. Responsabilizar-se pela qualidade e perfeita execução dos serviços, obrigando-se a corrigir, na execução dos serviços, todas as inconformidades que forem apontados pelos fiscais indicados e desfazer aqueles que estes julgarem impróprios ou mal executados.

9.2.9. Responsabilizar-se por todo e qualquer acidente dos profissionais durante a execução dos serviços, em conformidade com as leis trabalhistas e previdenciárias e demais exigências legais para o exercício das atividades.

9.2.10. Serão de exclusiva responsabilidade da empresa todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes da execução dos serviços, ficando o Município desobrigado de quaisquer pagamentos decorrentes de vínculo empregatício com os membros da equipe de profissionais designada para prestarem os serviços.

9.2.11. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços e realizá-los de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

9.2.12. Responder, perante a Administração e terceiros prejudicados pelos prejuízos ou danos decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento exercido pelo Município.

9.2.13. Indicar à fiscalização representante ou preposto responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços, mantendo atualizados seus dados de contato durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

9.2.14. Zelar pelos arquivos, artes, documentos, materiais e demais elementos eventualmente disponibilizados pela Administração para a execução dos serviços, responsabilizando-se por sua adequada utilização, guarda e integridade enquanto estiverem sob sua responsabilidade.

9.2.15. Ressarcir ao órgão demandante quanto aos prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros quando da execução dos serviços, independentemente de dolo ou culpa destes.

9.2.16. Comunicar ao fiscal quaisquer irregularidades e prestar os esclarecimentos devidos e necessários.

9.2.17. Obedecer às disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

9.2.18. Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização do órgão municipal competente.

9.2.19. Prestar as informações solicitadas pelo Município, dentro dos prazos estipulados.

9.2.20. Consultar o órgão fiscalizador, com antecedência, quando houver necessidade de verificação de quaisquer situações, a fim de não causar transtorno ou atraso quanto à prestação de serviço.

9.2.21. Submeter-se às disposições legais em vigor.

9.2.22. Cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis às atividades desenvolvidas na execução dos serviços gráficos, especialmente aquelas relacionadas à saúde e segurança do trabalho.

9.2.23. Emitir e apresentar os documentos fiscais eletrônicos em conformidade com a legislação tributária vigente, observando, quando aplicável, o correto preenchimento dos campos relativos ao Imposto sobre Bens e Serviços (IBS) e à Contribuição sobre Bens e Serviços (CBS) e demais informações exigidas para autorização do documento fiscal.

9.3. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

9.3.1. Designar servidor responsável pela fiscalização.

9.3.2. Indicar o servidor nomeado fiscal que servirá como intermediário entre todas as partes, auxiliando e mesmo substituindo o fiscal quando for necessário.

9.3.3. Os órgãos demandantes, através dos servidores fiscalizadores dos serviços serão responsáveis por verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações deste termo de referência.

9.3.4. Os órgãos demandantes, através dos servidores nomeados fiscais serão responsáveis por intermediar os problemas surgidos quando da prestação dos serviços quando a competência para a solução transcender a competência dos fiscais de serviço.

9.3.5. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações deste documento, através da fiscalização.

9.3.6. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações.

9.3.7. O fiscal deverá dar o aceite quanto ao recebimento dos documentos enviados pela empresa até o limite deste envio proposto acima para que se inaugure o processo de pagamento.

9.3.8. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa para a execução dos serviços, realizando a fiscalização dos serviços.

9.3.9. Exercer a fiscalização, acompanhando a execução dos serviços, desde o início até a aceitação definitiva.

9.3.10. Expedir por escrito, as determinações, esclarecimentos e comunicações dirigidas ao prestador dos serviços, mantendo registro dos atos.

9.3.11. Promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

9.3.12. Fornecer à contratada os arquivos, artes, conteúdos, informações e demais elementos necessários à execução dos serviços gráficos, quando de responsabilidade da Administração.

9.3.13. Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas.

9.3.14. Comunicar à empresa quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços, exigindo sua imediata correção/regularização.

9.3.15. Aplicar as sanções administrativas previstas sempre que ocorrerem irregularidades por parte da empresa, garantindo-lhe o direito ao devido processo legal (contraditório, ampla defesa, presunção de inocência, etc.)

9.3.16. O fiscal deverá registrar as irregularidades constatadas e, quando cabível, encaminhá-las à autoridade competente para adoção das providências e eventual aplicação das sanções previstas.

9.3.17. Proceder, quando necessário, à verificação da execução dos serviços e dos materiais entregues, registrando as ocorrências constatadas e comunicando-as à contratada para adoção das providências cabíveis.

9.3.18. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa desempenhar os serviços dentro das normas exigidas.

9.3.19. Verificar se a execução dos serviços está sendo realizada pela contratada ou por terceiros regularmente autorizados, quando admitida a subcontratação, permanecendo a contratada integralmente responsável pela execução do objeto.

9.3.20. Observar as disposições do Decreto nº 21.072/21, inclusive no que pertine à obrigação contida no seu art. 10, parágrafo único.

9.3.21. Verificar, quando pertinente à execução do objeto, o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às atividades desenvolvidas pela contratada, especialmente aquelas relacionadas à saúde e segurança do trabalho e às condições das instalações utilizadas na execução dos serviços.

9.4. FISCALIZAÇÃO

9.4.1. A fiscalização será exercida por servidor(es) responsável(is) designado(s) pelo órgão demandante dos serviços.

9.4.2. Poderá ser designado para atuar como fiscal dos serviços no mínimo um servidor, quando possível, com seu respectivo substituto, os quais acompanharão a execução dos serviços devendo registrar toda e qualquer ocorrência e/ou deficiência verificada ao longo do período do contrato.

9.4.3. A fiscalização deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria, especialmente a Lei Municipal 12.827/2021.

9.4.4. Os fiscais do serviço comunicarão ao gestor/fiscal do contrato as inconformidades observadas, para que estes oficiem frente à empresa.

9.4.5. Os fiscais de serviço têm a competência para exigirem da empresa respostas e soluções frente as irregularidades por eles constatadas.

9.4.6. As reuniões realizadas com a empresa deverão ser documentadas através de atas, gravações de reuniões online, etc.

9.4.7. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscalizador deverão ser solicitadas ao seu superior imediato e em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes aplicáveis.

9.4.8. A fiscalização dos serviços não isenta a empresa das responsabilidades assumidas com a execução dos serviços.

9.4.9. O órgão demandante terá pleno poder para Fiscalizar e acompanhar os serviços, diretamente através de sua fiscalização

9.4.10. Fiscalizar a prestação dos serviços exigindo o fiel cumprimento dos termos e condições definidas;

9.4.11. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa para a execução dos serviços, realizando a fiscalização dos serviços;

9.4.12. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações;

9.4.13. Não permitir nenhuma alteração nos serviços especificados sem razão preponderante e sem a sua autorização por escrito;

9.4.14. Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços encaminhando, quando ocorrerem, cópia à empresa para imediata correção das irregularidades apontadas sem prejuízo de aplicação das penalidades previstas.

9.4.15. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços sempre que necessário à verificação do cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

9.4.16. Receber no prazo os documentos enviados pela empresa e de forma diligente e sem procrastinação, estando os documentos conforme o que deles se exige.

9.4.17. Deverá o fiscal, quando for o caso, dar o aceite aos documentos enviados para que não se deixe em mora o processo de pagamento assim que todos os documentos forem analisados e recebidos corretamente.

9.4.18. Sugerir e encaminhar para aplicação de penalidades em face do inadimplemento das obrigações;

9.4.21. O fiscal deverá obedecer à legislação municipal que dispõe sobre fiscalização contratual, gestão contratual e fiscalização dos serviços.

9.4.22. Verificar, quando pertinente à execução do objeto, o cumprimento pela contratada das normas legais e regulamentares aplicáveis às atividades desenvolvidas, especialmente aquelas relacionadas à saúde e segurança do trabalho.

9.4.23. Compete à fiscalização verificar, para fins de liquidação da despesa, se os documentos fiscais apresentados pela Contratada atendem às exigências da legislação tributária vigente, promovendo a comunicação e devolução para regularização quando constatadas inconsistências, inclusive quanto ao preenchimento dos campos relativos ao Imposto sobre Bens e Serviços (IBS) e à Contribuição sobre Bens e Serviços (CBS), quando exigíveis.

10. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

10.1. Qualificação técnico-operacional

10.1.1. Certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnico-operacional que demonstrem capacidade na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, regularmente emitido(s) por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, por empresa privada, ou, ainda, pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10.1.1.1. Justifica-se a exigência porque é a mínima legal e a empresa necessita possuir experiência mínima com o objeto a ser executado.

10.2. Qualificação econômico-financeira

10.2.1. Para qualificação econômico-financeira, esta contratação seguirá as disposições daOrdem de Serviço nº 01, de 8 de maio de 2026.

11. PROCEDIMENTOS PARA USO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. Para solicitação dos serviços, o órgão demandante deverá seguir os procedimentos divulgados nosite do Município.

11.2. A solicitação dos serviços se dará mediante entrega da nota de empenho através do e-mail fornecido pela empresa na proposta e/ou que conste cadastrado nos sistemas do Município.

13.2.1. O **FORNECEDOR** é responsável por manter atualizado seu endereço eletrônico, junto ao órgão gerenciador, bem como garantir as condições necessárias para o recebimento e acesso à(s) nota(s) de empenho ou instrumento equivalente.

11.3. A solicitação de impressão dos formulários cabe à fiscalização de cada um dos órgãos demandantes dos serviços.

11.3.1. Considera-se como fiscalização do órgão demandante cada unidade de trabalho designada como responsável pela aquisição dos formulários.

11.3.2. Compete ao órgão demandante dos serviços designar servidor responsável pela fiscalização dos serviços

11.4. A solicitação de impressão de formulários envolve as atividades de orçamento, tramitação, esclarecimentos e fiscalização dos mesmos.

11.5. O conteúdo dos formulários é de responsabilidade do órgão demandante.

11.6. O local de entrega dos materiais solicitados será determinado pelo órgão demandante dos serviços, dentro da cidade de Porto Alegre.

11.7. Poderá ser solicitada a distribuição (entrega) de um mesmo pedido em diversos locais, dentro da cidade de Porto Alegre.

11.8. Na retirada do material, a área demandante irá realizar a verificação (fiscalização) do serviço para aprovação ou não do material.

11.8.1. Compete ao fiscal de serviço verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações deste projeto, recusando todo e qualquer serviço que não atenda às especificações deste documento.

Documento assinado eletronicamente por **Dhayanne Robertta Castro Marques**, **Assistente Administrativo**, em 16/10/2026, às 15:45, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.procempa.com.br/autenticidade/seipmpa informando o código verificador **41931301** e o código CRC **C0E8761F**.