

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
ASSESSORIA DE APOIO TÉCNICO, ACOMPANHAMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS -
DPF/SMPG

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para execução dos SERVIÇOS GRÁFICOS, DE CÓPIA E REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS, para a Secretaria municipal de Planejamento e Gestão.

Grupo de itens/Lote		Item	Descrição do objeto	Código do catálogo de Serviços - PMPA
1	GRUPO 1 - ITENS PERSONALIZADOS	1	Sacola de pano personalizada	1115
		2	Caneta metalizada personalizada	
		3	Camiseta personalizada	
		4	Moleskini personalizado	

1.2. Parcelamento do objeto

1.2.1. Não foi realizado o parcelamento do objeto, sendo a contratação estruturada em lote único, com seleção da proposta mais vantajosa mediante disputa eletrônica pelo critério de menor preço global.

1.2.1.1. O agrupamento dos itens em lote único justifica-se pela natureza integrada dos materiais personalizados, que possuem identidade visual comum, padronização gráfica e necessidade de uniformidade de qualidade, cores, layout e acabamento.

1.2.1.2. A contratação por lote único permite maior eficiência na gestão contratual, reduz riscos de divergência de padrões entre fornecedores distintos, otimiza a logística de produção e entrega dos materiais e possibilita melhor controle da execução pela Administração.

1.2.1.3. O agrupamento não compromete a competitividade do procedimento de contratação, considerando tratar-se de serviços gráficos comuns, amplamente disponíveis no mercado e usualmente fornecidos de forma conjunta por empresas do ramo gráfico.

1.2.1.4. A seleção do fornecedor ocorrerá por meio de disputa eletrônica, sendo adotado como critério de julgamento o menor preço global para o grupo de itens (lote único), observada a proposta mais vantajosa para a Administração.

1.3. Regime de execução: empreitada por preço global.

1.3.1. A contratação será executada sob o regime de empreitada por preço global, considerando que o objeto possui especificações previamente definidas e escopo determinado, permitindo a apresentação de proposta com valor total fechado para o lote único.

1.3.2. O valor global contratado corresponderá ao valor total da proposta apresentada pela contratada para o conjunto dos itens que compõem o objeto desta contratação, conforme as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

1.4.1. O critério de julgamento desta contratação será o de menor preço global do grupo de itens (lote único).

1.4.1.1. A adoção do menor preço global por grupo de itens justifica-se pela natureza integrada dos materiais personalizados, que demandam padronização gráfica, uniformidade de identidade visual e gestão centralizada da produção.

1.4.1.2. O agrupamento dos itens em lote único possibilita maior eficiência administrativa na gestão do contrato, reduzindo riscos de divergência de padrões entre fornecedores distintos e garantindo maior uniformidade na execução dos serviços.

1.4.1.3. O modelo adotado não restringe a competitividade, considerando tratar-se de serviços gráficos comuns, amplamente disponíveis no mercado, passíveis de execução por empresas do ramo gráfico que usualmente fornecem os itens conjuntamente.

1.5. Definição do objeto

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

1.5.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque os serviços a serem contratados possuem especificações usuais de mercado, com padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos neste Termo de Referência, podendo ser executados por diversas empresas do ramo gráfico, sem necessidade de soluções técnicas complexas ou especializadas.

1.5.2. O objeto consiste na prestação de serviços sem dedicação exclusiva de mão de obra, não havendo cessão de trabalhadores à Administração Pública, sendo a execução realizada nas instalações da contratada, com posterior entrega dos materiais produzidos conforme as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

1.6. Subcontratação

1.6.1. Não será permitida a subcontratação do objeto desta contratação.

1.6.1.1. A vedação justifica-se pela natureza simples e padronizada dos serviços gráficos a serem executados, os quais podem ser integralmente realizados pela empresa contratada, não havendo necessidade técnica de fracionamento da execução.

1.6.1.2. A vedação à subcontratação também visa facilitar a gestão e a fiscalização contratual, bem como assegurar a responsabilidade direta da contratada pela execução integral do objeto.

1.7. Consórcio

1.7.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio.

1.7.1.1. A vedação justifica-se pela natureza simples e padronizada do objeto da contratação, bem como pela ampla disponibilidade de empresas no mercado aptas a executar integralmente os serviços gráficos previstos neste Termo de Referência, não havendo necessidade de associação entre empresas para viabilizar a execução do objeto.

1.7.1.2. A medida também visa simplificar a gestão e a fiscalização contratual, assegurando maior clareza na responsabilização pela execução dos serviços.

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

1.9. Garantia contratual

1.9.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

1.9.1.1. Justifica-se a não exigência de garantia contratual porque o objeto é de pequeno valor

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos se dá por itens que cumprem papel estratégico de comunicação, contribuindo para a consolidação da identidade do POA Futura, ampliação de sua visibilidade e fortalecimento do relacionamento com parceiros estratégicos, financiadores e demais atores envolvidos. Além do caráter funcional durante as atividades, os materiais atuam como instrumentos de posicionamento institucional e reconhecimento do programa.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Sustentabilidade



3.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#);

4. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Especificações dos itens

4.1.1. Grupo 1 - Itens Personalizados

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	MODELO
1	Sacola de pano personalizada	<ul style="list-style-type: none">- Sacola de pano, em tecido PET (confeccionada com o tecido proveniente da reciclagem de garrafas PET, que foram recolhidas em pontos de reciclagem);- 30 cm (largura) X 50 cm (altura);- Alças largas com 3cm de largura reforçada, com 90cm de comprimento;- Estampa digital, sem limite de cores (impressão fotográfica)- Logo dos eventos;- Capacidade de 15kg.	
2	Caneta metálica personalizada	<ul style="list-style-type: none">- Caneta metálica com carga esferográfica azul e acionamento por clique.- Tamanho total aproximado (CxL): 13,7 cm x 1,2 cm- UV digital - colorido	

3	Camisetas personalizadas	<p>- 01 (uma) camiseta manga curta, 1/2 malha fio 30.1, 100% algodão penteado 180gr, em tamanhos P, M, G, GG e EGG.</p> <p>- Impressão frente e costas, 4x4.</p> <p>- Unidade de medida: unidade</p> <p>- 60 P, 100 M, 100 G e 40 GG</p>	
4	Caderno Moleskine tipo	<p>Caderno tipo Moleskine</p> <p>Formato aproximado: 14,8 x 21,0 cm (A5).</p> <p>Capa: capa dura em material sintético (PU), cor azul escuro, com personalização por gravação digital colorida frente e verso, sem limite de cores, conforme identidade visual fornecida.</p> <p>Miolo: aproximadamente 80 a 100 folhas pautadas, papel off-set 70 a 75 g/m², impressão 1x1 cor.</p> <p>Acabamento: fechamento com elástico na mesma cor da capa.</p> <p>Encadernação: costurado ou colado, padrão caderno tipo moleskine.</p>	

4.2. Disposições gerais

4.2.1. O layout de todas as peças será fornecido pelos órgãos da Administração Pública Municipal de Porto Alegre, devendo o fornecedor realizar os ajustes necessários para finalização das artes e preparação dos arquivos para impressão.

4.2.1.1. Com a finalidade de evitar erros, antes da execução do serviço, o fornecedor deverá encaminhar arquivo em formato PDF contendo a arte-final a ser impressa para validação da área demandante, a fim de verificar a conformidade com o material originalmente encaminhado.

4.2.2. Os impressos deverão ser acondicionados pelo fornecedor em embalagens individuais e fechadas, devidamente identificadas com etiquetas informando o tipo de material e a respectiva quantidade embalada.

4.2.2.1. Todos os itens deverão possuir embalagem e acondicionamento adequados, garantindo a integridade dos materiais até a entrega, bem como facilitando seu armazenamento e manuseio pelo órgão demandante.

4.2.3. Os materiais, após impressos, deverão ser entregues no endereço indicado pela Administração.

4.2.4. A área demandante realizará a verificação dos materiais entregues, a fim de atestar sua conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

4.2.5. Caso o material não esteja em conformidade com as especificações ou com a arte previamente aprovada, o fornecedor deverá providenciar a correção ou substituição dos itens sem ônus para a Administração.

4.2.5.1. Serão admitidas até duas tentativas de correção ou substituição dos materiais.

4.2.5.2. Caso o fornecedor não atenda às especificações estabelecidas após a segunda tentativa de correção, poderão ser aplicadas as penalidades cabíveis previstas na legislação e no instrumento contratual.

4.3. Prazos de execução dos serviços

4.3.1. Os órgãos deverão solicitar os serviços ao fornecedor com antecedência mínima de 15 (quinze) dias consecutivos em relação ao prazo previsto para entrega dos materiais.

4.3.1.1. A solicitação dos serviços será formalizada mediante envio da nota de empenho ao fornecedor, por meio do e-mail informado no contrato.

4.3.2. Após o recebimento da solicitação, o fornecedor deverá encaminhar prova digital e, quando solicitado pela Administração, prova impressa de cada material, no prazo de até 01 (um) dia útil.

4.3.3. Caso a prova não seja aprovada, o fornecedor terá o prazo de 01 (um) dia útil para encaminhar nova prova ao órgão demandante.

4.3.4. Após a aprovação das provas pelo órgão demandante, o fornecedor deverá confeccionar os materiais e realizar a entrega no prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos.

4.3.5. Em situações excepcionais, mediante solicitação da Administração, poderá ser requerido prazo reduzido para entrega dos materiais, de até 03 (três) dias consecutivos após a aprovação da prova.

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

4.3.7. O local de entrega dos materiais será indicado pelo órgão demandante, devendo situar-se no Município de Porto Alegre.

4.3.8. Poderá ser solicitada a distribuição de um mesmo pedido em diferentes locais dentro do Município de Porto Alegre.

4.3.9. Os locais de entrega serão informados ao fornecedor com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis.

4.4. Garantia dos serviços

4.4.1. Os serviços executados terão garantia de 90 (noventa) dias, contados da data de entrega dos materiais, para qualquer defeito de fabricação, erro de impressão ou inconformidade em relação às especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

4.4.2. Caso sejam identificados defeitos ou inconformidades durante o período de garantia, o fornecedor deverá providenciar, sem ônus para a Administração, a correção ou substituição dos materiais.

4.4.3. Os materiais corrigidos ou substituídos em razão da garantia terão novo prazo de garantia de 90 (noventa) dias, contado a partir da data de sua nova entrega.

4.5. Locais

4.5.1. A execução dos serviços ocorrerá nas instalações da contratada, sendo os materiais produzidos entregues nos locais indicados pela Administração.

4.6. Quantidades estimadas

GRUPO DE ITENS	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
GRUPO 1 - ITENS PERSONALIZADOS	1	Sacola de pano personalizada	Unidade	300
	2	Caneta metalizada personalizada	Unidade	300
	3	Camiseta personalizada - Tamanho P	Unidade	60
		Camiseta personalizada - Tamanho M	Unidade	100
		Camiseta personalizada - Tamanho G	Unidade	100
		Camiseta personalizada - Tamanho GG	Unidade	40
	4	Caderno tipo Moleskine personalizado	Unidade	300

4.7. Especificações de garantia técnica

4.7.1. Não há necessidade de garantia complementar à garantia legal.

4.8. Condições de manutenção e assistência técnica

4.8.1. Não há necessidade de manutenção e assistência técnica.

4.9. Índice de reajuste

4.9.1. Não é aplicável o reajuste, visto ser contratação de prestação de serviço período determinado de 12 meses.

4.10. Planilha de formação de preços

4.10.1. A planilha de formação de preços desta contratação consta anexada ao presente processo 38314315

5. PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência do contrato será de 90 (noventa) dias, contados a partir da sua assinatura, período considerado suficiente para a execução dos serviços, entrega dos materiais, verificação pela Administração e realização dos procedimentos administrativos de recebimento e pagamento.

5.1.1. O prazo estabelecido considera que o objeto da contratação possui escopo definido e quantitativos previamente determinados, sendo sua execução realizada de forma delimitada, não se caracterizando como serviço de natureza continuada.

5.1.2. A vigência contratual poderá ser prorrogada, de forma excepcional e devidamente justificada, caso seja necessário para a conclusão das obrigações contratuais, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 6.1. O pagamento será realizado após a execução integral do objeto e entrega dos materiais pela contratada, mediante apresentação da respectiva nota fiscal.
- 6.2. A Administração procederá à verificação dos materiais entregues, a fim de atestar sua conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.
- 6.3. Após a verificação e aceitação dos materiais, será emitido o ateste de recebimento pelo fiscal do contrato, autorizando o prosseguimento dos procedimentos administrativos de pagamento.
- 6.4. Caso a nota fiscal apresente erro, inconsistência ou não esteja acompanhada das informações necessárias à conferência do objeto contratado, deverá ser corrigida ou substituída, reiniciando-se o prazo para pagamento após a sua regularização, sem qualquer ônus para a Administração.
- 6.5. O pagamento será efetuado conforme os procedimentos administrativos da Administração Pública Municipal, observadas as normas orçamentárias e financeiras aplicáveis.

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 porque tal registro não agrega na execução dos serviços, por não se tratar de "antes e depois". No entanto, é recomendável que seja registrado através de fotografia, as quais devem ser anexadas ao processo, os materiais recebidos, para fins de comprovação de recebimento, qualidade, entre outros aspectos.

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 se dará através da solicitação da demanda por e-mail.

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 as demandas serão solicitadas conforme necessidade do órgão/entidade e os serviços realizados nos termos estabelecidos neste documento.

8. VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DA EXECUÇÃO

- 8.1. A verificação da execução do objeto será realizada pela equipe de fiscalização designada pela Administração, mediante conferência dos materiais entregues pela contratada.
- 8.2. A fiscalização avaliará a conformidade dos materiais entregues com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, observando especialmente:
 - 8.2.1. a qualidade dos materiais empregados;
 - 8.2.2. a fidelidade da impressão em relação às artes previamente aprovadas;
 - 8.2.3. o atendimento aos quantitativos e às características técnicas estabelecidas;

8.2.4. o cumprimento dos prazos de entrega definidos.

8.3. Caso sejam identificadas inconformidades, a contratada será notificada para realizar a correção ou substituição dos materiais, sem ônus para a Administração, nos termos estabelecidos neste Termo de Referência.

8.4. O recebimento definitivo do objeto ocorrerá após a verificação da conformidade dos materiais entregues com as especificações contratuais.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, DA CONTRATANTE E FISCALIZAÇÃO

9.1. Além das obrigações previstas na legislação aplicável, no instrumento convocatório e no contrato, deverão ser observadas as disposições estabelecidas neste item.

9.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.2.1. Executar os serviços em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

9.2.2. Cumprir os prazos de execução e entrega dos materiais definidos neste Termo de Referência.

9.2.3. Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços, pela qualidade dos materiais empregados e pela fidelidade das impressões em relação às artes aprovadas pela Administração.

9.2.4. Corrigir ou substituir, sem ônus para a Administração, os materiais que apresentarem defeitos, inconformidades ou divergência em relação às especificações estabelecidas.

9.2.5. Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução dos serviços.

9.2.6. Responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto.

9.2.7. Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

9.2.8. Fornecer meios de contato para comunicação com a Administração e prestar os esclarecimentos solicitados pela fiscalização.

9.2.9. Observar as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), quando aplicável.

9.3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.3.1. Designar servidor responsável pela fiscalização do contrato.

9.3.2. Fornecer à contratada as informações e arquivos necessários à execução dos serviços, incluindo as artes e layouts a serem utilizados.

9.3.3. Verificar a conformidade dos materiais entregues com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

9.3.4. Comunicar à contratada quaisquer inconformidades identificadas na execução do objeto, solicitando as correções necessárias.

9.3.5. Receber os materiais entregues e emitir o ateste de conformidade quando atendidas as especificações contratuais.

9.3.6. Efetuar o pagamento à contratada conforme as condições estabelecidas no contrato.

9.4. FISCALIZAÇÃO

9.4.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Administração.

9.4.2. Compete à fiscalização verificar o cumprimento das obrigações contratuais, especialmente quanto à qualidade dos materiais entregues, à fidelidade das impressões às artes aprovadas e ao cumprimento dos prazos estabelecidos.

9.4.3. A fiscalização registrará eventuais inconformidades verificadas na execução do objeto e notificará a contratada para adoção das medidas corretivas necessárias.

9.4.4. A fiscalização da execução contratual não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela perfeita execução do objeto.

10. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

10.1. Qualificação técnico-operacional

10.1.1. Apresentação de certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnico-operacional que comprovem a execução de serviços compatíveis em características com o objeto desta contratação, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.

10.1.1.1. A exigência justifica-se pela necessidade de comprovação de que a empresa possui experiência prévia na execução de serviços gráficos similares, garantindo a capacidade técnica mínima para a adequada execução do objeto.

10.2. Qualificação econômico-financeira

10.2.1. Para qualificação econômico-financeira, esta contratação seguirá as disposições da [Ordem de Serviço 003/2021](#).



Documento assinado eletronicamente por **Gabriela dos Santos Rodrigues, Servidor Público**, em 16/03/2026, às 15:52, 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 **38313792** e o código CRC **1DC95AC2**.