

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.

	GRUPO DE ITENS	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	CÓDIGO DO CATÁLOGO DE SERVIÇOS - PMPA
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 (Carteira)	Cartilha	
		6	Ficha 1	Ficha	
		7	Ficha 2	Ficha	
		8	Ficha 3	Ficha	
		9	Ficha 4	Ficha	
		10	Ficha 5	Ficha	
2	GRUPO 2 - FOLHAS, BLOCOS E TALÕES	1	Folha 1	Folha	
		2	Folha 2	Folha	
		3	Folha 3	Folha	
		4	Folha 4	Folha	
		5	Folha 5	Folha	
		6	Folha 6	Folha	
		7	Folha 7	Folha	
		8	Bloco 1	Bloco	
		9	Bloco 2	Bloco	
		10	Bloco 3	Bloco	
		11	Bloco 4	Bloco	
		12	Bloco 5	Bloco	
		13	Bloco 6	Bloco	
		14	Talão 1	Talão	
		15	Talão 2	Talão	
		16	Talão 3	Talão	
3	GRUPO 3 - FORMULÁRIOS	1	Formulário 1	Folha	
		2	Formulário 2	Folha	
		3	Formulário 3	Folha	
		4	Formulário 4	Folha	
		5	Formulário 5	Folha	
4	GRUPO 4 - INFORMATIVOS	1	Informativo 1	Folha	
		2	Informativo 2	Folha	
		3	Informativo 3	Folha	
		4	Informativo 4	Folha	
		5	Informativo 5	Folha	
		6	Informativo 6	Folha	
		7	Informativo 7	Folha	
		8	Informativo 8	Folha	
5	GRUPO 5 - CARTAZES	1	Cartaz 1	Folha	
		2	Cartaz 2	Folha	
		3	Cartazete	Folha	
6	GRUPO 6 - ADESIVOS	1	Adesivo 1	Folha	
		2	Adesivo 2	Folha	
		3	Adesivo 3	Cartela	
		4	Adesivo 4	M ²	
7	GRUPO 7 - CARTÃO DE VISITA, CRACHÁ, CREDENCIAL E PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO	1	Cartão de Visita Institucional	Folha	
		2	Crachá	Unidade	
		3	Credencial	Unidade	
		4	Pulseira de Identificação	Unidade	
8	GRUPO 8 - PASTA	1	Pasta 1	Pasta	
		2	Pasta 2	Pasta	
9	GRUPO 9 - ALVOS	1	Alvo Silhueta Humanóide	Folha	
		2	Alvo Percepção com 4 cores	Folha	
		3	Obreias autoadesivas	Rolo	
		1	Jogo de Memória Infantil	Unidade	
		2	Sacola de Papel	Unidade	

1115

		3	Sacola de Pano	Unidade
		4	Caneta Personalizada Ecológica	Unidade
		5	Lápis Ecológico	Unidade
		6	Squeeze	Unidade
		7	Camiseta	Unidade
		8	Placa de Homenagem 1	Unidade
		9	Placa de Homenagem 2	Unidade
		10	Caneca	Unidade
10	GRUPO 10 - ITENS PERSONALIZADOS	1	Fotografia 1	Unidade
11	GRUPO 11 - FOTOGRAFIAS	2	Fotografia 2	Unidade
12	GRUPO 12 - APOSTILA, REVISTA, LIVRO	3	Fotografia 3	Unidade
		1	Apostila 1	Apostila
		2	Revista 1	Revista
		3	Revista 2	Revista
		4	Revista 3	Revista
		5	Revista 4	Revista
		6	Revista 5	Revista
		7	Revista 6	Revista
		8	Revista 7	Revista
		9	Livro 1	Livro
		10	Livro 2	Livro

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 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 contratada, na execução dos serviços, sem prejuízo das responsabilidades assumidas nesta contratação e legais, poderá subcontratar, em parte o objeto do presente Contrato, se for conveniente para a Administração Municipal, mediante prévia e escrita autorização do CONTRATANTE, inclusive para as obras ou serviços para os quais foi exigida a apresentação de capacidade técnica.

1.7.1.1. Deverá ser demonstrado pela Contratada que a subcontratada detém a capacidade técnica exigida para a habilitação na contratação, nos casos de subcontratação de obras ou serviços para os quais foi exigida a apresentação de capacidade técnica.

1.7.1.2. Todas as parcelas são passíveis de subcontratação, uma vez que não é proveitosa a definição expressa de limites e parcelas de subcontratação porque poderia frustrar a prestação dos serviços.

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 regida pela OS nº 03/2021, 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 de licitações 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 14.133/2021, conforme o caso, ou, quando o prazo de execução for igual ou inferior a 30 dias, sem que haja obrigações futuras.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se no estudo técnico preliminar (ETP), itens 1 e 6.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Sustentabilidade

3.1.1. A empresa deverá respeitar o que está estabelecido no [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#).

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1. Especificações dos itens:

4.1.1. Grupo 1 - Cartões, Cartilhas e Fichas

4.1.1.1. Cartões

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

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

4.1.1.2. Cartilhas (carteiras)

Nº DO ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUALIDADE	COR	GRAMATURA	DIMENSÃO (mm)	OBSERVAÇÃO	FRENTE E VERSO
5	Cartilha (Carteira)	Offset	Branco	120 g/m ²	210 x 297	Dois Vincos	Frente e Verso

4.1.1.3. Fichas

Nº DO ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUALIDADE	COR	GRAMATURA	DIMENSÃO (mm)	FRENTE E VERSO
6	Ficha 1	Cartão Card Set	Palha	295 g/m ²	90 x 186	Frente e Verso
7	Ficha 2	Cartão Card Set	Verde	240 g/m ²	100 x 210	Frente e Verso
8	Ficha 3	Offset	Branco	120 g/m ²	152,4 x 101,6	Frente e Verso
9	Ficha 4	Offset	Branco	120 g/m ²	203,2 x 279,4	Frente e Verso
10	Ficha 5	Offset	Branco	120 g/m ²	148 x 210	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

Nº DO ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUALIDADE	COR	GRAMATURA	DIMENSÃO (mm)	OBSERVAÇÃO	FRENTE E VERSO
1	Folha 1	Offset	Branco	75 g/m ²	210 x 297	-	Frente e Verso

2	Folha 2	Offset	Branco	120 g/m ²	127 x 76,2	-	Frente
3	Folha 3	Adesivo Brilhante	Branco	180 g/m ²	210 x 297	O valor unitário se refere a folha, a qual pode ter de 1 a 12 adesivos (iguais).	Frente
4	Folha 4	Offset	Branco	75 g/m ²	297 x 420	-	Frente e Verso
5	Folha 5	Couchê	Branco	90 g/m ²	210 x 297	-	Frente e Verso
6	Folha 6	Offset	Branco	75 g/m ²	210 x 297	-	Frente
7	Folha 7	Autocopiativo	Branco	-	105 x 148	-	Frente

4.1.2.2. Blocos

Nº DO ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUALIDADE	COR	GRAMATURA	DIMENSÃO (mm)	FRENTE E VERSO
8	Bloco 1	Offset	Branco	75 g/m ²	210 x 297	Frente e Verso
9	Bloco 2	Autocopiativo	Branco	50 g/m ²	210 x 297	Frente
10	Bloco 3	Offset	Branco	75 g/m ²	148 x 210	Frente e Verso
11	Bloco 4	Offset	Branco	63 g/m ²	148 x 210	Frente
12	Bloco 5	Offset	Branco	75 g/m ²	105 x 148	Frente
13	Bloco 6	Offset	Branco	75 g/m ²	74 x 105	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 - 1^a via); CFB (recebe e transmite - vias intermediárias); CF (só recebe - última via).
- Em alguns casos o material poderá ser: picotado, numerado, possuir mais de uma via, ou até mesmo ser grampeado.

4.1.2.3. Talões

Nº DO ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUALIDADE	COR	GRAMATURA	DIMENSÃO (mm)	FRENTE E VERSO
14	Talão 1	Superbond	Azul	75 g/m ²	250 x 80	Frente
15	Talão 2	Offset	Branco	75 g/m ²	250 x 80	Frente
16	Talão 3	Offset	Branco	63 g/m ²	105 x 148	Frente

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

4.1.3. Grupo 3 - Formulários

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUALIDADE	IMPRESSÃO	GRAMATURA	DIMENSÃO (mm)	TIRAGEM MÍNIMA	OBSERVAÇÃO
1	Formulário 1	Off-set	4x4	120g	275 x 195	500	- Até 2 dobras - Formato fechado: 9,5cm x 19,5cm - Em pacotes de 50 cada
2	Formulário 2	Off-set	4x1	150g	210 x 297	100	Embalagem: Em pacotes com 100 certificados cada
3	Formulário 3	Off-set	4x4	120g	297 x 420	100	Até 1 dobra
4	Formulário 4	Off-set	1x1	75g	100 x 77	1.000	Cédulas de votação
5	Formulário 5	Off-set	4x2	90g	148 x 210	100	Até 1 dobra

Observação: Corte e refino.

4.1.4. Grupo 4 - Informativos

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUALIDADE	IMPRESSÃO	GRAMATURA	DIMENSÃO (mm)	TIRAGEM MÍNIMA	OBSERVAÇÃO
1	Informativo 1	Couchê fosco	4x4	150g	210 x 297	100	- Até 2 dobras - Embalagem: A cada 500 folders
2	Informativo 2	Couchê fosco	4x4	170g	297 x 420	100	Até 3 dobras

3	Informativo 3	Couchê	4x4	150g	200 x 210	100	-Até 1 dobra - Formato fechado: 100 x 210 mm
4	Informativo 4	Couchê fosco	4x4	240g	600 x 300	100	Até 3 dobras
5	Informativo 5	Couchê fosco	4x4	150g	105 x 148	100	-
6	Informativo 6	Couchê fosco	4x4	150g	190 x 100	100	-
7	Informativo 7	Couchê fosco	4x4	90g	140 x 100	100	-
8	Informativo 8	Couchê fosco	4x4	150g	148 x 210	100	-

4.1.5. Grupo 5 - Cartazes

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUALIDADE	IMPRESSÃO	GRAMATURA	DIMENSÃO (mm)	TIRAGEM MÍNIMA	OBSERVAÇÃO
1	Cartaz 1	Couchê	4x0	150g	460 x 640	50	Embalagem: A cada 25 cartazes
2	Cartaz 2	Couchê	4x0	150g	297 x 420	50	Embalagem: A cada 50 cartazes
3	Cartazete	Couchê fosco	4x0	150g	210 x 297	50	-

Observação: Acabamento com fita dupla-face na parte de trás, 4 pontos.

4.1.6. Grupo 6 - Adesivos

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUALIDADE	IMPRESSÃO	GRAMATURA	DIMENSÃO (mm)	TIRAGEM MÍNIMA	OBSERVAÇÃO
1	Adesivo 1	Papel Adesivo	4x0	100g/m ²	50 x 80	100	Embalagem: Em pacotes de 100 cada.
2	Adesivo 2	Papel Adesivo Fosco	4x0	100g/m ²	20 x 50	100	Acabamento: faca especial, vinco/estampa.
3	Adesivo 3	Papel Adesivo	4x0	100g/m ²	130 x 180	30	- Faca corte/vinco, estampa meio corte. - Cartela de adesivos (15 unidades)
4	Adesivo 4	Fotográfica	4x0	100g/m ²	m ²	-	- 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

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUALIDADE	IMPRESSÃO	GRAMATURA	DIMENSÃO (mm)	TIRAGEM MÍNIMA	OBSERVAÇÃO
1	Cartão de Visita Institucional	Triplex	4x4	350g	90 x 50	100	Acabamento: prolan/laminação fosco = 2 lado(s);
2	Crachá	Triplex	4x0	250g	100 x 150	50	- Com corda; - Embalagem: Pacotes de 50 cada; - Mínimo 100 em cada tiragem (artes diferentes).
3	Credencial	Couchê	4x0	115g	70 x 90	-	Com plastificação 8cm x 11cm, acabamento em impressão a laser full HD e corda na cor preta.
4	Pulseira de Identificação	Material impermeável	1x0	-	260 x 20	-	- Com lacre picotado inviolável; - Área de Impressão: 18cm x 1cm.

4.1.8. Grupo 8 - Pasta

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUALIDADE	IMPRESSÃO	GRAMATURA	DIMENSÃO (mm)	TIRAGEM MÍNIMA	OBSERVAÇÃO
1	Pasta 1	Prolan Fosco	4x0	250g	460 x 310	100	- Bolso interno 9,5cm(alt)x20cm(larg), acabamento com faca; - Embalagem: Pacotes de 50 cada.
2	Pasta 2	Triplex 300g	4x4	300g	460 x 320	100	- Bolsa: 13 x 28cm, papel triplex 300g, faca especial, vinco/estampa, colar bolsa; - Acabamento: prolan fosco, dobra/cola.

4.1.9. Grupo 9 - Alvos

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUALIDADE	DIMENSÃO	TIRAGEM MÍNIMA	OBSERVAÇÃO
1	Alvo Silhueta Humanóide	Cartão	64 cm x 46 cm	10	<ul style="list-style-type: none"> - Impressão em papel cartão na cor branca; - Padrão SAT/ANP – Utilizado pela Policia Federal para treinamentos e provas.
2	Alvo Percepção com 4 cores	Cartão	64 cm x 46 cm	10	<ul style="list-style-type: none"> - Impressão em papel cartão na cor branca; - Padrão SAT/ANP – Utilizado pela Policia Federal para treinamentos e provas.
3	Obreias autoadesivas	Papel Adesivo Couchê fosco	Diâmetro: 19mm	1	Quantidade de etiquetas por rolo: 1000 etiquetas.

4.1.10. Grupo 10 - Itens Personalizados

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRÍÇÃO	TIRAGEM MÍNIMA
1	Jogo de Memória Infantil	<ul style="list-style-type: none"> - 20 peças com tamanho de 8cm x 5cm, 4x4 cores, em papel cartão de 2mm. - Embalagem : Individual em saco de TNT branco com corda branca perpassada – impressão 1x0 – Tamanho: 10x14 - Embalagem: Em pacotes de 100 cada. - Mínimo de 1.000 e máximo de 20.000 unidades por tiragem (artes diferentes). 	25
2	Sacola Papel	<ul style="list-style-type: none"> - Formato: 35 x 40 x 12cm, 4 cores, com alça de cordão de nylon Papel duplex 220g (branco brilho externo/ fosco pardo interno), Mínimo 500 em cada tiragem (artes diferentes) 	-
3	Sacola de pano	<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. 	50
4	Caneta personalizada ecológica	<ul style="list-style-type: none"> - Caneta Ecológica produzida com corpo em base PapelKraft; - Dimensões 130x8mm; - Ponteiras em Plástico Reciclado; - Clipe em Madeira de Reforestamento; - Impressão Tampográfica no corpo da caneta. 	25
5	Lápis ecológico	<ul style="list-style-type: none"> - Lápis Ecológico produzido a partir de Papel Jornal Reciclado; - Dimensões 170x7mm; - Oferecido sortido nas cores Natural, Verde, Vermelho, Rosa, Azul e Lilás; - O produto pode ser personalizado com a Logomarcado evento, em Silk 1 cor no corpo do lápis. 	25
6	Squeeze	<ul style="list-style-type: none"> - Squeeze produzido em PVC Reciclável; - Capacidade de 550 ml. - O produto personalizado com a Marca/Logo em Silk 1x0 cor. 	25
7	Camiseta	<ul style="list-style-type: none"> - 01 (uma) camiseta manga curta, 1/2 malha fio 30.1, 100% algodão penteado 180gr, em tamanhos P, M, G, GG e EGG. - Impressão frente e costas, 4x4. - Unidade de medida: unidade 	-
8	Placa de Homenagem 1	<ul style="list-style-type: none"> - Placa de aço inox escovado, tamanho 10cm x 15cm, espessura 0,60mm, com gravação em processo de corrosão, letras pintadas de preto e o logo colorido, com estojo de veludo na cor preta ou azul. - Unidade de medida: unidade 	-
9	Placa de Homenagem 2	<ul style="list-style-type: none"> - Placa de aço inox escovado, tamanho 20cm x 30cm, espessura 0,60mm, com gravação em processo de corrosão, letras pintadas de preto e o logo colorido, com estojo de veludo na cor preta ou azul. - Unidade de medida: unidade 	-

10	Caneca	Caneca cônica de porcelana c/ alça branca 270 ml, com serigrafia	-
----	--------	--	---

4.1.11. Grupo 11 - Fotografias

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUALIDADE	IMPRESSÃO	DIMENSÃO (cm)
1	Fotografia 1	Papel Fotográfico Fosco	4x0	10 x 15
2	Fotografia 2	Papel Fotográfico Fosco	4x0	29 x 42
3	Fotografia 3	Papel Fotográfico Fosco	4x0	21 x 29

4.1.12 . Grupo 12 - Apostila, Revista, Livro

4.1.12.1. Apostila

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUALIDADE	COR	IMPRESSÃO	GRAMATURA	DIMENSÃO (mm)	TIRAGEM MÍNIMA	OBSERVAÇÃO
1	Apostila 1	Off-set	Branca ou reciclada	4x4	90g	210 x 297	100	Até 300 páginas

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

4.1.12.2. Revista

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUALIDADE	IMPRESSÃO	GRAMATURA	DIMENSÃO (mm)	TIRAGEM MÍNIMA	OBSERVAÇÃO
2	Revista 1	Couchê	4x0	150g	290 x 145	100	Até 12 páginas
		Couchê fosco	4x4	90g	290 x 145		
3	Revista 2	Couchê	4x4	150g	178 x 105	100	Até 8 páginas
		Couchê	4x4	150g	178 x 105		
4	Revista 3	Couchê	4x4	150g	148 x 210	100	Até 16 páginas
		Couchê	4x4	150g	148 x 210		
5	Revista 4	Couchê fosco	4x4	240g	420 X 210	100	Até 48 páginas
		Couchê fosco	4x4	240g	420 x 210		
6	Revista 5	Couchê fosco	4x4	115g	210 x 297	80	Até 24 páginas
		Couchê fosco	4x4	115g	210 x 297		
7	Revista 6	Couchê fosco	4x4	90g	297 x 420	100	Até 120 páginas
		Couchê fosco	4x4	90g	297 x 420		
8	Revista 7	Couchê	4x4	230g	150 x 105	100	Até 40 páginas
		Couchê fosco	4x4	120g	150 x 105		

Observação: Dobrado e grampeado

4.1.12.3. Livros

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUALIDADE	IMPRESSÃO	GRAMATURA	DIMENSÃO (mm)	TIRAGEM MÍNIMA	OBSERVAÇÃO
9	Livro 1	Cartão flexível supremo	4x4	250g	230 x 155	100	<ul style="list-style-type: none"> - Até 300 páginas; e - Com laminação BOPP brilho ou fosco.
		Off-set	4x4	75g	230 x 155		
10	Livro 2	Couchê	4X0	250g	148 x 210	100	<ul style="list-style-type: none"> - Até 264 páginas; e - Embalagem : Em pacotes de 20 cada
		Couchê fosco	4x4	115g	148 x 210		

Observação: Lombada Brochuracolada e costurada.

4.2. Disposições gerais

4.2.1. O layout de todas as peças será fornecido pelos órgãos da Administração Pública Municipal de Porto Alegre e o Fornecedor deve prever a finalização de arte dos layouts, preparando-os para impressão.

4.2.1.1. Com a finalidade de evitar erros, antes da execução do serviço, o FORNECEDOR deverá enviar um arquivo no formato PDF com a arte-final a ser impressa para a área demandante verificar se está de acordo com o original enviado.

4.2.2. Os impressos deverão ser acondicionados, pelo FORNECEDOR, em embalagens, individuais e fechadas, devidamente identificadas com etiquetas informando o tipo

e a quantidade embalada.

4.2.2.1. Todos os itens devem prever embalagem e armazenamento adequado, que forneça condições de segurança para a entrega do material pronto, em perfeitas condições para o órgão demandante, além de possibilitar o fácil manuseio do material.

4.2.3. Os materiais, após impressos, devem ser entregues no endereço apontado no pedido.

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

4.2.5. Em caso de não aprovação do material, deverá ser providenciada sua correção.

4.2.5.1. Só serão aceitas 2 (duas) tentativas de correções dos materiais.

4.4.5.2. Caso o FORNECEDOR não atenda as especificações na segunda oportunidade de correção dos impressos, será penalizado conforme as normativas existentes.

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. Garantia dos serviços

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. Locais

4.5.1. Os serviços poderão ser prestados em qualquer local onde existem instalações do município ou que o município precise realizar serviços de sua competência.

4.6. Quantidades estimadas

	GRUPO DE ITENS	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	GRUPO 1 - CARTÕES, CARTILHAS E FICHAS	1	Cartão 1	Cartão	35563
		2	Cartão 2	Cartão	28563
		3	Cartão 3	Cartão	6188
		4	Cartão 4	Cartão	15563
		5	Cartilha (Carteira)	Cartilha	82250
		6	Ficha 1	Ficha	39938
		7	Ficha 2	Ficha	8813
		8	Ficha 3	Ficha	2438
		9	Ficha 4	Ficha	2688
		10	Ficha 5	Ficha	39938
2	GRUPO 2 - FOLHAS, BLOCOS E TALÕES	1	Folha 1	Folha	36000
		2	Folha 2	Folha	10375
		3	Folha 3	Folha	59438
		4	Folha 4	Folha	10563
		5	Folha 5	Folha	6688
		6	Folha 6	Folha	4188
		7	Folha 7	Folha	4813
		8	Bloco 1	Bloco	31875
		9	Bloco 2	Bloco	13250
		10	Bloco 3	Bloco	3875
		11	Bloco 4	Bloco	328125
		12	Bloco 5	Bloco	11250
		13	Bloco 6	Bloco	1875
		14	Talão 1	Talão	50000
		15	Talão 2	Talão	3125
		16	Talão 3	Talão	1875

			1	Formulário 1	Folha	94125
3	GRUPO 3 - FORMULÁRIOS		2	Formulário 2	Folha	128125
			3	Formulário 3	Folha	86875
			4	Formulário 4	Folha	57625
			5	Formulário 5	Folha	3125
4	GRUPO 4 - INFORMATIVOS		1	Informativo 1	Folha	313250
			2	Informativo 2	Folha	154250
			3	Informativo 3	Folha	97375
			4	Informativo 4	Folha	71750
			5	Informativo 5	Folha	112500
			6	Informativo 6	Folha	59250
			7	Informativo 7	Folha	54250
			8	Informativo 8	Folha	273000
5	GRUPO 5 - CARTAZES		1	Cartaz 1	Folha	14656
			2	Cartaz 2	Folha	18938
			3	Cartazete	Folha	23375
6	GRUPO 6 - ADESIVOS		1	Adesivo 1	Folha	37938
			2	Adesivo 2	Folha	43513
			3	Adesivo 3	Cartela	26725
			4	Adesivo 4	M²	10064
7	GRUPO 7 - CARTÃO DE VISITA, CRACHÁ, CREDENCIAL E PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO		1	Cartão de Visita Institucional	Folha	55375
			2	Crachá	Unidade	26750
			3	Credencial	Unidade	48500
			4	Pulseira de Identificação	Unidade	62500
8	GRUPO 8 - PASTA		1	Pasta 1	Pasta	45625
			2	Pasta 2	Pasta	32375
9	GRUPO 9 - ALVOS		1	Alvo Silhueta Humanóide	Folha	4003
			2	Alvo Percepção com 4 cores	Folha	4000
			3	Obreias autoadesivas	Rolo	1225
10	GRUPO 10 - ITENS PERSONALIZADOS		1	Jogo de Memória Infantil	Unidade	141063
			2	Sacola de Papel	Unidade	18625
			3	Sacola de Pano	Unidade	117625
			4	Caneta Personalizada Ecológica	Unidade	108375
			5	Lápis Ecológico	Unidade	94938
			6	Squeeze	Unidade	122563
			7	Camiseta	Unidade	89400
			8	Placa de Homenagem 1	Unidade	2450
			9	Placa de Homenagem 2	Unidade	2363
			10	Caneca	Unidade	82625
11	GRUPO 11 - FOTOGRAFIAS		1	Fotografia 1	Unidade	21375
			2	Fotografia 2	Unidade	21265
			3	Fotografia 3	Unidade	8778
12	GRUPO 12 - APOSTILA, REVISTA, LIVRO		1	Apostila 1	Apostila	56750
			2	Revista 1	Revista	92625
			3	Revista 2	Revista	157000
			4	Revista 3	Revista	62125
			5	Revista 4	Revista	112500
			6	Revista 5	Revista	97938
			7	Revista 6	Revista	21000
			8	Revista 7	Revista	68688
			9	Livro 1	Livro	27188
			10	Livro 2	Livro	26125

4.7. Índice de reajuste

4.7.1. É vedada a concessão de reajuste dos preços registrados na ata de registro de preços.

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

4.7.2.1. Na hipótese da concessão de reajustamento, será utilizado o índice nacional de preços ao consumidor amplo (IPCA).

4.7.2.1.1. 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 2005](#).

4.8. Planilha de formação de preços

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

4.9. Preposto

4.9.1. A empresa deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela unidade gestora, 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.

4.9.2. 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

do contrato, 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 do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.

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

4.9.4. 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. PRAZO

5.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso nos termos do art. 84 da Lei 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.

6.3. 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 fatura 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 2 (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 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 porque tal registro não agrava 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. 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 de serviços conforme especificações.
Meta a cumprir	Realizar os serviços conforme especificações, mantendo a qualidade e cumprindo todas as obrigações legais perante os funcionários.

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 bem como a entrega de documentos 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	A empresa terá 30 dias de carência para adequação, após a Ordem de Início.
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
Apresentar funcionários sem qualificação para executar os serviços, após solicitação de substituição pela Fiscalização.	0,1
Deixar de substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda as necessidades do serviço.	0,1
Atraso na execução do cronograma de entrega	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. Atender aos chamados de ocorrência das inconformidades informadas pelo fiscal.
- 9.2.2. Atender as solicitações oriundas de ocorrências relatadas pela fiscalização.
- 9.2.3. Manter-se durante toda a execução deste contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e às condições de habilitação e qualificações exigidas.
- 9.2.4. Prestar os serviços na forma ajustada e dentro do melhor padrão técnico aplicável no intuito de sua perfeita execução e em atendimento às disposições.
- 9.2.5. Providenciar junto aos órgãos competentes as licenças que se fizerem necessárias ao desempenho de suas atividades.
- 9.2.6. 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.
- 9.2.7. Responsabilizar-se pela solidez, segurança e perfeição 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.
- 9.2.8. 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.
- 9.2.9. 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.
- 9.2.10. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços e realizá-los de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste instrumento convocatório.
- 9.2.11. 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.
- 9.2.12. Indicar, por escrito ao fiscal, o nome dos funcionários que venham assumir a execução dos serviços dando conhecimento igualmente das alterações porventura

advindas por eventuais substituições, exclusões ou inclusões destes funcionários tanto em definitivo ou temporariamente.

9.2.13. Zelar pelos equipamentos, materiais e utensílios de propriedade dos órgãos da Administração Pública Municipal, colocados à disposição da empresa para a execução dos serviços, bem como comunicar ao fiscal qualquer problema que por ventura venha acontecer, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

9.2.14. 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.

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

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

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

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

9.2.19. 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.

9.2.20. Submeter-se às disposições legais em vigor.

9.2.21. Para o adequado atendimento do objeto, a contratada deverá providenciar todas as exigências legais quanto a saúde e segurança do trabalho e das instalações, bem como estar com os PPCIs atualizados e aprovados junto ao Corpo de Bombeiros Militar do RS (CBMRS), relativos aos estabelecimentos onde presta seus serviços, contemplando todos os equipamentos de combate à incêndio manutencionados, conforme orientações do CBMRS, de modo a garantir a segurança dos usuários e empregados.

9.3. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

9.3.1. O órgão demandante dos serviços deverá entregar à empresa a Ordem de Início..

9.3.2. Designar servidor responsável pela fiscalização.

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

9.3.4. 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.

9.3.5. 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.

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

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

9.3.8. 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.

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

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

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

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

9.3.13. Fornecer os materiais necessários à execução dos serviços.

9.3.14. Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas.

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

9.3.16. Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido.

9.3.17. 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.)

9.3.18. O fiscal deverá decidir pela aplicação das sanções, garantindo à empresa o direito ao devido processo legal.

9.3.19. Proceder vistoria no local onde o serviço está sendo realizado, por meio de fiscalização, anotar as ocorrências em livro próprio, dar ciência ao preposto, e determinar sua imediata regularização.

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

9.3.21. Impedir que terceiros, que não sejam profissionais indicados pela empresa, efetuem os serviços.

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

9.3.23. Comprovar o atendimento a todas as exigências legais quanto a saúde e segurança do trabalho e das instalações, bem como estar com os PPCIs atualizados e aprovados junto ao Corpo de Bombeiros Militar do RS (CBMRS), relativos aos estabelecimentos onde presta seus serviços, contemplando todos os equipamentos de combate à incêndio manutencionados, conforme orientações do CBMRS, de modo a garantir a segurança dos usuários e empregados.

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. Observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.
- 9.4.16. Inspecionar os serviços obrigatória e continuamente;
- 9.4.17. Receber no prazo os documentos enviados pela empresa e de forma diligente e sem procrastinação, estando os documentos conforme o que deles se exige.
- 9.4.18. 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.
- 9.4.19. Sugerir e encaminhar para aplicação de penalidades em face do inadimplemento das obrigações;
- 9.4.20. O fiscalizador deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.
- 9.4.21. O fiscal deverá obedecer à legislação municipal que dispõe sobre fiscalização contratual, gestão contratual e fiscalização dos serviços.
- 9.4.22. Exigir e anexar ao processo, periodicamente, as comprovações quanto ao atendimento de todas as exigências legais quanto a saúde e segurança do trabalho e das instalações, bem como estar com os PPCIs atualizados e aprovados junto ao Corpo de Bombeiros Militar do RS (CBMRS), relativos aos estabelecimentos onde presta seus serviços, contemplando todos os equipamentos de combate à incêndio manutencionados, conforme orientações do CBMRS, de modo a garantir a segurança dos usuários e empregados.

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 da [Ordem de Serviço 003/2021](#).

11. PROCEDIMENTOS PARA USO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. Para solicitação dos serviços, o órgão demandante deverá seguir os procedimentos divulgados no [site 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.

11.2.1. O **FORNECEDOR** é responsável por garantir as condições necessárias para o recebimento, por meio eletrônico, da(s) nota(s) de empenho ou instrumento equivalente, atualizando seu endereço eletrônico, sempre que necessário, junto ao órgão gerenciador.

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 **Raul Cortês Scherer, Assistente Administrativo**, em 10/11/2025, às 16:01, 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 **36504707** e o código CRC **5E32EA3D**.