

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO**  
**EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS - UFPF/DLC/SMAP**

**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.

Lote	Descrição constante no catálogo de serviços - PMPA	Código do catálogo de Serviços - PMPA
1	Serviços gráficos (cartões, cartilhas e fichas)	11.15
2	Serviços gráficos (folhas, blocos e talões)	

1.1.1. A contratação será dividida em lotes, 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.

1.1.1.1. Justifica-se a realização da contratação em grupos/lotes de itens em consonância com o exposto no item 1.1.2.

1.1.2. Parcelamento do objeto

1.1.2.1. Foi realizado o parcelamento do objeto que se pretende contratar.

1.1.2.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque o s 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.

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

1.1.4. Critério de julgamento

1.1.4.1. O critério de julgamento desta licitação é menor preço por grupo de itens.

1.1.4.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque qualquer licitante com a capacidade técnica mínima exigida para esta licitação tem capacidade de entregar o objeto, recaindo em vantagem econômica para a Administração.

1.1.5. 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.

## 1.2. Definição do objeto

1.2.1. Classifica-se o objeto desta licitação como serviço comum.

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

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

## 1.3. Subcontratação

1.3.1. A empresa, 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.

1.3.1.1. 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.

1.3.1.1.1. Justifica-se a exigência acima, em razão do artigo 122 da Lei 14.133/2021 e do Acórdão 963/2024-Plenário TCU.

1.3.1.2. 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.

## 1.4. Consórcio

1.4.1. Permite a participação de consórcio.

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

1.4.1.2 Não será exigido do consórcio licitante um acréscimo percentual sobre o valor exigido do licitante individual, 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 03/2021, entende-se que os percentuais e valores fixados na referida norma são suficientes para aferir a saúde financeira das licitantes, ao passo que, crescer os requisitos pode significar restrição ao mercado.

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

1.6. Fica dispensada a formalização do instrumento contratual quando a contratação decorrente da Ata de Registro de Preços enquadrar-se nas hipóteses previstas no Art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021.

## 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 4.

## 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. LOTE 1 (cartões, cartilhas e fichas)

###### CARTÕES

Nº DO ITEM	QUALIDADE	COR	GRAMATURA	ABNT	DIMENSÃO	FRENTE E VERSO	QUANTIDADE
1	Offset	Branco	120 g/m <sup>2</sup>	A-5	148 x 210 mm	Frente e Verso	18.700
2	Offset	Branco	180 g/m <sup>2</sup>		210 x 74 mm	Frente e Verso	62.500
3	Offset	Branco	120 g/m <sup>2</sup>	A-7	105 x 74 mm	Frente	25.000
4	Offset	Branco	180 g/m <sup>2</sup>	A-6	148 x 105 mm	Frente e Verso	50.000

OBS: EM ALGUNS CASOS OS CARTÕES PODERÃO SER VINCADOS E DOBRADOS

###### CARTILHAS (CARTEIRAS)

Nº DO ITEM	QUALIDADE	COR	GRAMATURA	ABNT	DIMENSÃO	OBSERVAÇÃO	FRENTE E VERSO	QUANTIDADE
5	Offset	Branco	120 g/m <sup>2</sup>	A-4	210 x 297 mm	Dois Vincos	Frente e Verso	37.500

###### FICHAS

Nº DO ITEM	QUALIDADE	COR	GRAMATURA	ABNT	DIMENSÃO	FRENTE E VERSO	QUANTIDADE
6	Cartão Card Set	Palha	295 g/m <sup>2</sup>		90 x 186 mm	Frente e Verso	12.500
7	Carão Card Set	Verde	240 g/m <sup>2</sup>		100 x 210 mm	Frente e Verso	12.500
8	Offset	Branco	120 g/m <sup>2</sup>		152,4 x 101,6 mm	Frente e Verso	12.500
9	Offset	Branco	120 g/m <sup>2</sup>		203,2 x 279,4 mm	Frente e Verso	12.500
10	Offset	Branco	120 g/m <sup>2</sup>	A-5	210 x 148 mm	Frente e Verso	12.500

OBS: EM ALGUNS CASOS AS FICHAS PODERÃO SER VINCADAS E DOBRADAS

#### 4.2. LOTE 2 (folhas, blocos e talões)

##### FOLHAS

Nº DO ITEM	QUALIDADE	COR	GRAMATURA	ABNT	DIMENSÃO	OBSERVAÇÃO	FRENTE E VERSO	QUANTIDADE
11	Offset	Branco	75 g/m <sup>2</sup>	A-4	210 x 297 mm		Frente e Verso	25.000
12	Offset	Branco	120 g/m <sup>2</sup>		127 x 76,2 mm		Frente	12.500
13	Adesivo brilhante	Branco	180 g/m <sup>2</sup>	A-4	210 x 297 mm	O valor unitário se refere a folha, a qual pode ter de 1 a 12 adesivos (iguais).	Frente	75.000
14	Offset	Branco	75 g/m <sup>2</sup>	A-3	420 x 297 mm		Frente e Verso	25.000
15	Couchê	Branco	90 g/m <sup>2</sup>	A-4	210 x 297 mm		Frente e Verso	12.500
16	Offset	Branco	75 g/m <sup>2</sup>	A-4	210 x 297 mm		Frente	37.500
17	Autocopiativo	Branco		A-6	148 x 105 mm		Frente	12.500

##### BLOCOS

Nº DO ITEM	QUALIDADE	COR	GRAMATURA	ABNT	DIMENSÃO	FRENTE E VERSO	QUANTIDADE
18	Offset	Branco	75 g/m <sup>2</sup>	A-4	210 x 297 mm	Frente e Verso	187.500
19	Autocopiativo	Branco	50 g/m <sup>2</sup>	A-4	210 x 297 mm	Frente	150.000
20	Offset	Branco	75 g/m <sup>2</sup>	A-5	210 x 148 mm	Frente e Verso	20.000
21	Offset	Branco	63 g/m <sup>2</sup>	A-5	210 x 148 mm	Frente	375.000

22	Offset	Branco	75 g/m <sup>2</sup>	A-6	148 x 105 mm	Frente	125.000
23	Offset	Branco	75 g/m <sup>2</sup>	A-7	105 x 74 mm	Frente	50.000

#### 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 MATERIAL PODERÁ SER: PICOTADO, NUMERADO, POSSUIR MAIS DE UMA VIA, OU ATÉ MESMO SER GRAMPEADO.

#### TALÕES

Nº DO ITEM	QUALIDADE	COR	GRAMATURA	ABNT	DIMENSÃO	FRENTE E VERSO	QUANTIDADE
24	Superbond	Azul	75 g/m <sup>2</sup>		250 x 80 mm	Frente	112.500
25	Offset	Branco			250 x 80 mm	Frente	25.000
26	Offset	Branco	63 g/m <sup>2</sup>	A-6	148 x 105 mm	Frente	12.500

OBS: EM ALGUNS CASOS O MATERIAL PODERÁ SER: PICOTADO, NUMERADO, POSSUIR MAIS DE UMA VIA, OU ATÉ MESMO SER GRAMPEADO.

#### 4.4. Disposições gerais:

4.4.1. 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 o formulário está de acordo com o original enviado.

4.4.2. Os impressos deverão ser acondicionados, pelo **FORNECEDOR**, em embalagens, individuais e fechadas, devidamente identificadas com etiquetas informando o tipo de formulário e a quantidade embalada.

4.4.3. Os formulários, após impressos, devem ser entregues no endereço apontado no pedido.

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

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

4.4.5.1. Só serão aceitas 2 (duas) tentativas de correções dos formulários.

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

#### 4.5. Prazos de execução dos serviços

4.5.1. Após recebido o e-mail com o pedido de impressão da área demandante e a nota de empenho, o fornecedor deverá confirmar o recebimento em até 2 (dois) dias úteis e realizar os serviços em até 20 (vinte) dias úteis.

4.5.1.1. O fornecedor só deve realizar a impressão mediante a apresentação da nota de empenho e conferência de que a mesma está de acordo com o pedido, do contrário, será responsável por eventual perda.

4.5.2. Caso o material não seja aprovado pela área demandante, por e-mail, o fornecedor deverá retirar todo o material

no endereço da entrega, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, para correção.

4.5.3. O fornecedor terá o prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis para reencaminhar nova remessa devidamente retificada.

4.5.4. O município pode solicitar o cancelamento da solicitação dos serviços até 1 (um) dia útil após o envio da solicitação ao fornecedor.

#### 4.6. Garantia dos serviços

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

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

#### 4.7. Índice de reajuste

4.7.1. Os preços registrados são fixos e irremovíveis no prazo de 01 (um) ano contado da data do orçamento estimado, observada a Lei Federal nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.

4.7.1.1. Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados nas parcelas de preço pertinentes, desde que comprovado o preço vantajoso, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do índice nacional de preços ao consumidor amplo (IPCA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

4.7.1.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

4.7.1.3. Justifica-se a adoção do índice a fim de recompor o preço da ata 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 licitação consta anexada ao presente processo.

#### 4.9. Preposto

4.9.1. A empresa deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, n. do CPF e do documento de identidade, 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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. Diário de obras**

7.2.1. A previsão da disponibilização eletrônica do diário de obras, com a programação e a execução semanal da obra, previsto no artigo 4º, inciso II, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque o objeto se trata de serviço comum e não obra.

### **7.3. Registro fotográfico**

7.3.1. 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.

### **7.4. Monitoramento eletrônico**

7.4.1. 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.

### **7.5. Metas de desempenho na execução do objeto**

7.5.1. 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:

<b>INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR</b>	
<b>INDICADOR DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS</b>	
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**

<b>OCORRÊNCIA</b>	<b>PONTOS</b>
<b>Registros operacionais</b>	



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
Descumprimento dos prazos	1,5
Falta de matéria prima para elaborar os produtos	1
Itens confeccionado sem atender as especificações deste documento	1,5
Fornecedor não enviar o arquivo em PDF da arte final a ser impressa para a área demandante verificar se o formulário está de acordo com o original enviado.	1
Más condições dos itens na entrega	1,5
<b>Registros administrativos</b>	
Atraso na prestação de informações e esclarecimentos, solicitados pelo Fiscal de Serviço e/ou Fiscal de Contrato, por ocorrência.	0,1
Atraso para encaminhar a documentação solicitada pelo Contratante	0,1

## 9. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA, DO MUNICÍPIO E FISCALIZAÇÃO

9.1. Além das obrigações e requisitos previstos para a fiscalização, na legislação, no edital 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.
- 9.2.22. 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 mantencionados, conforme orientações do CBMRS, de modo a garantir a segurança dos usuários e empregados.

### 9.2.3 OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

- 9.1. Entregar à empresa a Ordem de Início.
- 9.2. Designar servidor responsável pela fiscalização.
- 9.3. Indicar o servidor nomeado fiscal que servirá como intermediário entre todas as partes, auxiliando e mesmo substituindo o fiscal quando for necessário.
- 9.3.1. 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.
- 9.3.2. 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.
- 9.3.4. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações deste documento, através da fiscalização.
- 9.3.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações.
- 9.3.6. 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.

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

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

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

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

9.3.11. Fornecer os materiais necessários à execução dos serviços.

9.3.12. Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas.

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

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

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

9.3.17. 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.

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

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

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. 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 mantencionados, 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 ultrapassem 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. Inspeccionar 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 mantencionados, 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 comprove(m) que a LICITANTE tenha executado 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 quando da assinatura da Ata de Registro de Preços.

- 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. Fica sob responsabilidade da Coordenação de Estruturas Organizacionais e Processos da Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio (CEOP/SMAP) a disponibilização e padronização dos formulários da PMPA.
- 11.7. Os pedidos de acesso aos arquivos (PDFs) dos formulários e especificações dos mesmos, ou de padronizações dos citados, devem ser encaminhados à CEOP/SMAP através do endereço eletrônico [formularios@portoalegre.rs.gov.br](mailto:formularios@portoalegre.rs.gov.br).
- 11.8. O início da solicitação, que será realizada pela fiscalização de cada órgão demandante, através de processo eletrônico, deverá conter orçamento com uma planilha de custos dos itens correspondentes, para obtenção do empenho, sendo realizada análise da especificação individual de cada formulário e seu enquadramento nos itens constantes nesta ata de Registro de Preços, especificando tipo de folha, papel e tamanho.
- 11.8.1. Compete ao órgão demandante dos serviços realizar o orçamento (preenchendo a planilha de custos baseado nas especificações dos formulários), providenciar o empenho para a execução serviço, realizar o pedido junto ao FORNECEDOR, responder aos esclarecimentos solicitados pelo mesmo, verificar se a arte final (PDF) está de acordo com o modelo original enviado à gráfica, autorizar a mesma a realizar a impressão (quando tudo estiver de acordo) e verificar ao final (na retirada no Almoxarifado) se as impressões estão corretas.
- 11.9. Com acesso aos modelos e especificações disponibilizados pela CEOP/SMAP e após preencher a planilha de custos com os quantitativos que necessita, cabe à área demandante do serviço cumprir os demais procedimentos previstos no [site do Município](#).
- 11.10. Depois de registrado o empenho, pela Diretoria de Licitações e Contratos - DLC, a área demandante, enviará ao FORNECEDOR a nota de empenho, a especificação dos impressos e a arte para que possa ser realizada a confecção.
- 11.11. O envio será realizado para o endereço eletrônico do FORNECEDOR informado quando da assinatura desta Ata de Registro de Preços.
- 11.12. O material não retirado no prazo máximo de 2 (dois) meses, após a notificação, será encaminhado para descarte.
- 11.13. Na retirada do material, a área demandante irá realizar a verificação (fiscalização) do serviço para aprovação ou não do material.
- 11.13.1 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 Projeto.
- 11.14. A CEOP/SMAP prestará as orientações às unidades da Administração Pública quanto à padronização dos formulários e realizar as atualizações necessárias.
- 11.14.1. Compete também a todos os servidores responsáveis pelo recebimento de formulários em sua unidade, ao receber os impressos, verificar se o material (inclusive quantitativo) está a contento; caso contrário, informar ao fiscal de serviço para que seja providenciada a devida substituição ou correção dos mesmos.



Documento assinado eletronicamente por **Bruna Tedesco Pisoni, Assistente Administrativo**, em 27/09/2024, às 09:32, 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 **30437000** e o código CRC **B00223F2**.

