



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

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

Grupo de itens	Descrição constante no catálogo de serviços - PMPA	Código do catálogo de Serviços - PMPA
1	Serviços gráficos de impressão (Formulários)	11.15
2	Serviços gráficos de impressão (Informativos)	
3	Serviços gráficos de impressão (Cartazes)	
4	Serviços gráficos de impressão (Adesivos)	
5	Serviços gráficos de impressão (Cartão de visita e crachá)	
6	Serviços gráficos de impressão (Pasta)	
7	Serviços gráficos de impressão (Alvos)	
8	Serviços gráficos de editoração (Apostila)	
9	Serviços gráficos de editoração (Revista)	
10	Serviços gráficos de editoração (Livros)	
11	Serviços gráficos de editoração (Especializados)	

1.1.1. 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.

1.1.1.1. Justifica-se a realização da contratação em grupos 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 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.

1.1.3. 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 vantajosidade 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, acrescer 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 - Impressos

#### 4.1.1 - GRUPO DE ITEM 1 - Formulários

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUALIDADE	COR	IMPRESSÃO	GRAMATURA	ABNT	DIMENSÃO (mm)	TIRAGEM MÍNIMA	OBS	QUANTIDADE
4.1.1.1	Formulário 1	folha	Off-set		4x4	120g		275 x 195	500	até 2 dobras Formato fechado: 9,5cm x 19,5cm Em pacotes de 50 cada	79.563
4.1.1.2	Formulário 2	folha	Off-set		4x1	150g	A-4	210 x 297	100	Embalagem: Em pacotes com 100 certificados cada	18.025
4.1.1.3	Formulário 3	folha	Off-set		4x4	120g	A-3	420 x 297	100	até 1 dobra	32.250
4.1.1.4	Formulário 4	folha	Off-set		1x1	75g		100 x 77	1.000	cédulas de votação	38.938
4.1.1.5	Formulário 5	folha	Off-set		4x2	90g	A-5	210 x 150	100	até 1 dobra	177.063
Observação: Corte e refino											

#### 4.1.2 - LOTE 2 - Informativos

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUALIDADE	COR	IMPRESSÃO	GRAMATURA	ABNT	DIMENSÃO (mm)	TIRAGEM MÍNIMA	OBS	QUANTIDADE
4.1.2.1	Informativo 1	folha	Couchê fosco		4x4	150g	A-4	210 x 297	100	até 2 dobras Embalagem: A cada 500 folders	340.725

4.1.2.2	Informativo 2	folha	Couchê fosco		4x4	170g	A-3	420 x 297	100	até 3 dobras	185.938
4.1.2.3	Informativo 3	folha	Couchê		4x4	150g		200 x 210	100	até 1 dobra Formato fechado: 100 x 210 mm	122.938
4.1.2.4	Informativo 4	folha	Couchê fosco		4x4	240g		600 x 300	100	até 3 dobras	41.688
4.1.2.5	Informativo 5	folha	Couchê fosco		4x4	150g	A-6	148 x 105	100		316.688
4.1.2.6	Informativo 6	folha	Couchê fosco		4x4	150g		190 x 100	100		29.188
4.1.2.7	Informativo 7	folha	Couchê fosco		4x4	90g		140 x 100	100		66.688
4.1.2.8	Informativo 8	folha	Couchê fosco		4x4	150g	A-5		100		126.250

#### 4.1.3 - LOTE 3 - Cartazes

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUALIDADE	COR	IMPRESSÃO	GRAMATURA	ABNT	DIMENSÃO (mm)	TIRAGEM MÍNIMA	OBS	QUANTIDADE
4.1.3.1	Cartaz A2	folha	Couchê		4x0	150g		460 x 640	50	Embalagem: A cada 25 cartazes	32.500
4.1.3.2	Cartaz A3	folha	Couchê		4x0	150g	A-3	420 x 297	50	Embalagem: A cada 50 cartazes	40.375
4.1.3.3	Cartazete	folha	Couchê fosco		4x0	150g	A-4		50		12.500

Acabamento com fita dupla-face na parte de trás, 4 pontos;

#### 4.1.4 - LOTE 4 - Adesivos

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUALIDADE	COR	IMPRESSÃO	GRAMATURA	ABNT	DIMENSÃO (mm)	TIRAGEM MÍNIMA	OBS	QUANTIDADE
4.1.4.1	Adesivo 1	Folha	Papel Adesivo		4x0			50 x 80	100	Embalagem: Em pacotes de 100 cada	80.750
4.1.4.2	Adesivo 2	Folha	Papel Adesivo Fosco		4x0			20 x 50	100	Acabamento: faca especial, vinco/estampa.	80.750
4.1.4.3	Adesivo 3	Cartela	Papel Adesivo		4x0			130 x 180	30	Faca corte/vinco, estampa meio corte. Cartela de adesivos (15 unidades)	87.600

#### 4.1.5 - LOTE 5 - Cartão de visita e crachá

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUALIDADE	COR	IMPRESSÃO	GRAMATURA	ABNT	DIMENSÃO (mm)	TIRAGEM MÍNIMA	OBS	QUANTIDADE
4.1.5.1	Cartão de Visita Institucional	folha	Triplex		4x4	350g		90 x 50	100	Acabamento: prolan/laminação fosco = 2 lado(s);	67.063
4.1.5.2	Crachá	unidade	Triplex		4x0	250g		10 x 15cm	50	Com corda; Embalagem: Pacotes de 50 cada; Mínimo 100 em cada tiragem (artes diferentes).	33.338

#### 4.1.6 - LOTE 6 - Pasta

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUALIDADE	COR	IMPRESSÃO	GRAMATURA	ABNT	DIMENSÃO (mm)	TIRAGEM MÍNIMA	OBS	QUANTIDADE
4.1.6.1	Pasta 1	Pasta	Prolan Fosco		4x0	250g		460 x 310	100	Bolso interno 9,5cm(alt)x20cm(larg), 4x0 cor, acabamento com faca; Embalagem: Pacotes de 50 cada	22.813
4.1.6.2	Pasta 2	Pasta	triplex 300g		4x4	300g		460 x 320	100	Bolsa: 13 x 28cm, papel triplex 300g, 4x0 cores, faca especial, vinco/estampa, colar bolsa Acabamento: prolan fosco, dobra/cola	20.313

#### 4.1.7 - LOTE 7 - Alvos

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUALIDADE	COR	IMPRESSÃO	GRAMATURA	ABNT	DIMENSÃO (cm)	TIRAGEM MÍNIMA	OBS	QUANTIDADE
4.1.7.1	Alvo Silhueta Humanóide	Folha	Cartão					64 x 46	10	Impressão em papel cartão na cor branca. Padrão SAT/ANP – Utilizado pela Polícia Federal para treinamentos e provas.	188
4.1.7.2	Alvo Percepção com 4 cores	Folha	Cartão					64 x 46	10	Impressão em papel cartão na cor branca. Padrão SAT/ANP – Utilizado pela Polícia Federal para treinamentos e provas.	188
4.1.7.3	Obreias autoadesivas	Rolo	Papel Adesivo Couchê fosco					Diâmetro: 19mm	1	Quantidade de etiquetas por rolo: 1000 etiquetas.	188

#### 4.2 - Editoração

##### 4.2.1 - LOTE 8 - Apostila

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUALIDADE	COR	IMPRESSÃO	GRAMATURA	ABNT	DIMENSÃO (mm)	TIRAGEM MÍNIMA	OBS	QUANTIDADE
4.2.1.1	Apostila 1	Apostila	Off-set	Branca ou reciclada	4x4	90g	A-4	297 x 210	100	Até 300 páginas	20.188

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

##### 4.2.2 - LOTE 9 - Revista

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUALIDADE	COR	IMPRESSÃO	GRAMATURA	ABNT	DIMENSÃO (mm)	TIRAGEM MÍNIMA	OBS	QUANTIDADE
4.2.2.1	Revista 1	Capa	Couchê		4x0	150g		290 x 145	100	Até 12 páginas	4.688
		Miolo	Couchê fosco		4x4	90g		290 x 145			
4.2.2.2	Revista 2	Capa	Couchê		4x4	150g		178 x 105	100	Até 8 páginas	126.688
		Miolo	Couchê		4x4	150g		178 x 105			
4.2.2.3	Revista 3	Capa	Couchê		4x4	150g	A-5	210 x 148	100	Até 16 páginas	20.438
		Miolo	Couchê		4x4	150g	A-5	210 x 148			
		Capa	Couchê fosco		4x4	240g		420 X 210			


4.2.2.4	Revista 4								100	Até 48 páginas	191.813
		Miolo	Couchê fosco		4x4	240g		420 x 210			
4.2.2.5	Revista 5	Capa	Couchê fosco		4x4	115g	A-4	297 x 210	80	Até 24 páginas	70.438
		Miolo	Couchê fosco		4x4	115g	A-4	297 x 210			
4.2.2.6	Revista 6	Capa	Couchê fosco		4x4	90g	A-3	297 x 420	100	Até 120 páginas	23.563
		Miolo	Couchê fosco		4x4	90g	A-3	297 x 420			
4.2.2.7	Revista 7	Capa	Couchê		4x4	230g		150 x 105	100	Até 40 páginas	14.813
		Miolo	Couchê fosco		4x4	120g		150 x 105			
Dobrado e grampeado											

#### 4.2.3 - LOTE 10 - Livros

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUALIDADE	COR	IMPRESSÃO	GRAMATURA	ABNT	DIMENSÃO (mm)	TIRAGEM MÍNIMA	OBS	QUANTIDADE
4.2.3.1	Livro 1	Capa	Cartão flexível supremo		4x4	250g		230 x 155	100	Até 300 páginas com laminação BOPP brilho ou fosco	4.689
		Miolo	Off-set		4x4	75g		230 x 155			
4.2.3.2	Livro 2	Capa	Couchê		4X0	250g	A-5	210 x 150	100	Até 264 páginas Embalagem : Em pacotes de 20 cada	5.188
		Miolo	Couchê fosco		4x4	115g	A-5	210 x 150			
Lombada Brochuracolada e costurada.											

#### 4.2.4 - LOTE 11 - Especializados

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	TIRAGEM MÍNIMA	QUANTIDADE
4.3.1	Jogo de Memória Infantil	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	13.875
4.3.2	Sacola Papel	Formato: 35 x 40 x 12cm, 4 cores, com alça de cordão de nylonm Papel duplex 220g (branco brilho externo/ fosco pardo interno), Mínimo 500 em cada tiragem (artes diferentes)		4.125

4.3.2	Sacola pano	<p>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.</p> 	50	33.500
4.3.3	Caneta personalizada ecológica	<p>Caneta Ecológica produzida com corpo em base PapelKraft; dimensões 130x8mm; ponteiras em Plástico Reciclado; Clipe em Madeira de Reflorestamento; Impressão Tampográfica no corpo da caneta.</p>	25	23.625
4.3.4	Lápis ecológico	<p>Lápis Ecológico produzido a partir de Papel Jornal Reciclado; nas 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.</p>	25	21.875
4.3.5	Squeeze	<p>Squeeze produzido em PVC Reciclável; Capacidade 550 ml. O produto personalizado com a Marca/Logo em Silk 1x0 cor.</p>	25	19.375

#### 4.3. Disposições gerais:

4.3.1. 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.

4.3.2. 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.

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

#### 4.4. Prazos de execução dos serviços

4.4.1. Os órgãos deverão solicitar o serviço ao Fornecedor com no mínimo 15 (quinze) dias consecutivos de antecedência do prazo de entrega.

4.4.1.1. 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.

4.4.2. O Fornecedor deverá entregar uma prova digital e se solicitado, impressa, de cada material, no prazo de 01 (um) dia útil após ter recebido a solicitação para a execução dos serviços.

4.4.3. Caso a prova não seja aprovada, o Fornecedor terá 01 (um) dia útil para entregar a nova prova aos órgãos demandantes dos serviços.

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

4.4.5. Poderá, eventualmente, surgir um pedido de urgência para que o material seja entregue em até 03 (três) dias consecutivos após aprovação da prova. Mesmo neste caso, a empresa deverá fornecer prova impressa.

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

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

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

4.4.9. Os locais para distribuição do material serão informados ao fornecedor com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis.

#### 4.5. Garantia dos serviços

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

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

#### 4.6. Condições de manutenção e assistência técnica

4.6.1. Não há necessidade de manutenção e assistência técnica.

#### 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. É possível a concessão de reajuste dos preços dos contratos originados a partir da ata de registro de preços.

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 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.

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. 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:

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
<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
O Fornecedor não entregar uma prova digital e se solicitado, impressa, de cada material	1
Más condições dos itens na entrega	1,5
Impressão dos itens errados ou não atendendo as determinações descritas nesse documento	1
<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



**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 mantidos, 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. 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 mantidos, 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. 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 Projeto.



Documento assinado eletronicamente por **Bruna Tedesco Pisoni**, **Assistente Administrativo**, em 07/10/2024, às 10:35, 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 **30568854** e o código CRC **EEB586D5**.