



prefeitura de
PORTO ALEGRE

GABINETE DO PREFEITO - GP/PMPA
GABINETE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - GP

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Registro de Preço para contratação de empresa para divulgação de anúncios de caráter legal da Administração Pública Municipal de Porto Alegre, em meio impresso.

1.1.1 LOTE 1: Jornal de grande circulação no Município de Porto Alegre;

1.1.2 LOTE 2: Jornal de grande circulação nacional.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. O Município de Porto Alegre, por meio do Gabinete de Comunicação Social, necessita cumprir a legislação vigente no que tange à publicidade de anúncios de caráter legal (licitações, concursos, manifestações de interesse, etc.) e, para tal, busca a contratação de empresa que viabilize a inserção desses anúncios.

3. ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO

3.1. O serviço objeto desta licitação visa a inserção de anúncios de caráter legal da Administração Pública Municipal de Porto Alegre, em veículos diários de comunicação impressa que possuam grande circulação no Município de Porto Alegre (LOTE 1) e nacional (LOTE 2), para fins de divulgação.

3.2. O material a ser publicado será remetido por meio eletrônico pelo Gabinete de Comunicação Social da Prefeitura de Porto Alegre até às 17h do dia útil imediatamente anterior à data prevista para publicação.

3.3. Todo o anúncio a ser veiculado pelo Fornecedor deverá ser precedido da aprovação do layout por parte do Gabinete de Comunicação Social. Essa aprovação deverá ocorrer até às 18h do dia útil imediatamente anterior à data prevista para a publicação.

3.4. Todo o material a ser publicado deverá seguir um padrão visual previamente estabelecido e acordado entre o Gabinete de Comunicação Social e o Fornecedor.

3.5. Todos os serviços realizados serão documentados através de apresentação dos respectivos comprovantes de veiculação.

3.6. O Fornecedor deverá remeter por meio eletrônico ao GCS/GP, em formato PDF, o comprovante de publicação na manhã da data em que ocorrer a veiculação.

3.7. As publicações ocorrerão de acordo com o calendário oficial do Município de Porto Alegre.

3.7.1. Ainda que o Fornecedor não seja do Município de Porto Alegre, deverá garantir que as publicações ocorram nas datas definidas quando do encaminhamento da demanda pelo GCS/GP, independente de haver expediente na empresa contratada.

4. OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

- 4.1.** Fornecer e-mail e telefone para o contato e solicitação dos serviços.
- 4.2.** O Fornecedor deverá prestar os serviços na forma ajustada e dentro do melhor padrão técnico aplicável, no intuito de sua perfeita execução e em atendimento às disposições legais em vigor e deste projeto básico.
- 4.3.** O Fornecedor deverá cumprir os prazos e obrigações estabelecidas neste projeto básico.
- 4.4.** Submeter-se à fiscalização e acatar, prontamente, as exigências e observações feitas pelos fiscais designados pelos órgãos demandantes, quando da execução dos serviços.
- 4.5.** O Fornecedor deverá dar ciência ao servidor fiscal dos serviços, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que se verificar na execução dos serviços.
- 4.6.** O Fornecedor deverá indicar responsável ou preposto com poderes para resolver quaisquer questões pertinentes ao serviço, para correção imediata de reclamações do Município.
- 4.7.** Assumir responsabilidades legais, administrativas e técnicas pela execução dos serviços.
- 4.8.** Prestar toda assistência para a perfeita execução dos serviços.
- 4.9.** Responsabilizar-se pela solidez, segurança e perfeição dos serviços, obrigando-se a corrigir, na execução dos serviços, todos os defeitos que forem apontados pelo fiscalizador indicado e desfazer aqueles que este julgar impróprios ou mal executados.
- 4.10.** Reparar ou indenizar, prontamente e a critério da Administração Pública Municipal eventuais danos, avarias ou prejuízos, aos órgãos demandantes dos serviços ou a terceiros, ocasionados por ineficiência, negligência, erros ou irregularidades cometidas, mesmo culposamente, por seus empregados ou prepostos, no desempenho de suas atividades, autorizando, desde logo, o desconto em qualquer crédito que lhe favoreça.
- 4.11.** Não alterar os serviços ajustados, no seu todo ou em parte, sem prévia autorização da Administração Pública.
- 4.12.** Os serviços ajustados não poderão ser subcontratados sem prévia autorização do Município.
- 4.13.** Manter-se durante toda a execução da Ata de Registro de Preço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 4.14.** O Fornecedor deverá apresentar, quando solicitado pelo órgão responsável pelo controle do SRP, relatórios para conferência das quantidades e valores utilizados pelos órgãos da Administração Pública Municipal, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a solicitação.

5. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

- 5.1.** A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, através da Diretoria de Licitações e Contratos, irá entregar ao fornecedor a Ordem de Início, modelo C-151, devidamente assinada e datada.
- 5.2.** O GCS/GP deverá designar servidor responsável pela fiscalização dos serviços, bem como para solicitação dos mesmos.
- 5.3.** O GCS/GP, através dos servidores designados, serão responsáveis por verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações deste projeto básico.
- 5.4.** O servidor responsável pela fiscalização deverá avaliar e recusar todo e qualquer serviço que não atenda às especificações deste Projeto Básico.

5.5. Fazer os esclarecimentos solicitados pelo Fornecedor para a execução dos serviços, realizando a fiscalização dos serviços contratados.

5.6. Não permitir nenhuma alteração nos serviços especificados, sem razão preponderante e sua autorização prévia por escrito.

5.7. Comunicar ao Fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço executado, para que seja corrigido ou refeito.

6. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. A fiscalização dos serviços será exercida por servidor responsável designado pelo GCS/GP.

6.2. São obrigações do servidor responsável pela fiscalização dos serviços:

6.2.1. Fiscalizar a prestação dos serviços, exigindo do Fornecedor o fiel cumprimento dos termos e condições deste Projeto Básico, do Edital e da Ata de Registro de Preços;

6.2.2. Fazer os esclarecimentos solicitados pelo Fornecedor para a execução dos serviços, realizando a fiscalização dos serviços contratados;

6.2.3. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com estas especificações;

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

6.2.5. Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços, encaminhando cópia ao Fornecedor e à Diretoria de Licitações e Contratos da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, para imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo de aplicação das penalidades previstas na Ata de Registro de Preço;

6.2.6. Observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria;

6.2.7. Notificar o Fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

6.3. A fiscalização exercida pelo GCS/GP não isenta o Fornecedor das responsabilidades assumidas com a execução dos serviços.

7. QUANTITATIVOS ESTIMADOS

7.1. São estimadas as seguintes quantidades de inserções:

7.1.1. De 30.000 cm (altura) X colunas (largura) para o LOTE 1.

7.1.2. De 2.000 cm (altura) X colunas (largura) para o LOTE 2.



Documento assinado eletronicamente por **Alessandro da Conceição Machado, Assistente Administrativo**, em 02/08/2023, às 17:46, 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 **24712118** e o código
CRC **E269C59B**.
