



prefeitura de
PORTO ALEGRE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO
UNIDADE DE CONTRATOS - DLC/SMAP

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 26396844/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO 23.0.000049807-6

PE 331/2023

O **MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE**, CNPJ n.º 92.963.560/0001-60, neste ato representado pela **DIRETORA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**, Sra. **LETÍCIA NOVELLO CEZAROTTO**, conforme delegação de competência estabelecida no Decreto Municipal n.º 21.363/2022, aqui denominado simplesmente **MUNICÍPIO** e, de outro lado, a empresa **DFS IMPRESSÃO GRÁFICA LTDA**, CNPJ n.º 28.097.727/0001-58, tendo sede na Rua Ana Luiza, 525, anexo 527, bairro Vila Maria, na cidade de Batatais/SP, legalmente representada pela Sra. **NAIARA RODRIGUES LIMA E SILVA** aqui denominada simplesmente **FORNECEDOR**, firmam a presente Ata de Registro de Preços referente ao **Pregão Eletrônico para o Sistema de Registro de Preço n.º 331/2023**, para a Administração Pública do Município de Porto Alegre, nos termos da Lei Federal n.º 8.666/1993, Lei Federal n.º 10.520/2002, Lei Complementar Municipal n.º 881/2020, a Lei Municipal n.º 12.827/2021, Decreto n.º 20.587/2020 e Decreto n.º 11.555/1996, e de acordo com as especificações e os detalhes constantes no presente instrumento, integrante da presente Ata e consoante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 - O objeto da presente Ata é o Registro de Preço para a prestação de serviços de impressão de materiais gráficos destinados a suprir as demandas de comunicação institucional e materiais administrativos, para atender aos órgãos da Administração Pública Municipal de Porto Alegre.

1.2 - Serão considerados participantes do Sistema de Registro de Preço os órgãos da Administração Pública Municipal Direta, as entidades da Administração Pública Municipal Indireta e o Legislativo Municipal.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1 - O presente instrumento passará a vigor a partir de sua assinatura, sendo extinto ao final do prazo de validade do registro de preços, que é de 12 (doze) meses.

CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO REGISTRADO

3.1 - Pela execução dos serviços, objeto do presente, fica registrado, em moeda corrente nacional, o **valor máximo de R\$ 373.200,30 (trezentos e setenta e três mil, duzentos reais e trinta centavos)**.

3.1.1 - O preço registrado para a realização dos serviços constantes do item 1.1, será composto conforme **ANEXO A - Planilhas de Custos** desta Ata de Registro de Preço.

3.1.2 - No preço registrado estão incluídos todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais), fornecimento de mão-de-obra especializada, leis sociais, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material e de pessoal e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, ainda que não especificada neste Edital.

3.2 - A existência de preços registrados não obriga o **MUNICÍPIO** a firmar as contratações que deles poderão advir, sem que caiba direito à indenização de qualquer espécie.

3.2.1 - Fica facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação pertinente às licitações e ao sistema de registro de preços, assegurando-se ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições, de acordo com o art. 5º do Decreto n.º 11.555/1996.

CLÁUSULA QUARTA – FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

4.1 - A formalização para a execução dos serviços se dará mediante contrato ou, nas hipóteses legais e a critério da administração, nota de empenho.

4.1.1 - Quando a execução do serviço ultrapassar o valor estipulado no art. 62 da Lei Federal n.º 8.666/1993, a formalização para a execução dos serviços se dará obrigatoriamente pela assinatura de Contrato Administrativo, indicando o quantitativo e o valor registrado na presente Ata, conforme minuta de contrato presente no **ANEXO B** desta Ata.

4.1.2 - Caso o Contrato celebrado estiver enquadrado nas condições previstas no *caput* e § 1º do art. 29 da Lei Municipal 12.827/2021, o **FORNECEDOR** deverá apresentar a comprovação da implementação do Programa de Integridade antes da assinatura do Contrato; podendo apresentar Declaração de Compromisso de Implementação do Programa de Integridade, nos casos previstos no art. 33, § 3º, da Lei Municipal n.º 12.827/2021.

4.2 - Para a formalização da execução do serviço, será exigida a comprovação das condições de habilitação estabelecidas no Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1 - O pagamento será efetuado, após a realização dos serviços e recebimento da respectiva fatura pelo **MUNICÍPIO**, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da confirmação de sua execução.

5.1.1 - Considera-se como realização dos serviços, os serviços executados e medidos pela Fiscalização, nos termos e condições do art. 18 e seguintes da Lei Municipal n.º 12.827/2021.

5.1.2 - Se o vencimento do prazo para pagamento da fatura ocorrer em feriado, final de semana ou em dia sem expediente na PMPA, este se dará no primeiro dia útil subsequente ao vencido.

5.1.3 - Cumprir legislação quanto aos procedimentos de fiscalização da Administração Pública Municipal vigente.

5.1.4 - O pagamento somente será liberado mediante apresentação da nota fiscal/fatura de serviços, com a descrição detalhada dos serviços prestados, e devidamente atestados pela fiscalização do órgão competente designado pela secretaria demandante dos serviços, acompanhada de qualquer obrigação acessória e/ou necessária, ainda que não especificada neste Edital.

5.2 - A nota fiscal fatura com defeitos ou vícios, ou ainda aquela que não cumprir com a legislação vigente, deverá ser retificada/substituída/complementada, sendo que o prazo de pagamento reiniciará após a regularização, sem quaisquer ônus para o **MUNICÍPIO**.

5.3 - Por ocasião do pagamento serão procedidas às retenções cabíveis na forma da legislação vigente

5.4 - Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente indicada pelo **FORNECEDOR** juntamente com o número do banco e da agência bancária.

5.5 - O **FORNECEDOR** tem direito ao pagamento de correção monetária incidente sobre os valores das parcelas pagas com atraso, imputável exclusivamente ao **MUNICÍPIO**, com base na variação do índice Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) calculado *pro rata die* desde o dia do vencimento do pagamento, conforme o Calendário de Pagamento, até o dia do seu efetivo pagamento.

5.6 - Os serviços prestados devem ser mantidos caso o atraso de pagamento não seja superior a 90 (noventa) dias, contados da data da liquidação, nos termos do disposto no inciso IV do art. 49 da Lei Municipal n.º 881/2020, sob pena de aplicação das sanções cabíveis na hipótese de seu descumprimento.

CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE E REEQUILÍBRIO

6.1 - Não será concedido reajuste dos preços registrados.

6.2 - Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou materiais registrados, cabendo ao ÓRGÃO GERENCIADOR promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/1993.

6.3 - Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o ÓRGÃO GERENCIADOR convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

6.3.1 - A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

6.4 - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o **FORNECEDOR**, mediante requerimento devidamente fundamentado, não puder cumprir o compromisso, o ÓRGÃO GERENCIADOR poderá:

6.4.1 - liberar o **FORNECEDOR** do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

6.4.2 - convocar os FORNECEDORES REMANESCENTES, na ordem de classificação, para assegurar igual oportunidade de negociação.

6.4.3 - Não havendo êxito nas negociações, o ÓRGÃO GERENCIADOR deverá proceder à revogação, parcial ou integral, da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

6.5 - O requerimento deverá ser encaminhado para a Unidade de Registro de Preços - URP da Diretoria de Licitações e Contratos, localizada na Rua Uruguai, nº 277, 11º andar, Centro Histórico, Porto Alegre/RS, CEP: 90010-140.

6.6 - O órgão gerenciador deverá proferir a decisão final em até 60 (sessenta) dias a contar da entrega completa de toda a documentação comprobatória pelo **FORNECEDOR**.

6.7 - Não poderá haver interrupção do fornecimento até a decisão final do órgão gerenciador, sob pena das aplicações das sanções previstas neste Edital.

CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

7.1 - Submeter-se à fiscalização do órgão responsável pelo recebimento do objeto contratado, acatando prontamente as exigências e observações da fiscalização do órgão municipal competente.

7.2 - Cumprir os prazos estabelecidos neste instrumento.

7.3 - Assumir responsabilidades legais, administrativas e técnicas pela execução do fornecimento dos bens adquiridos pelo **MUNICÍPIO**.

7.4 - Pagar todos os tributos devidos, referentes à execução contratual.

7.5 - Responsabilizar-se, civil e/ou criminalmente, por todos os atos e omissões que seus empregados direta ou indiretamente, cometerem na área de fornecimento do objeto contratado, indenizando, se for o caso, a parte prejudicada.

7.6 - Providenciar as autorizações que se fizerem necessárias às atividades do fornecimento, junto aos órgãos competentes.

7.7 - Consultar o órgão fiscalizador, com antecedência, quando houver necessidade de verificação de qualquer situação, a fim de não causar transtorno ou atraso quando da entrega do objeto.

7.8 - O **FORNECEDOR**, na execução dos serviços, sem prejuízo das responsabilidades assumidas nesta Ata de Registro de Preços e legais, poderá subcontratar, em parte o objeto da presente Ata de Registro, se for conveniente para a Administração Municipal, mediante prévia e escrita autorização do **MUNICÍPIO**.

7.9 - O **FORNECEDOR** obriga-se a reparar, corrigir ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, o objeto da presente Ata de Registro, quando se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução dos serviços ou dos materiais empregados.

7.10 - Prestar toda assistência para o perfeito andamento dos serviços.

7.11 - Prestar os serviços dentro do melhor padrão técnico aplicável no intuito de sua perfeita execução e em atendimento às disposições deste instrumento, ao projeto, às especificações do **MUNICÍPIO**, ao Edital e ao processo licitatório, documentos estes que integram o presente, desde que não conflitem com as suas disposições, sendo que as do **MUNICÍPIO** prevalecerão sobre as do **FORNECEDOR**.

7.12 - Encaminhar, obrigatoriamente, junto com a Nota Fiscal / Fatura de prestação de serviço os seguintes documentos:

7.12.1 - Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e a Dívida Ativa da União (CND), Certificado de Regularidade junto ao FGTS e Certidão Negativa de Tributos Municipais e demais obrigações acessórias; e,

7.12.2 - Quando o **FORNECEDOR** for Cooperativa de Trabalho, deverá ser apresentada a comprovação da eleição da Coordenação estabelecida no artigo 7º, § 6º, da Lei Federal n.º 12.690/2012.

7.13 - A Nota Fiscal / Fatura deverá estar obrigatoriamente atestada pelo órgão solicitante dos serviços.

7.14 - O **FORNECEDOR** deverá informar imediatamente ao órgão gerenciador, Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio, através da DLC, qualquer ocorrência relevante que implique em mudanças na Ata de Registro.

7.15 - Serão de exclusiva responsabilidade do **FORNECEDOR** todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, contribuições para fiscais e outros que venham a incidir sobre os serviços supracitados;

7.16 - O FORNECEDOR deverá apresentar, quando solicitado pelo órgão responsável pelo controle do Sistema de Registro de Preço, Central de Contratos, 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.

7.17 - Responsabilizar-se pela quantificação e qualificação dos serviços a serem executados.

7.18 - Não contratar empregado para prestar serviços para o **MUNICÍPIO** que seja familiar de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança no **MUNICÍPIO**, em conformidade com o disposto no artigo 7º do Decreto n.º 7.203/2010.

7.18.1 - Considera-se familiar o cônjuge, ou companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

CLÁUSULA OITAVA– OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

8.1 - O órgão responsável pela Ata, Unidade de Registro de Preços - URP/DLC/SMAP, disponibilizará à empresa fornecedora dos serviços a Ata de Registro de Preços;

8.2 - O órgão demandante deverá encaminhar a solicitação de serviços, conforme procedimentos publicados na intranet da SMF, endereço <http://smf-intranet>.

8.3 - O órgão demandante do serviço deverá encaminhar ao **FORNECEDOR** listagem dos servidores autorizados a solicitar os serviços.

8.4 - Obriga-se o **MUNICÍPIO** a:

8.4.1 - Atender às solicitações de esclarecimentos do **FORNECEDOR**;

8.4.2 - Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados, por Representante da Administração, que atestará as Notas Fiscais para fins de pagamento, comprovando a execução dos serviços;

8.4.3 - Notificar o **FORNECEDOR**, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

8.4.4 - Inspeccionar a execução dos serviços e a qualificação do objeto contratado, conforme especificações do ato convocatório;

8.4.5 - Manter registro escrito de todas as ordens de serviços e/ou comunicações entre as partes contratantes a fim de que produzam todos os efeitos;

8.4.6 - Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações da Ata, assim como as demais disposições pertinentes.

8.4.7 - Aplicar ao **FORNECEDOR** as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis.

CLÁUSULA NONA – FISCALIZAÇÃO DA ATA E DOS SERVIÇOS

9.1 - Da Fiscalização da Ata:

9.1.1 - A fiscalização da Ata de Registro de Preços será exercida através da Diretoria de Licitações e Contratos da Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio;

9.1.2 - A fiscalização de que trata o item anterior não isenta o **FORNECEDOR** das responsabilidades estabelecidas pela Ata;

9.1.3 - O fiscalizador deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.

9.2 - Da Fiscalização dos Serviços:

9.2.1 - A fiscalização dos serviços será exercida, através de servidor autorizado, designado, pelo órgão demandante.

9.2.2 - O fiscalizador deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.

9.2.3 - O órgão contratante terá pleno poder para Fiscalizar e acompanhar os serviços contratados, diretamente através de sua fiscalização, objetivando:

9.2.3.1 - Sustar a execução de serviços contratados, total ou parcialmente, bem como diligenciar para que sejam aplicadas à empresa as penalidades previstas em cláusula contratual;

9.2.3.2 - Constatar que as solicitações de providências, à empresa, estão sendo cumpridas; e

9.2.3.3 - Quando o **FORNECEDOR** for Cooperativa de Trabalho, observar e fazer cumprir a legislação cooperativista, especialmente a Lei Federal n.º 5.764/1971 e a Lei Federal n.º 12.690/2012.

9.2.4 - A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do **FORNECEDOR**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, etc. e na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do **MUNICÍPIO** ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei Federal n.º 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 - Ficará impedido de licitar e de contratar com o **MUNICÍPIO** e será descredenciado no Cadastro de Fornecedores do Município (FOR), pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital, na Ata de Registro de Preços, no Contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que:

- 10.1.1** - não manter a habilitação exigida no Edital;
- 10.1.2** - apresentar documentação falsa;
- 10.1.3** - causar o atraso na execução do objeto;
- 10.1.4** - não manter a proposta;
- 10.1.5** - falhar na execução do Contrato/Ata;
- 10.1.6** - fraudar a execução do Contrato/Ata;
- 10.1.7**- comportar-se de modo inidôneo;
- 10.1.8** - declarar informações falsas; e
- 10.1.9** - cometer fraude fiscal.

10.2 - Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar ao **FORNECEDOR** as seguintes sanções:

10.2.1 - Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

10.2.2 - Multa de:

10.2.2.1 - 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

10.2.2.2 - 0,1% até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

10.2.2.3 - 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

10.2.2.4 - 0,2% (dois décimos por cento) a 3,2% (três vírgula cinco por cento) por dia sobre o valor do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo;

10.2.2.5 - as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

10.2.3 - Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

10.2.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o **FORNECEDOR** ressarcir o **MUNICÍPIO** pelos prejuízos causados.

10.3 - As sanções previstas nos subitens 10.2.1, 10.2.3 e 10.2.4 poderão ser aplicadas ao **FORNECEDOR** juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

10.4 - Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	0,2% ao dia sobre o valor global do contrato, até o limite de 1% por fato
02	0,4% ao dia sobre o valor global do contrato, até o limite de 2% por fato
03	0,8% ao dia sobre o valor global do contrato, até o limite de 4% por fato
04	1,6% ao dia sobre o valor global do contrato, até o limite de 8% por fato
05	3,2% ao dia sobre o valor global do contrato, até o limite de 16% por fato
06	4% ao dia sobre o valor global do contrato, até o limite de 20% por fato

TABELA 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Executar os serviços com desídia, caracterizada pela reiteração de conduta sancionada pelo Município com a aplicação de multa correspondente ao grau 03 ou menor, no período de 12 meses anteriores à ocorrência do fato.	04
6	Cometer desídia grave na execução dos serviços, caracterizada pela reiteração de conduta sancionada pelo Município com a aplicação de multa correspondente ao grau 04 ou maior, no período de 12 meses anteriores à ocorrência do fato.	06
Para os itens a seguir, deixar de:		
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03

10	Indicar e manter durante a execução do contrato o(s) responsável(eis) técnico(s) indicado(s) na licitação;	01
----	--	----

10.5 - Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei Federal n.º 8.666/1993, as empresas ou profissionais que:

10.5.1 - tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

10.5.2 - tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

10.5.3 - demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

10.6 - A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

10.6.1 - As multas devidas e/ou prejuízos causados ao **MUNICÍPIO** serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos em Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

10.7 - Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do **FORNECEDOR**, o Município ou Ente poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

10.8 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas assegurará o contraditório e a ampla defesa ao **FORNECEDOR**, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal n.º 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR

11.1 - O registro do **FORNECEDOR** poderá ser cancelado, garantida a prévia defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, nas seguintes hipóteses:

11.1.1 - Pelo MUNICÍPIO, quando:

11.1.1.1 - O **FORNECEDOR** não cumprir as exigências contidas no edital ou Ata de Registro de Preços;

11.1.1.2 - O **FORNECEDOR**, convocado, não comparecer para assinar o contrato (quando for o caso), não aceitar a nota de empenho ou o instrumento equivalente no prazo estabelecido pelo **MUNICÍPIO**, sem justificativa aceitável;

11.1.1.3 - O **FORNECEDOR** incorrer em um dos motivos elencados no art. 78 e seus incisos da Lei Federal n.º 8.666/1993, e alterações posteriores;

11.1.1.4 - O **FORNECEDOR** perder alguma das condições de habilitação durante a vigência da ATA;

11.1.1.5 - Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado;

11.1.1.6 - Por razões de interesse público, devidamente fundamentadas na forma do inciso XII do art. 78 da Lei Federal n.º 8.666/1993, e alterações posteriores.

11.1.2 - Pelo FORNECEDOR, quando:

11.1.2.1 - Mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao registro de preços.

11.2 - O cancelamento será precedido de processo administrativo a ser examinado pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, sendo que a decisão final deverá ser fundamentada.

11.2.1 - O ÓRGÃO GERENCIADOR deverá proferir a decisão no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após o envio do pedido que deverá conter toda a documentação comprobatória.

11.2.2 - Caso não aceitas as razões do pedido de cancelamento, fica facultada à Administração a aplicação das penalidades/sanções previstas.

11.3 - A comunicação do cancelamento do registro do **FORNECEDOR**, nos casos previstos no item 11.1.1, será feita por escrito, juntando-se o comprovante de recebimento.

11.4 - No caso do **FORNECEDOR** encontrar-se em lugar ignorado, incerto ou inacessível, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial de Porto Alegre, considerando-se cancelado o registro do **FORNECEDOR**, a partir do quinto dia útil, contado da publicação.

11.5 - A solicitação do prestador de serviços para cancelamento do registro de preços, não o desobriga do fornecimento da prestação dos serviços, até a decisão final do ÓRGÃO GERENCIADOR, a qual deverá ser proferida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após o envio do pedido contendo toda a documentação comprobatória, facultada à Administração a aplicação das penalidades/sanções previstas no Edital, caso não aceitas as razões do pedido do cancelamento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1 - A Ata de Registro de Preço resultante da presente licitação poderá ser cancelada nos termos dos artigos 77, 78, 79 e 80 da Lei Federal n.º 8.666/1993.

12.1.1 - A Ata de Registro de Preço também poderá ser cancelada nos casos em que se verificar que o **FORNECEDOR** não preenchia ou não mais preenche os requisitos de habilitação.

12.2 - Nas hipóteses legais de cancelamento solicitado pela empresa, esta deverá submeter o seu pedido, necessariamente fundamentado, à apreciação da contratante através de requerimento protocolado e instruído com a documentação comprobatória dos fatos alegados.

12.3 - O cancelamento será precedido de autorização expressa e fundamentada da autoridade competente.

12.4 - O **FORNECEDOR** reconhece os direitos do **MUNICÍPIO** em caso de cancelamento prevista no art. 77 da Lei Federal n.º 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 - As despesas decorrentes das contratações correrão por conta das dotações orçamentárias e financeiras próprias dos órgãos da Administração Pública Municipal de Porto Alegre participantes do SRP.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - Fica o **FORNECEDOR** vinculado, até o término presente Ata de Registro, às condições do Edital convocatório, seus anexos e a sua proposta, que independentemente de traslado fazem parte integrante deste instrumento

14.2 - Para todos os efeitos legais, visando a exata caracterização do objeto, além de estabelecer procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, bem assim elencar as responsabilidades do **FORNECEDOR**, integram esta Ata de Registro de Preços, como se nele estivessem transcritos, com todos os seus anexos, os seguintes documentos:

14.2.1 - Edital de Pregão Eletrônico n.º 331/2023, com todos os seus Anexos;

14.2.2 - Proposta do **FORNECEDOR**;

14.3 - Os documentos referidos na presente Cláusula são considerados suficientes para, em complemento a esta Ata de Registro de Preços, definir a sua extensão, as suas obrigações, e, desta forma, reger a execução do objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FORO

15.1 - Para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos, oriundos da presente Ata de Registro fica eleito o Foro da cidade de Porto Alegre, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.

E assim por estarem justos e acertados, é firmada a presente Ata de Registro de Preços, por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do **MUNICÍPIO**.

LOTE 2 - INFORMATIVOS

Item	Código	Especificação do Objeto	Unidade	Quant.	Valor Unit. (R\$)	Total Item (R\$)
1	0	Informativo 1, folha, Couchê fosco, cor 4x4, 150g, A-4 (210 x 297mm), até 2 dobras, embalagem: A cada 500 folders	folha	137.500	0,1800	24.750,00
2	0	Informativo 2, folha, Couchê fosco, cor 4x4, 170g, A-3 (420 x 297mm), até 3 dobras	folha	63.200	0,3500	22.120,00
3	0	Informativo 3, folha, Couchê, cor 4x4, 150g, 200 x 210mm, até 1 dobra, formato fechado: 100 x 210 mm	folha	13.200	0,1800	2.376,00
4	0	Informativo 4, folha, Couchê fosco, cor 4x4, 240g, 600 x 300mm, até 3 dobras,	folha	240.000	0,6800	163.200,00
5	0	Informativo 5, folha, Couchê fosco, cor 4x4, 150g, A-6(148 x 105mm)	folha	263.200	0,1000	26.320,00
6	0	Informativo 6, folha, Couchê fosco, cor 4x4, 150g, 190 x 100mm	folha	6.300	0,1300	819,00
7	0	Informativo 7, folha, Couchê fosco, cor 4x4, 90g, 140 x 100mm	folha	62.500	0,1000	6.250,00
					Subtotal	245.835,00

LOTE 5 - CARTÕES DE VISITA E CRACHÁS

Item	Código	Especificação do Objeto	Unidade	Quant.	Valor Unit. (R\$)	Total Item (R\$)
1	0	Cartão de Visita Institucional, folha, Triplex, cor 4X4, 350g, 90 x 50mm, 100, Acabamento: prolan/laminação fosco = 2 lado(s)	folha	14.800	0,5500	8.140,00
2	0	Crachá, unidade, Triplex, cor 4X0, 250g, 10 x 15cm, Com corda, embalagem: Pacotes de 50 cada	unidade	2.250	1,7100	3.847,50
					Subtotal	11.987,50

LOTE 6 - PASTAS

Item	Código	Especificação do Objeto	Unidade	Quant.	Valor Unit. (R\$)	Total Item (R\$)
1	0	Pasta 1, Pasta, Prolan Fosco, cor 4X0, 250g, 460 x 310mm, Bolso interno 9,5cm (alt) x 20cm (larg), 4x0 cor, acabamento com faca, embalagem: Pacotes de 50 cada	pasta	5.700	1,2700	7.239,00

2	0	Pasta 2, Pasta, triplex 300g, cor 4X4, 300g, 460 x 320mm, Bolsa: 13 x 28cm, papel triplex 300g, 4x0 cores, faca especial, vinco/estampa, colar bolsa, acabamento: prolan fosco, dobra/cola	pasta	2.600	1,4400	3.744,00
					Subtotal	10.983,00

LOTE 7 - ALVOS

Item	Código	Especificação do Objeto	Unidade	Quant.	Valor Unit. (R\$)	Total Item (R\$)
1	0	Alvo Silhueta Humanóide, Folha, Cartão, 64 x 46cm, 10, Impressão em papel cartão na cor branca Padrão SAT/ANP – Utilizado pela Polícia Federal para treinamentos e provas	folha	2.340	2,0400	4.773,60
2	0	Alvo Percepção com 4 cores, Folha, Cartão, 64 x 46cm, 10, Impressão em papel cartão na cor branca Padrão SAT/ANP – Utilizado pela Polícia Federal para treinamentos e provas	folha	2.340	1,0300	2.410,20
3	0	Obreias autoadesivas, Rolo, Papel Adesivo Couchê fosco, 19 mm, Quantidade de etiquetas por rolo: 1000 etiquetas	rolo	50	4,2600	213,00
					Subtotal	7.396,80

LOTE 10 - LIVROS

Item	Código	Especificação do Objeto	Unidade	Quant.	Valor Unit. (R\$)	Total Item (R\$)
1	0	Livro 1, Capa: Cartão flexível supremo, cor 4X4, 250g, , 230 x 155mm, Até 300 páginas com laminação BOPP brilho ou fosco Miolo: Off-set, cor 4X4, 75g, 230 x 155mm, Lombada Brochura colada e costurada.	livro	3.800	13,6600	51.908,00
2	0	Livro 2, Capa: Couchê, cor 4X0, 250g, A-5 (210 x 150mm), Até 264 páginas, embalagem: Em pacotes de 20 cada Miolo: Couchê fosco, cor 4X4, 115g, A-5 (210 x 150mm), Lombada Brochura colada e costurada.	livro	1.500	30,0600	45.090,00
					Subtotal	96.998,00

ANEXO B

COMPROMISSO DE ATENDIMENTO À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

1.1. Entende-se por "Dados Pessoais", todos e quaisquer dados ou informações que, individualmente ou em conjunto com outros dados ou nomes, identifiquem ou permitam que um determinado usuário seja identificado, nos termos da Lei Federal n.º 13.709/2018 ("LGPD").

1.2. A **CONTRATADA**, na qualidade de Operadora dos Dados Pessoais, deverá tratá-los única e exclusivamente para as finalidades estabelecidas neste instrumento, ou conforme orientação por escrito fornecida pelo **CONTRATANTE**.

1.3. O **CONTRATANTE**, na qualidade de controlador dos Dados Pessoais, observará a legislação aplicável a matéria nas decisões relativas ao tratamento dos Dados Pessoais, sendo totalmente responsável pelo eventual descumprimento das normas legais, quando previamente alertada pela **CONTRATADA**.

1.4. Em caso de descumprimento da LGPD, em decorrência deste Contrato ou das orientações fornecidas pelo **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** será solidariamente responsável por eventuais prejuízos sofridos pelo **CONTRATANTE**.

1.5. Em observância à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal n.º 13.709/2018), a **CONTRATADA** declara:

a) tratar e usar os dados a que tem acesso, nos termos legalmente permitidos, em especial recolhendo-os, registrando-os, organizando-os, conservando-os, consultando-os ou transmitindo-os somente nos casos em que houver consentimento inequívoco do **CONTRATANTE**;

b) tratar os dados de modo compatível com as finalidades definidas pelo **CONTRATANTE**;

c) conservar os dados apenas durante o período necessário à execução das finalidades, garantindo a sua confidencialidade;

d) implementar as medidas técnicas e organizativas necessárias para proteger os dados contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a difusão ou o acesso não autorizado, bem como contra qualquer outra forma de seu tratamento ilícito;

e) assegurar que os seus empregados e os prestadores de serviços externos contratados, que venham a ter acesso aos dados pessoais no contexto deste Contrato, cumpram as disposições legais aplicáveis em matéria de proteção de dados pessoais, não cedendo nem divulgando tais dados a terceiros, nem deles fazendo uso para quaisquer fins que não os estritamente consentidos pelo **CONTRATANTE**, devendo a **CONTRATADA** exigir que tais indivíduos assinem o Termo de Confidencialidade.

1.6. A **CONTRATADA** manterá os Dados Pessoais e Informações Confidenciais sob programas de segurança, incluindo a adoção e a aplicação de políticas e procedimentos internos, elaborados para: (a) identificar riscos prováveis e razoáveis para segurança e acessos não autorizados à sua rede; e (b) minimizar riscos de segurança, incluindo avaliação de riscos e testes regulares.

1.7. A **CONTRATADA** se obriga a comunicar imediatamente o **CONTRATANTE** quando da ocorrência de qualquer incidente envolvendo os serviços contratados, execução do Contrato e os dados e/ou informações disponibilizados pelo **CONTRATANTE** (e/ou suas próprias informações), tomando de imediato todas as medidas que possam minimizar eventuais perdas e danos causados em razão do incidente, além de adotar todas as medidas técnicas necessárias cessar e solucionar o incidente com a maior brevidade possível.

1.8. O **CONTRATANTE** possui amplos poderes para fiscalizar e supervisionar o cumprimento das obrigações de que trata esta cláusula, inclusive in loco, na sede da **CONTRATADA**, desde que, neste caso, avise com antecedência mínima de 48h (quarenta e oito horas), e pode, ainda, a qualquer tempo, exigir os elementos comprobatórios correspondentes.

1.9. A **CONTRATADA** se compromete a responder todos os questionamentos feitos pelo **CONTRATANTE** que envolvam dados pessoais repassados e a LGPD, no prazo de 5 dias úteis, sem prejuízos dos demais deveres ajustados neste instrumento.

INSTRUMENTO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

1.1 - Registro de preços para contratação de empresa para a impressão de materiais gráficos destinados a suprir as demandas de comunicação institucional e materiais administrativos, para atender aos órgãos da Administração Pública Municipal de Porto Alegre.

2 – JUSTIFICATIVA

2.1 – Para suprir as demandas de comunicação institucional e materiais administrativos dos órgãos da Administração Pública Municipal.

3 – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

3.1 - Impressos

3.1.2 - LOTE 2 - Informativos

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUALIDADE	COR	IMPRESSÃO	GRAMATURA	ABNT	DIMENSÃO (mm)	TIRAGEM MÍNIMA	OBS	QUANTIDADE
3.1.2.1	Informativo 1	folha	Couchê fosco		4x4	150g	A-4	210 x 297	100	até 2 dobras Embalagem: A cada 500 folders	137.500
3.1.2.2	Informativo 2	folha	Couchê fosco		4x4	170g	A-3	420 x 297	100	até 3 dobras	63.200
3.1.2.3	Informativo 3	folha	Couchê		4x4	150g		200 x 210	100	até 1 dobra Formato fechado: 100 x 210 mm	13.200
3.1.2.4	Informativo 4	folha	Couchê fosco		4x4	240g		600 x 300	100	até 3 dobras	240.000
3.1.2.5	Informativo 5	folha	Couchê fosco		4x4	150g	A-6	148 x 105	100		263.200
3.1.2.6	Informativo 6	folha	Couchê fosco		4x4	150g		190 x 100	100		6.300
3.1.2.7	Informativo 7	folha	Couchê fosco		4x4	90g		140 x 100	100		62.500

3.1.5 - LOTE 5 - Cartão de visita e crachá

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUALIDADE	COR	IMPRESSÃO	GRAMATURA	ABNT	DIMENSÃO (mm)	TIRAGEM MÍNIMA	OBS	QUANTIDADE
3.1.5.1	Cartão de Visita Institucional	folha	Triplex		4x4	350g		90 x 50	100	Acabamento: prolan/laminação fosco = 2 lado(s);	14.800

3.1.5.2	Crachá	unidade	Triplex		4x0	250g		10 x 15cm	50	Com corda; Embalagem: Pacotes de 50 cada; Mínimo 100 em cada tiragem (artes diferentes).	2.250
---------	--------	---------	---------	--	-----	------	--	-----------	----	--	-------

3.1.6 - LOTE 6 - Pasta

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUALIDADE	COR	IMPRESSÃO	GRAMATURA	ABNT	DIMENSÃO (mm)	TIRAGEM MÍNIMA	OBS	QUANTIDADE
3.1.6.1	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	5.700
3.1.6.2	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	2.600

3.1.7 - LOTE 7 - Alvos

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUALIDADE	COR	IMPRESSÃO	GRAMATURA	ABNT	DIMENSÃO (cm)	TIRAGEM MÍNIMA	OBS	QUANTIDADE
3.1.7.1	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.	2.340
3.1.7.2	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.	2.340
3.1.7.3	Obreias autoadesivas	Rolo	Papel Adesivo Couchê fosco					Diâmetro: 19mm	1	Quantidade de etiquetas por rolo: 1000 etiquetas.	50

3.2 - Editoração

3.2.3 - LOTE 10 - Livros

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUALIDADE	COR	IMPRESSÃO	GRAMATURA	ABNT	DIMENSÃO (mm)	TIRAGEM MÍNIMA	OBS	QUANTIDADE
------	---------------	---------	-----------	-----	-----------	-----------	------	---------------	----------------	-----	------------

3.2.3.1	Livro 1	Capa	Cartão flexível supremo	4x4	250g		230 x 155	100	Até 300 páginas com laminação BOPP brilho ou fosco	3.800
		Miolo	Off-set	4x4	75g		230 x 155			
3.2.3.2	Livro 2	Capa	Couchê	4X0	250g	A-5	210 x 150	100	Até 264 páginas Embalagem : Em pacotes de 20 cada	1.500
		Miolo	Couchê fosco	4x4	115g	A-5	210 x 150			
Lombada Brochura colada e costurada.										

4 – PROCEDIMENTOS

- 4.1 – O órgão demandante dos serviços deverá seguir os procedimentos divulgados na intranet da SMF: http://smf-intranet/default.php?p_secao=184.
- 4.2 - 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 – Os órgãos deverão solicitar o serviço ao Fornecedor com no mínimo 15 (quinze) dias consecutivos de antecedência do prazo de entrega.
- 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.
- 4.4 – 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.
- 4.5 - Caso a prova não seja aprovada, o Fornecedor terá 01 (um) dia útil para entregar a nova prova aos órgãos demandantes dos serviços.
- 4.6 - 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.
- 4.6.1 - 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.
- 4.7 - O pedido poderá ser cancelado até 02 (dois) dias úteis após o envio da solicitação ao fornecedor.
- 4.8 - O local de entrega dos materiais solicitados será determinado pelo órgão demandante dos serviços, dentro da cidade de Porto Alegre.
- 4.8.1 – Poderá ser solicitada a distribuição (entrega) de um mesmo pedido em diversos locais, dentro da cidade de Porto Alegre.
- 4.9 - Os locais para distribuição do material serão informados ao fornecedor com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis.
- 4.10 - 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.
- 4.11 – Os serviços executados terão garantia de 90 (noventa) dias, referente a qualquer problema na confecção do material entregue.
- 4.11.1 - Os serviços realizados novamente, por questão de garantia, terão novo prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da entrega do material corrigido.

5 – OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

- 5.1 - Providenciar junto aos órgãos competentes as licenças que se fizerem necessárias ao desempenho de suas atividades.
- 5.2 - Submeter-se à fiscalização e acatar, prontamente, as exigências e observações feitas pelos fiscais designados pelos órgãos demandantes, quando da execução dos serviços fornecidos.
- 5.3 - Assumir responsabilidades legais, administrativas e técnicas pela execução dos serviços.
- 5.4 - Prestar toda assistência para a perfeita execução dos serviços.

5.5 - 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.

5.6 - Reparar ou indenizar eventuais danos, avarias ou prejuízos ocasionados por ineficiência, negligência, imperícia, imprudência, erros ou irregularidades cometidas, mesmo que culposamente por seus funcionários e/ou prepostos ao Município e a terceiros, no desempenho de suas atividades, autorizando, desde logo, o desconto em quaisquer créditos que lhe favoreça.

5.7 - Responsabilizar-se por todo e qualquer risco de acidente durante a execução dos serviços.

5.8 - Ter um responsável pela execução do trabalho e que esteja presente em reuniões que se façam necessárias.

5.9 - 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.

5.10 - Fornecer e-mail e telefone para o contato e solicitação dos serviços.

6 – OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

6.1 - A Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio, através da Diretoria de Licitações e Contratos, irá entregar à Contratada a Ordem de Início da Ata de Registro de Preços, modelo C-151, devidamente assinada e datada.

6.2 - O órgão demandante dos serviços deverá designar servidor responsável pela fiscalização dos serviços, bem como para solicitação dos mesmos.

6.3 - 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 projeto básico.

6.4 - O servidor responsável pela fiscalização deverá avaliar e recusar todo e qualquer serviço que não atenda às especificações deste Projeto Básico.

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

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

7 – FISCALIZAÇÃO

7.1 - A fiscalização dos serviços será exercida por servidor responsável designado pelo órgão demandante dos serviços.

7.2 - São obrigações do servidor responsável pela fiscalização:

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

7.2.2 - Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com estas especificações.

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

8 – PRAZO

8.1 - O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano.

9 – MONITORAMENTO DE VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

9.1 - 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.

10 – REGISTRO FOTOGRÁFICO

10.1 - 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.

11 – MONITORAMENTO ELETRÔNICO

11.1 - 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 é INCOMPATÍVEL.

12 – METAS DE DESEMPENHO NA EXECUÇÃO DO OBJETO

12.1 - 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.

13 – VERIFICAÇÃO DA QUALIDADE DO SERVIÇO PRESTADO

13.1 - O cliente (demandante) é a fiscalização, que atestará pela qualidade dos serviços.

14 – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

14.1 - 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.

14.2 - O Município utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), estabelecendo níveis de qualidade que serão utilizados para aferição de resultados.

14.3 - O descumprimento dos níveis estabelecidos incidirá ajustes proporcionais na efetivação do pagamento.

14.4 - A avaliação será realizada pela equipe de fiscalização.

14.5 - O Município pode suspender, a qualquer tempo, a utilização do IMR, em caso de força maior, mediante Ofício.

14.6 - 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 da ata de registro de preços.
Meta a cumprir	Realizar os serviços conforme especificações da ata de registro de preços, 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.

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, por ocorrência.	0,1
Atraso na prestação de informações e esclarecimentos, solicitados pelo Fiscal, por ocorrência.	0,3
Suspender ou interromper os serviços, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, por dia.	1,5
Atraso na entrega das peças ou prova digital. Pontuação por dia corrido de atraso.	0,1
Registros administrativos	
Atraso para encaminhar as certidões e declarações para encaminhamento de pagamentos. Pontuação por dia corrido de atraso.	0,1



Documento assinado eletronicamente por **Naiara Rodrigues Lima e Silva, Usuário Externo**, em 29/11/2023, às 11:59, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Leticia Novello Cezarotto, Diretor(a)**, em 01/12/2023, às 17:27, 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 **26396844** e o código CRC **34FF9341**.
