GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Justificativa

O Presente Termo de Referência tem por objetivo a contratação de pessoa jurídica na modalidade de dispensa de licitação para a execução de aquisição de materiais gráficos, conforme proposta e Plano de Trabalho elaborado pela CONVENENTE – Secretaria de Desenvolvimento Social – Sedes.

Procedimentos gerais

2. Objeto:

- O presente Termo de Referência tem por objetivo a para a contratação de serviços de impressão gráfica de cartilha sobre primeira infância e desastres climáticos, conforme proposta e Plano de trabalho, elaborado pela CONVENENTE – Secretaria de Desenvolvimento Social (Sedes).

- A entrega dos materiais será feita em local e prazo, de acordo com as condições indicadas no presente Termo de Referência.

3. Especificações:

MATERIAIS				
Contratação de serviços de impressão gráfica da cartilha “Promoção do desenvolvimento integral na primeira infância: organização de espaços seguros no contexto de desastres climáticos”.				
ITEM	**ESPECIFICAÇÕES**	**UNIDADE DE MEDIDA**	**QUANTIDADE**	**DIÁRIAS**
3. MATERIAL PROMOCIONAL DE IDENTIDADE VISUAL				
3.1	Catálogo grampeado, com 36 páginas. Capa (medidas 21cmx30cm): papel couchê fosco de 170g e com laminação em brilho; Miolo (medidas 15cmx21cm) em papel couchê fosco de	Unidade	**1.000**	

Documento PROA Assinado

	170g; A arte do catálogo será enviada.			

Documento PROA Assinado

4. Descrição dos SERVIÇOS:

– Mil catálogos grampeados com 3. Capa com medidas de 21cm por 30cm, com laminação em brilho, e papel couchê fosco de 170g. O miolo tem 15cm por 21cm em papel couchê fosco de 170g. A arte para produção do catálogo será enviada.

5. Deveres da CONTRATADA:

5.1- São obrigações da Contratada:

- Formalizar, no momento da assinatura do contrato, a indicação do preposto da empresa e substituto eventual, que tenha capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no contrato, de acordo com o art. 68, da Lei no 8.666/93, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.

- Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre o CONTRATANTE e o preposto da CONTRATADA de forma permanente durante a vigência da contratação.

- Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços constantes neste Termo de Referência.

– Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer situação que caracterize possibilidade de descumprimento das obrigações constantes neste Termo de Referência.

- Prestar os esclarecimentos pertinentes ao objeto do contrato quando forem solicitados pelo CONTRATANTE.

– A CONTRATADA terá responsabilidade objetiva sobre todos os danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, em razão de condutas comissivas
ou omissivas praticadas por seus prepostos, funcionários e contratados na execução do contrato, independente de culpa ou dolo, independente de outras cominações legais e contratuais a que estiver sujeita.

- A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do CONTRATANTE, não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução dos serviços.

- Atender prontamente as demandas apresentadas pela CONTRATANTE, dos itens solicitados, em conjunto ou isoladamente.

– Todos os itens que forem solicitados pela CONTRATANTE deverão ser entregues no prazo máximo de 20 (vinte) dias.

– Cabe à CONTRATADA providenciar a substituição imediata de equipamentos defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço.

– Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos que julgar necessário, para deliberação e mudança

Documento PROA Assinado

dos detalhes por parte do CONTRATANTE, durante a fase de cumprimento do contrato.

– Manter, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e com as exigências deste TR, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo durante a vigência contratual, apresentando, sempre que exigido, os devidos comprovantes.

– Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação.

– Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo-os sempre em perfeita ordem.

– A CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal posteriormente para aprovação do serviço e pagamento.

- A CONTRATADA deverá fornecer todo o material solicitado atentando para identidade visual previamente enviada pela contratante.

- A CONTRATADA deve enviar o projeto gráfico para aprovação antes da confecção e promover qualquer ajuste que se faça necessário.

- Não veicular qualquer informação acerca do serviço contratado, sem que exista autorização expressa do CONTRATANTE, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

- Apresentar na data da assinatura do contrato, Termo de Compromisso afirmando guardar o mais absoluto sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização.

6. Deveres do CONTRATANTE:

- São obrigações do CONTRATANTE:

- Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, nas datas e prazos estipulados contratualmente, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências das condições e preços pactuados no contrato.

- Permitir o acesso dos profissionais da CONTRATADA às suas dependências, para as reuniões prévias, devidamente identificados com crachás, mediante envio de listagem prévia com nomes completos e RG's.

- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

- Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas.

- Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências

Documento PROA Assinado

contratuais.

- Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

- Comunicar à CONTRATADA, por escrito, falhas, imperfeições advindas da execução contratual.

- Solicitar, em tempo hábil, a substituição ou correção dos serviços ou equipamentos que não tenham sido considerados adequados.

- Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com os praticados no mercado pelas demais empresas do ramo, de forma a garantir que continuem sendo os mais vantajosos para a Administração.

6.1.11- Disponibilizar as logomarcas, artes gráficas, layout, diagramação dos materiais promocionais e de divulgação para serviço de impressão.

7. Do Acompanhamento e Da Fiscalização

- O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, zelando pela racionalidade dos gastos públicos e pela excelência quanto ao conteúdo e qualidade técnica do material, e será realizado pela Secretaria de Desenvolvimento Social do RS.

- Providenciar o ateste da nota fiscal pela Secretaria ou Órgão responsável pela confecção do material.

- Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual.

- Manter registro de ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando todas as ações necessárias para a regularização das faltas ou defeitos.

- Receber a Nota Fiscal ou Fatura, quando comprovada a execução contratual e a apresentação de toda a documentação exigida, deste Termo de Referência.

- Comunicar à CONTRATADA, formalmente, as irregularidades cometidas.

- Encaminhar às autoridades competentes, Gestor do Contrato, eventuais pedidos de modificação contratual.

- A presença da fiscalização do CONTRATANTE não elide, nem diminui a responsabilidade da Contratada.

- Verificar quantidade e valores cobrados pela CONTRATADA levando em consideração as quantidades demandas e os valores contratados.

Documento PROA Assinado

8. Da comprovação de capacidade técnico-operacional

As licitantes deverão apresentar, no mínimo, 2 (DOIS) atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante tenha fornecido satisfatoriamente serviços prestados.

O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá(ão) conter, no mínimo, as seguintes informações: identificação da pessoa jurídica e do responsável pela emissão do atestado, identificação da licitante, descrição clara dos serviços prestados. O(s) atestado(s) também deverá (ão) contemplar todos os elementos necessários à comprovação de que os serviços nele(s) constantes são similares/compatíveis com os exigidos neste Termo de Referência.

A informação que não constarem dos respectivos atestados poderá ser complementado por meio de declaração, em papel timbrado da empresa, ou mesmo cópia do instrumento de contrato, se for o caso.

Documento PROA Assinado

Nome do documento: TR Cartilha Nota Tecnica.docx

Documento assinado por	Órgão/Grupo/Matrícula	Data
Kênia Margareth da Rosa Fontoura	SEDES / DAPI / 4893468	05/07/2024 10:58:06

Documento PROA Assinado