



**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 CONVENIENTE - Secretaria de Desenvolvimento Social - Sedes.

**Procedimentos gerais**

**2. Objeto:**

- O presente Termo de Referência tem por objetivo a contratação de serviços de impressão gráfica de materiais para divulgação de atividades da Secretaria em eventos e capacitações, conforme proposta e Plano de trabalho, elaborado pela CONVENIENTE - 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 de materiais para divulgação de atividades da Secretaria em ações, eventos e capacitações. |                                                                                                                                                                      |                                                |            |         |
| ITEM                                                                                                                                    | ESPECIFICAÇÕES                                                                                                                                                       | UNIDADE DE MEDIDA                              | QUANTIDADE | DIÁRIAS |
| <b>3. MATERIAL PROMOCIONAL DE IDENTIDADE VISUAL</b>                                                                                     |                                                                                                                                                                      |                                                |            |         |
| 3.1                                                                                                                                     | Bloco estilo receituário, com 50 folhas e papel comum (medidas 14cm x 20cm), folhas coladas, personalizado (todas as folhas) com o logo da Sedes conforme a arte que | Unidade (cada unidade deverá conter 50 folhas) | 1.000      |         |





24210000012212

|  |               |  |  |  |
|--|---------------|--|--|--|
|  | será enviada. |  |  |  |
|--|---------------|--|--|--|





|     |                                                                                                                                                                                                             |         |       |  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|--|
| 3.2 | Pasta com bolsa branca, com acabamento em laminação brilho ou fosco (tamanho 46cm x 31cm). Personalização com o logo da Sedes na capa, conforme arte que será enviada. Bolso interno padrão, sem impressão. | Unidade | 1.000 |  |
| 3.3 | Caneta plástica com carga esferográfica e acionamento por clique (tamanho 13,8cm x 1,2cm), personalizada com o logo da Sedes conforme arte que será enviada.                                                | Unidade | 1.000 |  |

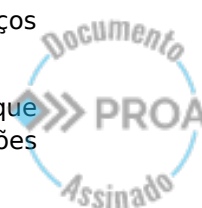
#### 4. Descrição dos SERVIÇOS:

- Mil blocos estilo receituário, de 14cm x 20cm, com 50 folhas cada e papel comum, colado, personalizados (todas as folhas) com o logo da Secretaria de Desenvolvimento Social (a arte será enviada).
- Mil pastas com bolsa branca, em tamanho 46cm x 31cm, com acabamento em laminação brilho ou fosco. Personalizadas, na capa, com o logo da Secretaria de Desenvolvimento Social (a arte será enviada). Bolso interno padrão, sem impressão.
- Mil canetas plásticas, com carga esferográfica e acionamento por clique, de 13,8cm x 1,2cm, personalizadas com o logo da Secretaria de Desenvolvimento Social (a arte 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 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 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.

#### **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.





24210000012212

**Nome do documento:** Termo de Referencia.docx

**Documento assinado por**

Camila Leite Martins

**Órgão/Grupo/Matrícula**

SEDES / ASSCOM / 4674111

**Data**

20/06/2024 15:13:38

