



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Justificativa

O Presente Termo de Referência tem por objetivo a contratação de pessoa jurídica na modalidade de licitação para a execução de aquisição de materiais gráficos, conforme proposta e Termo de Referência elaborado pela CONVENIENTE – Secretaria de Desenvolvimento Social – Sedes cujo resumo segue no quadro abaixo.

Item	Discriminação do item/material/serviço	Und	Quant.	Valor
1	Blocos - 50x1 anotações com espiral	Unidade	10.000	
2	Impressos - pasta com bolso e prolan fosco	Unidade	10.000	
3	Impressos - crachá com cordão	Unidade	5.000	
4	Blocos - 50x1 receituário com capa age	Unidade	4.000	
5	Impressos - pastas sem impressão na bolsa	Unidade	4.000	
	SOMA			

Procedimentos gerais

2. Objeto:

- O presente Termo de Referência tem por objetivo a contratação de serviços de impressão gráfica de materiais personalizados com a logomarca desta pasta, conforme proposta e modelos, 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 personalizados com a logomarca da Secretaria de Desenvolvimento Social, para atender a demanda de seus departamentos:				
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	DIÁRIAS
3. MATERIAL PROMOCIONAL DE IDENTIDADE VISUAL				
3.1	Blocos de papel logo SEDES especificação: 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 (cada unidade deverá conter 50 folhas). A arte dos Blocos será enviada.	Unidade	4.000	
3.2	Pastas de papel logo SEDES especificação: Pasta com bolsa branca, com acabamento em laminação brilho ou fosco (tamanho 46cm x 31cm). Personalização em cores com o logo da Sedes na capa, conforme arte. Bolso interno padrão, sem impressão.	Unidade	4.000	
3.3	Crachás especificação: tamanho A6 (10,5 x 14,8 cm), colorido, 2 furos, incluindo cordão com Logo da Sedes conforme arte enviada.	Unidade	2.000	
3.4	Blocos de anotações 20x15cm com aspiral, em cores, com logo CadÚnico SUAS e Sedes, conforme arte enviada;	Unidade	10.000	
3.5	Pastas laminadas com bolso, 45x31,5cm, impressas em papel em triplex 250g, acabamento em laminação brilho ou fosco, em cores, com o logo do CadÚnico SUAS e da Sedes conforme arte enviada. Bolso interno, formato padrão, sem impressão	Unidade	10.000	



3.6	Crachás especificação: tamanho A6 (10,5 x 14,8 cm), colorido, 2 furos, incluindo cordão, com o logo do CadÚnico, SUAS e da SEDES conforme arte.	Unidade	5.000	
-----	--	---------	-------	--

4. Descrição dos SERVIÇOS:

- 4 mil blocos de papel, especificação: Bloco estilo receituário, com 50 folhas e papel comum (medidas 14cm x 20cm), folhas coladas, em cores, personalizado (todas as folhas) com o logo da Sedes conforme a arte (cada unidade deverá conter 50 folhas).
- 4 mil pastas de papel, especificação: Pasta com bolsa branca, com acabamento em laminação brilho ou fosco (tamanho 46cm x 31cm). Personalização em cores com o logo da Sedes na capa, conforme arte. Bolso interno padrão, sem impressão;
- 2 mil crachás, especificação: tamanho A6 (10,5 x 14,8 cm), colorido, 2 furos, incluindo cordão, com o logo da Sedes conforme arte;
- 10.000 Blocos de anotações 20 x 15 cm com espiral, em cores, com logo Cadunico, Suas e da Sedes, conforme arte enviada;
- 10.000 Pastas laminadas com bolso, 45x31,5 cm, impressas em papel em triplex 250 g, acabamento em laminação brilho ou fosco, em cores, com o logo do CadÚnico Suas e da Sedes conforme arte enviada. Bolso Interno, formato padrão, sem impressão;
- 5.000 Crachás, especificação: tamanho A6 (10,5 x 14,8 cm), colorido, 2 furos, incluindo cordão, com o logo do CadÚnico, Suas e da Sedes conforme arte;

A arte para produção dos materiais 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 de seu substituto eventual, ambos com capacidade técnica e gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no contrato, conforme disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021, 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.

- Adotar medidas mitigadoras a fim de evitar os impactos e riscos ambientais, através do descarte correto e tratamento de resíduos gerados pela execução dos serviços, incluindo requisitos de baixos consumo de energia, tecnologia e reciclagem de matérias, conforme previsto no Art. 7º da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08/2020 SPGG/CELIC RS disponível em <https://www.diariooficial.rs.gov.br/materia?id=464362>.

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.



24210000001989

- 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.