



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEDES**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Justificativa

1.1 O Presente Termo de Referência tem por objetivo a contratação de pessoa jurídica para a execução, conforme proposta e Plano de Trabalho elaborado pela CONVENIENTE – Secretaria de Desenvolvimento Social – SEDES.

Procedimentos gerais

2. Objeto:

2.1 - Contratação de Pessoa Jurídica para aquisição de material gráfico, visual e de serviço de publicidade e propaganda para a 16ª Conferência Estadual de Assistência Social, a se realizar entre os dias 07, 08 e 09 de outubro de 2025, no salão de Atos da PUCRS, em Porto Alegre - RS.

2.2 - A empresa prestará serviços que incluem a entrega de produtos em local e prazo, de acordo com as condições indicadas no presente Termo de Referência.

3. Especificações:

SERVIÇOS				
Contratação de serviço de terceiros (pessoa jurídica) para aquisição de material gráfico, visual e de serviço de publicidade e propaganda para a 16ª Conferência Estadual de Assistência Social, a se realizar entre os dias 07 a 09 de outubro de 2025, em Porto Alegre - RS.				
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	DIÁRIAS
3. MATERIAL PROMOCIONAL, DE IDENTIDADE VISUAL E SERVIÇO DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA				
3.1	Bolsas Ecológicas em Tecido (Medidas 35x40cm) com bolso transparente	Unidade	850	
3.5	Crachás para os delegados da Conferência	Unidade	800	
3.6	Crachás para a organização do evento	Unidade	50	





4. Descrição dos SERVIÇOS:

4.2 - Crachás com contessor plástico e tirante cordão; formato A6-10 cm x 15 cm, papel AP ou similar 180 g/m², com contessor plástico e cordão, impressão 4/0 cores, acabamento refilado.

4.3– Bolsa ecológica confeccionada em tecido 100% algodão, 35x40 cm, com a arte da Conferência.

5. Deveres da CONTRATADA:

5.1- São obrigações da Contratada:

5.1.1 - 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.

5.1.2 - 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.

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

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

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

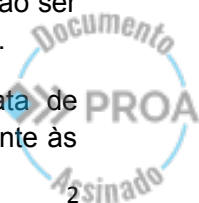
5.1.6 – A CONTRATADA terá responsabilidade objetiva sobre todos os danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, em razão de condutas comissivas ou omissivas praticadas por seus prepostos, funcionários e contratados no planejamento, organização, realização e desmontagem dos eventos objeto do contrato, independente de culpa ou dolo, independente de outras cominações legais e contratuais a que estiver sujeita.

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

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

5.1.9 – Todos os itens que forem solicitados pela CONTRATANTE deverão ser entregues no prazo máximo de 15 (quinze) dias antes do início do evento.

5.1.10 – Cabe à CONTRATADA providenciar a substituição imediata de equipamentos defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às





demandas do serviço ou dos organizadores, nos seguintes prazos máximos: equipamentos necessários às fases pré-evento: até 1 hora; e equipamentos durante o evento: até 20 minutos.

5.1.11 – 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 planejamento do evento.

5.1.12 – 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.

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

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

5.1.15 – A empresa poderá subcontratar os serviços especificados no Anexo I, quando necessário, no entanto, as obrigações assumidas junto ao CONTRATANTE, são intransferíveis.

5.1.16 – A empresa poderá fazer uso dos equipamentos do CONTRATANTE, ou de quem o CONTRATANTE indicar, sempre que tal procedimento seja adequado ou demonstrar maior economia para a Administração.

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

5.1.18 - A CONTRATADA deverá fornecer todo o material solicitado atentando para a compatibilidade técnica entre eles, e com a voltagem do local do evento, responsabilizando-se pela ininterrupção de sua utilização.

5.1.19 - 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.

5.1.20 - 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:

6.1 - São obrigações do CONTRATANTE:





6.1.1 - 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.

6.1.2 - 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.

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

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

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

6.1.6 - 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.

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

6.1.8 - Verificar a preparação dos ambientes e a disponibilização dos equipamentos à realização do evento, na pessoa do Responsável indicado pela unidade solicitante.

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

6.1.10 - 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

7.1 - 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 Assistência Social do RS e pelo CEAS/RS.

7.2 - Providenciar o ateste da nota fiscal pela Secretaria ou Órgão responsável pelo evento.





7.3 - Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual.

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

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

7.6 - Comunicar à CONTRATADA, formalmente, as irregularidades cometidas.

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

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

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

ANEXO I

CRONOGRAMA DE ENTREGA DE MATERIAIS –

LOCAL	CAPACIDADE TURNO MANHÃ / TARDE NOITE	SITUAÇÃO DATA
Salão de Atos da PUCRS	Dia	06 DE OUTUBRO
XXXXXX		
XXXXXXXXX		Reservada gratuitamente





25210000017732

Nome do documento: TR _PUBLICIDADE_2025_crachas e bolsas_.odt

Documento assinado por

Órgão/Grupo/Matrícula

Data

Joice da Silva Paiva

SEDES / CEAS / 2610957

14/08/2025 16:56:35

