



Praça Marechal Deodoro, 101 - Bairro Centro - CEP 90010-300 - Porto Alegre - RS
- www.al.rs.gov.br

TERMO

TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO Nº 3630476 - DLOG-SERVIÇOS COMPLEMENTARES

1. OBJETO

Empresa especializada para prestação de serviços gráficos de impressão de 2.000 (dois mil) exemplares do **Relatório Final da Comissão Especial da Apicultura e Meliponicultura no RS**, no formato de 15x21cm, conforme especificações e condições previstas neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

Uma vez que as características da solicitação, diferem dos contratos desta Assembleia, o expediente deverá ser objeto de procedimento específico para seu atendimento.

3. ESPECIFICAÇÕES

Formato fechado: 15x21cm - Nº de páginas: 76 + 04 - Miolo em papel off set 920gr, 4 x 4 cores - Capa em papel couchê brilho 170gr 4 x 4 cores - Acabamento: dobrado, costurado e colado - Quantidade: 2.000 exemplares.

4. OBRIGAÇÕES

4.1 A CONTRATADA obriga-se a:

- executar os serviços gráficos, mediante autorização de impressão emitida pelo GESTOR;
- indicar ao menos 1 (um) profissional de seu quadro para representá-la perante a ALRS, com poderes para representar e intermediar suas comunicações com o GESTOR responsável;
- comunicar as situações ocorridas na execução dos serviços gráficos e entregar/receber as provas gráficas unicamente por intermédio do GESTOR;
- acondicionar adequadamente o objeto a ser entregue, fazendo constar em cada embalagem a informação sobre o tipo de material solicitado e sua quantidade;

- e) apresentar os impressos solicitados ao GESTOR, para o recebimento provisório, observando os prazos para a entrega, a partir do recebimento da autorização de impressão a ser disponibilizada pelo GESTOR;
- f) entregar o material ao setor demandante, nas dependências da ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, exigindo registro do aceite provisório no documento fiscal de cobrança;
- h) entregar o documento fiscal de cobrança do serviço aceito ao GESTOR;
- i) recolher os impressos aos quais tenha sido negado o aceite definitivo, seja pelo GESTOR da presente contratação, seja pelo setor solicitante do serviço gráfico;
- j) manter, durante toda a vigência desta contratação, todas as condições de habilitação e de qualificação técnicas estabelecidas na contratação.

4.2 A CONTRATANTE obriga-se a:

- a) solicitar o fornecimento do material objeto deste instrumento, por meio de requisição assinada e disponibilizada a Contratada pelo GESTOR;
- b) solicitar a confecção da prova gráfica do *layout* do material a ser impresso, disponibilizando ao FORNECEDOR a arte final do material a ser impresso em arquivo digital fechado ou aberto, conforme o caso, no formato PDF;
- c) uma vez aprovada a prova gráfica por parte do setor demandante da ALRS, caberá ao GESTOR encaminhar ao FORNECEDOR a requisição devidamente assinada autorizando a confecção dos impressos já aprovados e indicando o prazo máximo para a entrega de todo o material;
- d) proceder ao pagamento, na forma e no prazo contratados;
- e) fornecer à CONTRATADA todas as condições e informações necessárias ao integral cumprimento do contrato;
- f) acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços ajustados, anotando, em registro próprio, com a ciência do representante da CONTRATADA, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, podendo, em razão de falhas porventura observadas, notificá-la relativamente a qualquer irregularidade encontrada, determinando as providências para a regularização do que for necessário.

5. PROVAS GRÁFICAS

5.1 previamente à confecção e ao fornecimento da integralidade da solicitação de impresso demandado, o FORNECEDOR deve apresentar uma prova gráfica do que deve ser produzido; para isso, deve ser observado o regramento descrito a seguir:

- a) especificamente no que concerne à prova gráfica (etapa que antecede à autorização para a realização do serviço), o representante do FORNECEDOR deverá confirmar o recebimento do arquivo contendo a arte para confecção da prova gráfica que será disponibilizada por meio de e-mail ou outra solução virtual, pelo GESTOR;
- b) se constatar algum problema no material entregue em meio eletrônico pelo Gestor, o FORNECEDOR deverá apontar todas ocorrências apuradas e devolver o material ao Gestor,

para que este promova o saneamento dos problemas, para confecção subsequente de nova prova gráfica;

d) o FORNECEDOR disporá do prazo de 2 (dois) dias úteis para produzir a prova e devolvê-la ao Gestor para aprovação por parte do setor demandante na ALRS;

e) caso não tenha sido constatado por parte do FORNECEDOR nenhum problema relativo à mídia eletrônica e à arte produzida, e tenha sido produzida a prova, incumbirá ao setor demandante da ALRS avaliar a prova e, não havendo problema algum, aprová-la.

f) se, porventura, o setor demandante constatar algum problema, deverá rejeitar a prova e devolvê-la ao Gestor, que, por sua vez, repassará o material ao FORNECEDOR, para que providencie nova prova gráfica no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

g) a prova gráfica do leiaute do material poderá ser refeita por até 5 (cinco) vezes sem custo adicional ao valor contratado, no caso de rejeição pelo setor solicitante do serviço.

6. EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021; cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3 As comunicações entre a ALRS e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de (correio eletrônico) / (mensagem eletrônica) para tal fim.

6.4 Por determinação do gestor, poderá ocorrer, durante a vigência do contrato, a convocação de representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5 O gestor acompanhará a execução do objeto, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.6 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o gestor emitirá notificação para a devida correção da execução contratual, determinando o respectivo prazo para o saneamento do problema constatado.

6.7 O gestor verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8 O gestor será responsável pela atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da execução contratual, o qual conterá todos os registros formais relacionados aos fatos relevantes constatados durante a vigência contratual, a exemplo de ordens de serviço, dos registros de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, entre outros.

6.9 O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.10 O gestor acompanhará os registros de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1 RECEBIMENTO DO OBJETO

7.1.1 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo Gestor, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência.

7.1.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência, devendo ser substituídos no prazo de 10 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 2 dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante a emissão da nota de liquidação.

7.1.4 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.1.5 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133/2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal correspondente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.6 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.1.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.2 DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

7.2.1 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.2.2 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.2.3 A existência de pendências impeditivas da comprovação da regularidade fiscal suspenderá o prazo para o pagamento pela Assembleia Legislativa, não autorizando a suspensão das obrigações da Contratada.

7.2.4 A persistência da irregularidade fiscal pelo prazo de 90 (noventa) dias acarretará a deflagração do processo de rescisão contratual, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.3 PRAZO DE PAGAMENTO

7.3.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da entrega do objeto, ressalvada a ocorrência de não recebimento do material impresso.

7.3.2 Se o pagamento não for efetuado no prazo acima referido incidirão sobre o valor da fatura juros de mora de 0,5% (cinquenta centésimos por cento) ao mês, calculados “pro rata die”, desde o fim desse prazo até a data do efetivo pagamento).

7.4 FORMA DE PAGAMENTO

7.4.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.4.2 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.4.3 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária eventualmente prevista na legislação.

7.4.4 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.4.5 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. ESTIMATIVA DE CUSTOS

Conforme os orçamentos coletados, o menor valor foi de R\$ 15.500,00 (quinze mil e quinhentos reais).

Para coleta de preços e para posterior disputa, utilizamos a planilha abaixo:

ITEM	Descrição	Quantidade Total	Preço Unitário	Preço Total
1	Capa: 30.9 x 21cm, 4x4 cores, Tinta escala em Couche Brilho 170g. Saida em CTP. Miolo: 76 págs, 15x21cm, 4 cores, Tinta escala em Papel Off Set 90g. Saida em CTP. Lombada:5mm, Dobrado(Miolo), Intercalação, Corte/Vinco(Capa), Lombada com cola PUR, laminado fosco=1 LADO (Capa).	2.000 unidades		

9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Além do rol de sanções padrão mensuradas nas minutas de contrato da Assembleia Legislativa, indicamos abaixo as seguintes situações relacionadas ao escopo demandado que ensejam a aplicação de sanções à contratada:

I - Se a contratada inadimplir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeita as seguintes sanções, assim como ao pagamento de multa nos seguintes termos:

a) pelo atraso em relação ao prazo estipulado para execução dos serviços: 1% (um por cento) do valor da solicitação de impressos por dia decorrido, até o limite máximo de 10 (dez) dias de atraso, após o que valerá a regra da alínea "b" deste subitem;

b) se o atraso referido na alínea "a" for superior a 10 (dez) dias, o percentual de multa a ser calculado durante todo período (desde o 1º dia de atraso), será de 1,5% (um vírgula cinco por cento) ao dia, até o limite máximo de 20 (vinte) dias de atraso, após o que valerá a regra da alínea "c" deste subitem;

c) se o atraso referido na alínea "b" for superior a 20 (vinte) dias, o percentual de multa a ser calculado durante todo período (desde o 1º dia de atraso), será de 3% (três por cento) ao dia, até o limite máximo de 30 (trinta) dias de atraso, após o que restará configurada a inexecução contratual, com aplicação das penalidades incidentes *in casu* e aplicação da multa prevista na alínea "e" deste subitem;

d) nos casos de inexecução parcial, execução imperfeita ou negligência no fornecimento do objeto: 10% (dez por cento) do valor do serviço demandado. Tal sanção será aplicada, também, no caso de recusa do prestador de serviços em substituir algum impresso entregue em desconformidade, hipótese que restará configurada após o transcurso de 48h (quarenta e oito horas) sem a substituição do material.

e) no caso de inexecução total: 30% (trinta por cento) do valor total anual estimado do objeto.

10. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

O responsável pela elaboração do Termo de Referência é a Comissão Especial da Apicultura e Meliponicultura no RS, com a conferência e concordância do deputado Sergio Peres, solicitante que subscreve este documento.

11. PRAZO DE ENTREGA

O prazo de entrega será 10 dias úteis a contar da aprovação da prova gráfica.



conforme o art. 4º, § 3º, da Resolução nº 3.145/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Samella Tamar de Souza Moreira, Assessor(a)**, em 19/07/2024, às 15:11, conforme o art. 4º, § 3º, da Resolução nº 3.145/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida clicando [aqui](https://sei.al.rs.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) ou acessando https://sei.al.rs.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3659811** e o código CRC **17183E60**.