



ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5908/2023

Município de Sapucaia do Sul

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO

Necessidade da Administração: Contratação de empresa para prestar serviços de plotagem.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

O presente termo tem como objetivo a contratação de uma empresa para prestar serviço de: plotagem.

1.1. Descrição detalhada: A **plotagem** é o **processo de impressão em grandes escalas**. Através da utilização de um equipamento chamado **plotter**, que possui precisão altíssima, esse processo é utilizado majoritariamente nas áreas de **Arquitetura, Engenharia Civil**

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. Justificar a necessidade: os projetos desenvolvidos pela Secretaria necessitam de impressão em formatos grandes e detalhados, pois trabalhamos com projetos de Engenharia e Arquitetura. Para atender a essa demanda temos então a necessidade de contratar empresa especializada nesse tipo de serviço. A redução de custo com a compra de uma impressora ploter, manutenção, e demais itens para a impressão feita pela Secretaria, justificam essa contratação.

2.2. Justificar a quantidade: A quantidade é baseada no que foi utilizado pela Secretaria no ano de 2022, acrescida de pequena quantidade prevista de aumento.

2.3. Trata-se de Dispensa de Licitação pois:

Foi realizada licitação pelo Departamento de Compras e não houve participantes. A escolha do fornecedor está baseada no menor preço, conforme orçamentos anexos ao EA 5908/2023.



3- FORMA, PRAZO E LOCAL:

O fornecimento será efetuado de acordo com a necessidade do órgão, conforme demanda de **impressão a ser** utilizada. Os serviços serão utilizados durante todo o ano de 2023. A entrega será feita na Secretaria de Planejamento conforme solicitado pela área técnica, sendo que a impressão será feita na sede da empresa.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no Decreto Municipal 4874 de 31 janeiro de 2023, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 .

I - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por fiscal(is) ou por seu(s) respectivo(s) substituto(s);

II - Compete ao Fiscal do Contrato abaixo identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, etc.

Dentre as responsabilidades do(s) fiscal(is) está a necessidade de anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, inclusive quando de seu fiel cumprimento, determinando o que for necessário para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados;

III - Compete ao Gestor do Contrato abaixo identificado exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de equilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

Fiscal do contrato, conforme quadro abaixo:

Secretaria	Nome	Cargo	Matricula
SMPUH	Omar Inácio Benedetti Santos	Diretor Administrativo	93.232

Gestor do contrato, conforme quadro abaixo:

Secretaria	Nome	Cargo	Matricula
SMPUH	Rafael Stroher	Secretário	93.200



8. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

A forma de pagamento do Município de Sapucaia do Sul é por empenho de despesa. A fiscalização do Município somente atestará o fornecimento dos bens e liberará a nota fiscal para pagamento, quando cumpridas pela CONTRATADA todas as condições pactuadas:

O pagamento dos materiais será feito mediante a apresentação da respectiva nota fiscal ou nota fiscal-fatura devidamente atestada pelo Responsável pelo recebimento dos materiais;

O pagamento será realizado em até 60 (trinta) dias após o recebimento da respectiva fatura corretamente preenchida, pelo departamento competente da Secretaria Municipal da Fazenda. Se o término deste prazo coincidir com dia em que não houver expediente na Prefeitura, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato;

O documento de cobrança deverá ser emitido em nome da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul, trazendo o número do empenho e do processo licitatório a que esta se refere, conforme segue: Município de Sapucaia do Sul, Avenida Leônidas de Souza, nº 1289, CEP 93210-14, inscrito no CNPJ sob o nº 88.185.020/0001-25, Empenho nº: ___/___; Pregão Eletrônico nº: ____/2023;

A nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das certidões negativas de débitos do INSS, FGTS, Trabalhistas, Tributos Federais, Estadual e Municipal.

O pagamento será efetuado por meio de crédito em conta corrente da Contratada, devendo esta informar o número do Processo Licitatório, Nome do Banco e número da Agência e da Conta Corrente, como também registrá-los no próprio Recibo Fiscal.

As notas fiscais/faturas emitidas com erro deverão ser substituídas. Neste caso, o Município de Sapucaia do Sul efetuará a devida comunicação à CONTRATADA, para que dentro do prazo fixado para o pagamento, proceda na sua regularização. No mais, o Município disporá de até 15 (quinze) dias, a partir da correção das notas fiscais/faturas ou da sua substituição para efetuar o seu pagamento.

Se durante a vigência da respectiva Ata de Registro de Preços houver ocorrido alterações por mudanças empresariais da licitante, dita documentação deverá ser apresentada à Administração Pública constituindo requisito para viabilizar o pagamento;

O Município, só autorizará a realização dos pagamentos, se houver por parte do setor requisitante do objeto licitado, o necessário ATESTO dos produtos entregues pela empresa vencedora, no verso da Nota Fiscal.



9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A contratação será realizada por meio de dispensa de licitação, com o critério de menor preço.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estima-se para a contratação almejada o valor total de R\$ 6.040,00 (seis mil e quarenta reais).

Quantidade	Descrição	Valor Unit.	Valor Total
120	Impressões Color A0	R\$ 14,00	R\$ 1.680,00
140	Impressões P/B A0	R\$ 12,00	R\$ 1.680,00
100	Impressões Color A1	R\$ 10,00	R\$ 1.000,00
80	Impressões P/B A1	R\$ 8,00	R\$ 640,00
60	Impressões Color A2	R\$ 8,00	R\$ 480,00
80	Impressões P/B A2	R\$ 7,00	R\$ 560,00
Valor total			R\$ 6.040,00

Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal n.º 4820 de 05 de agosto de 2022, que “Estabelece o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens, contratação de serviços em geral e para contratação de obras e serviços de engenharia no âmbito do Município de Sapucaia do Sul, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”, nos termos do art. 23, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

A pesquisa de preço foi realizada junto as empresas Steil Gráfica, SAF Gráfica e Masseroni Gráfica Express LTDA.

11. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO/ATA

O contrato terá sua vigência até 31/12/2023.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE



São obrigações da CONTRATANTE:

I - Efetuar o devido pagamento à CONTRATADA, nos termos do presente instrumento;

II - Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato;

III - Determinar as providências necessárias quando o fornecimento do objeto não observar a forma estipulada no edital e no presente contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso;

IV - Designar servidor pertencente ao quadro da CONTRATANTE, para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do presente contrato;

V - Cumprir todas as demais cláusulas do presente contrato.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA:

I - Fornecer o objeto de acordo com as especificações, quantidade e prazos do presente contrato, bem como nos termos da sua proposta;

II - Responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentes sobre o objeto contratados, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos funcionários que empregar para a execução do objeto, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos;

III - Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando, mensalmente, cópia das guias de recolhimento das contribuições para o FGTS e o INSS relativas aos empregados alocados para a execução do contrato, bem como da certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);

IV – Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;



V - Zelar pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas do Ministério do Trabalho, cabendo à CONTRATADA o fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI);

VI - Responsabilizar-se por todos os danos causados por seus funcionários à CONTRATANTE e/ou terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, devidamente apurados mediante processo administrativo, quando da execução do objeto contratado;

VII - Reparar e/ou corrigir, às suas expensas, o fornecimento em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do objeto em desacordo com o pactuado;

VIII - Executar as obrigações assumidas no presente contrato por seus próprios meios, não sendo admitida a subcontratação não prevista em edital e no presente contrato.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendido decorrerá da dotação orçamentária 138.

Sapucaia do Sul, 27 de março de 2023

Omar Inácio Benedetti Santos, Diretor Administrativo, Matrícula 93.232
Responsável pela elaboração do TR

Rafael Stroher, Matrícula 93.200
Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação

