



**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS - UPFP/DLC/SMPG**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Registro de preços para a prestação de serviços relacionados a carimbos e chaveiro para atender às demandas da Administração Pública Municipal.

Lote	CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO
1	1111	Serviços relacionados a carimbos
2	1112	Serviços relacionados a chaves e fechaduras

1.2. Parcelamento do objeto

1.2.1. Foi realizado o parcelamento do objeto.

1.2.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque os itens possuem diferença entre os tipos de serviços, ainda que guardem similaridades entre seus fornecedores. Com isso, busca-se maior atratividade do certame, com aumento de participantes e consequente incremento da competitividade e redução do preço para o Município.

1.2.1.2. A contratação será dividida em lotes, formados por vários itens cada, conforme indicado neste documento, facultando-se à empresa a participação em quantos lotes forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.

1.3. Regime de empreitada/execução: por preço unitário.

1.4. Critério de julgamento

1.4.1. O critério de julgamento desta contratação é menor preço por lote.

1.4.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque o objetivo do julgamento é obter a proposta que leve ao menor dispêndio para o Município, desde que observados os parâmetros mínimos de qualidade.

1.5. Fazendo uso do [Decreto Municipal nº 22.357, de 11 dezembro de 2023](#), art. 3º, o Registro de Preços em tela enquadra-se nas seguintes hipóteses:

- I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;
 - II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida;
 - III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade; ou
 - IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.
- Parágrafo único. O Sistema de Registro de Preços poderá ser utilizado para a contratação de execução de obras

e serviços de engenharia, desde que atendidos os seguintes requisitos:

I - existência de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo padronizados, sem complexidade técnica e operacional; e

II - necessidade permanente ou frequente de obra ou serviço.

1.6. Definição do objeto

1.6.1. Classifica-se o objeto desta contratação como serviço comum.

1.6.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.6.2. O presente objeto trata-se de serviço **sem** dedicação exclusiva de mão de obra (cessão de mão de obra).

1.7. Subcontratação

1.7.1. A contratada, na execução dos serviços, sem prejuízo das responsabilidades assumidas nesta contratação e legais, poderá subcontratar em parte o objeto do presente Termo de Referência, se for conveniente para a Administração Municipal, mediante prévia e escrita autorização do contratante, inclusive para os serviços para os quais foi exigida a apresentação de capacidade técnica.

1.7.1.1. Deverá ser demonstrado pela contratada que a subcontratada detém a capacidade técnica exigida para a habilitação na contratação nos casos de subcontratação serviços para os quais foi exigida a apresentação de capacidade técnica.

1.7.1.1.1. Justifica-se a exigência acima em razão do artigo 122 da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Acórdão 963/2024-Plenário TCU.

1.7.1.2. Todas as parcelas são passíveis de subcontratação, uma vez que não é proveitosa a definição expressa de limites e parcelas de subcontratação porque sua realização poderá inviabilizar a prestação dos serviços.

1.8. Consórcio

1.8.1. Permite a participação de consórcio.

1.8.1.1. Justifica-se, tendo em vista ser a previsão legal.

1.8.1.2 Não será exigido do consórcio de empresas um acréscimo percentual sobre o valor exigido da empresa não reunida em consórcio, para fins de habilitação econômico-financeira, nos termos do § 1º, do art. 15, da Lei Federal nº 14.133/2021, porque no Município a habilitação econômico-financeira é regrada pela OS nº 03/2021 e entende-se que os percentuais e valores fixados na referida norma são suficientes para aferir a saúde financeira das empresas, ao passo que, acrescer os requisitos pode significar restrição ao mercado.

1.9. Esta contratação está adequada à Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

1.10. Este Registro de Preço não gera contrato conforme as hipóteses do art. 95, da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.10.1. Justifica-se não firmar contrato porque as contratações decorrentes do registro de preços poderão ter o instrumento de contrato substituído pela nota de empenho quando o seu valor for igual ou inferior ao limite da dispensa de licitação prevista nos incisos I e II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme o caso, ou, quando o prazo de execução for igual ou inferior a 30 dias, sem que haja obrigações futuras.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação se dá para atender às atividades burocráticas que envolvem a manipulação e autenticação de documentos, além de demandas relacionadas à segurança patrimonial e organizacional. O serviço de chaveiro é essencial para o acesso, controle e manutenção de portas, armários, gavetas e outros compartimentos com fechadura, utilizados na guarda de objetos, documentos sigilosos, materiais de trabalho, móveis ou imóveis institucionais. Ademais, garante-se a continuidade e eficiência das atividades administrativas e operacionais, prevenindo transtornos decorrentes da perda de chaves, falhas em sistemas de fechamento ou necessidade de reorganização de acessos.

2.2. A fundamentação dos quantitativos da contratação se dá através da consulta das unidades demandantes dos serviços que informaram a estimativa de quantidade necessária de cada item com base no histórico de utilização ao longo de um ano. A essas estimativas foi acrescida uma margem de segurança de 25% (vinte e cinco por cento), em referência ao limite de acréscimo contratual previsto na Lei Federal nº 14.133/2021. Paralelamente, foi realizada a análise dos registros de preços anteriores, considerando o consumo real dos itens nos últimos anos. Também nesse caso foi aplicado o acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) a título de margem de segurança. Para definição do quantitativo máximo estimado, os dois totalizadores (estimativa das unidades e histórico de consumo) foram comparados, adotando-se o maior valor entre eles como parâmetro final, garantindo segurança, previsibilidade e adequação às reais necessidades da Administração.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Capacidade técnica com experiência na execução dos serviços de chaveiro e/ou confecção de carimbos.

3.2. A empresa contratada deve seguir, sempre que possível e no que couber, critérios e práticas de sustentabilidade.

3.2.1. Dar preferência para o uso de materiais com menor impacto ambiental, com materiais recicláveis, reutilizáveis ou com certificações ambientais (ex.: madeira de reflorestamento, plásticos reciclados ou biodegradáveis).

3.2.2. Priorizar o uso de tintas atóxicas, com menor teor de solventes e impacto ambiental reduzido.

3.2.3. Buscar reaproveitar partes reutilizáveis de carimbos ou fechaduras durante a manutenção, minimizando o descarte de componentes ainda funcionais.

3.2.4. Realizar a adequada destinação de resíduos gerados na prestação dos serviços, em conformidade com a legislação ambiental vigente.

3.2.5. A empresa deverá adotar todas as medidas de sustentabilidade aplicáveis, tomando por base o [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#).

3.2.6. A empresa deverá adotar todas as medidas de sustentabilidade aplicáveis, tomando por base o [Plano de Logística Sustentável \(PLS\) da Administração](#), no que couber, nos termos do [Decreto Municipal nº 21.869/2023](#).

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1. Lote 1 - Serviço de confecção e manutenção de carimbos.

4.1.1. Abrangência dos serviços de carimbos: confecção de carimbos personalizados (manuais e automáticos) em diferentes tamanhos e modelos e manutenção preventiva e corretiva, incluindo substituição de partes danificadas, troca de almofadas e recarga de tinta.

4.1.1.1. Fornecer todos os materiais, ferramentas, peças e insumos necessários para a realização dos serviços, os quais deverão ser de boa qualidade, observando as normas técnicas vigentes e as especificações do órgão demandante.

Tabela 1: Serviço de confecção e manutenção de carimbos

Lote	Item	Serviços	Quantidade mínima por pedido	Quantidade estimada	Prazo para realização dos serviços	Prazo de cancelamento
	1	Carimbo Automático (tamanho aprox. da borracha 4,0cm x 1,5cm);	5	998	até 2 (dois) dias úteis após a solicitação do demandante.	até 12 (doze) horas após a solicitação
	2	Carimbo Automático (tamanho aprox. da borracha 5,0cm x 2,0cm);	5	470	até 2 (dois) dias úteis após a solicitação do demandante.	até 12 (doze) horas após a solicitação
	3	Carimbo Automático (tamanho aprox. da borracha 6,0cm x 2,5cm);	5	330	até 2 (dois) dias úteis após a solicitação do demandante.	até 12 (doze) horas após a solicitação
	4	Carimbo Automático (tamanho aprox. da borracha 6,0cm x 4,0cm);	5	170	até 2 (dois) dias úteis após a solicitação do demandante.	até 12 (doze) horas após a solicitação
	5	Carimbo Automático (tamanho aprox. da borracha 7,5cm x 4,0cm);	5	184	até 2 (dois) dias úteis após a solicitação do demandante.	até 12 (doze) horas após a solicitação
	6	Carimbo de Madeira 3 linhas (tamanho aprox. da borracha 4,0cm x 1,5cm);	5	138	até 2 (dois) dias úteis após a solicitação do demandante.	até 12 (doze) horas após a solicitação
	7	Carimbo de Madeira 4 linhas (tamanho aprox. da borracha 5,0cm x 2,0cm);	5	125	até 2 (dois) dias úteis após a solicitação do demandante.	até 12 (doze) horas após a solicitação
	8	Carimbo de Madeira (tamanho aprox. da borracha 6,0cm x 4,0cm);	5	100	até 2 (dois) dias úteis após a solicitação do demandante.	até 12 (doze) horas após a solicitação
	9	Carimbo de Madeira (tamanho aprox. da borracha 10,0cm x 4,0cm);	5	94	até 2 (dois) dias úteis após a solicitação do demandante.	até 12 (doze) horas após a solicitação

	10	Carimbo Numerador Simples (com 15 dígitos, tamanho 5,0mm);	5	123	até 2 (dois) dias úteis após a solicitação do demandante.	até 12 (doze) horas após a solicitação
1	11	Troca de Borracha de Carimbo Automático (tamanho aprox. da borracha 4,0cm x 1,5cm);	5	464	até 2 (dois) dias úteis após a solicitação do demandante.	até 12 (doze) horas após a solicitação
	12	Troca de Borracha de Carimbo Automático (tamanho aprox. da borracha 5,0cm x 2,0cm);	5	188	até 2 (dois) dias úteis após a solicitação do demandante.	até 12 (doze) horas após a solicitação
	13	Troca de Borracha de Carimbo Automático (tamanho aprox. da borracha 6,0cm x 2,5cm);	5	78	até 2 (dois) dias úteis após a solicitação do demandante.	até 12 (doze) horas após a solicitação
	14	Troca de Borracha de Carimbo Automático (tamanho aprox. da borracha 6,0cm x 4,0cm);	5	88	até 2 (dois) dias úteis após a solicitação do demandante.	até 12 (doze) horas após a solicitação
	15	Troca de Borracha de Carimbo Automático (tamanho aprox. da borracha 7,5cm x 4,0cm);	5	76	até 2 (dois) dias úteis após a solicitação do demandante.	até 12 (doze) horas após a solicitação
	16	Troca de Almofada de Carimbo Automático (tamanho aprox. da borracha 4,0cm x 1,5cm);	5	185	até 2 (dois) dias úteis após a solicitação do demandante.	até 12 (doze) horas após a solicitação
	17	Troca de Almofada de Carimbo Automático (tamanho aprox. da borracha 5,0cm x 2,0cm);	5	100	até 2 (dois) dias úteis após a solicitação do demandante.	até 12 (doze) horas após a solicitação
	18	Troca de Almofada de Carimbo Automático (tamanho aprox. da borracha 6,0cm x 2,5cm);	5	81	até 2 (dois) dias úteis após a solicitação do demandante.	até 12 (doze) horas após a solicitação

19	Troca de Almofada de Carimbo Automático (tamanho aprox. da borracha 6,0cm x 4,0cm);	5	94	até 2 (dois) dias úteis após a solicitação do demandante.	até 12 (doze) horas após a solicitação
20	Troca de Almofada de Carimbo Automático (tamanho aprox. da borracha 7,5cm x 4,0cm);	5	95	até 2 (dois) dias úteis após a solicitação do demandante.	até 12 (doze) horas após a solicitação

4.2. Lote 2 - Serviço de chaveiro.

4.2.1. Abrangência dos serviços de chaveiro: cópia e modelagem de chaves de diversos tipos (chave comum, tetra, entre outras), troca de segredo e abertura de fechaduras com ou sem chave original e conserto e manutenção de fechaduras, travas e cadeados.

4.2.1.1. Fornecer todos os materiais, ferramentas, peças e insumos necessários para a realização dos serviços, os quais deverão ser de boa qualidade, observando as normas técnicas vigentes e as especificações do órgão demandante.

Tabela 2: Serviço de chaveiro

Lote	Item	Serviços	Quantidade mínima por pedido	Quantidade estimada	Prazo para realização dos serviços	Prazo de cancelamento
	1	Cópia de Chaves Simples	5	3335	até 2 (dois) dias úteis após a solicitação do demandante.	até 12 (doze) horas após a solicitação
	2	Cópia de Chave Tetra ou Dobermann	5	696	até 2 (dois) dias úteis após a solicitação do demandante.	até 12 (doze) horas após a solicitação
	3	Cópia de Chaves Duplas	5	458	até 2 (dois) dias úteis após a solicitação do demandante.	até 12 (doze) horas após a solicitação
	4	Confecção de Chaves Simples a Partir do Miolo para Fechadura de Armários e de Gavetas	5	391	até 2 (dois) dias úteis após a solicitação do demandante.	até 12 (doze) horas após a solicitação

	Confecção de Chaves Duplas a Partir do Miolo para Fechadura de Armários e de Gavetas	5	275	até 2 (dois) dias úteis após a solicitação do demandante.	até 12 (doze) horas após a solicitação
	Confecção de Chaves a Partir do Miolo para Fechadura Simples de Porta	5	489	até 2 (dois) dias úteis após a solicitação do demandante.	até 12 (doze) horas após a solicitação
	Confecção de Chaves a Partir do Miolo para Fechadura Tetra ou Dobermann	5	195	até 2 (dois) dias úteis após a solicitação do demandante.	até 12 (doze) horas após a solicitação
	Conserto de Fechadura Simples	não há	661	até 2 (duas) horas após a solicitação do demandante.	não há possibilidade de cancelamento
	Conserto de Fechadura Tetra ou Dobermann	não há	328	até 2 (duas) horas após a solicitação do demandante.	não há possibilidade de cancelamento
	Conserto de Fechadura Tubular	não há	294	até 2 (duas) horas após a solicitação do demandante.	não há possibilidade de cancelamento
2	Troca de Segredo e Fornecimento de 02 Chaves Simples	5	420	até 2 (dois) dias úteis após a solicitação do demandante.	até 12 (doze) horas após a solicitação
	Troca de Segredo e Fornecimento de 02 Chaves Tetra ou Dobermann	5	200	até 2 (dois) dias úteis após a solicitação do demandante.	até 12 (doze) horas após a solicitação
	Abertura de Fechadura de Armários e Gavetas	não há	358	até 2 (duas) horas após a solicitação do demandante.	não há possibilidade de cancelamento
	Abertura de Fechadura Simples de Porta	não há	413	até 2 (duas) horas após a solicitação do demandante.	não há possibilidade de cancelamento

15	Abertura de Fechadura Tetra ou Dobermann	não há	241	até 2 (duas) horas após a solicitação do demandante.	não há possibilidade de cancelamento
16	Instalação, Substituição e Fornecimento de Fechadura Simples	5	800	até 2 (dois) dias úteis após a solicitação do demandante.	até 12 (doze) horas após a solicitação
17	Instalação, Substituição e Fornecimento de Fechadura Tetra	5	334	até 2 (dois) dias úteis após a solicitação do demandante.	até 12 (doze) horas após a solicitação
18	Instalação, Substituição e Fornecimento de Fechadura Tubular	5	345	até 2 (dois) dias úteis após a solicitação do demandante.	até 12 (doze) horas após a solicitação
19	Instalação, Substituição e fornecimento de fechadura para armário de aço 20mm ART 511 com lingueta e porca castelo	5	415	até 2 (dois) dias úteis após a solicitação do demandante.	até 12 (doze) horas após a solicitação
20	Instalação, Substituição e fornecimento de Porta Cadeado 2.1/2" Zincado	5	261	até 2 (dois) dias úteis após a solicitação do demandante.	até 12 (doze) horas após a solicitação

4.3. Disposições gerais:

4.3.1. A prestação de serviço de confecção e manutenção de carimbos incluirá os itens descritos na tabela de serviços do item 4.1.

4.3.2. A prestação de serviço de chaveiro incluirá os itens descritos na tabela de serviços do item 4.2.

4.3.3. Para a solicitação dos serviços descritos há definição de quantidade mínima por pedido, a qual consta nas respectivas tabelas de serviços.

4.3.4. O quantitativo mínimo do pedido poderá ser inferior caso o órgão demandante realize a entrega e a retirada dos itens em local dentro do município de Porto Alegre a ser informado pela empresa contratada na Ordem de Início.

4.3.5. A retirada/entrega dos objetos ou execução dos serviços contratados ocorrerão dentro do município de Porto Alegre, em órgãos e/ou entidades municipais, conforme informado no momento da solicitação dos serviços pela demandante. Os possíveis endereços de realização dos serviços estão descritos no Anexo A.

4.3.6. Os itens em que não há quantitativo mínimo por pedido são serviços urgentes, razão pela qual não é possível a definição de limitadores.

4.3.7. O material utilizado na execução dos serviços deverá ser novo e original, de primeiro uso, de ótima qualidade, não se admitindo, em hipótese alguma, o fornecimento alternativo, reciclado, recondicionado ou recuperado, e estar adequadamente embalado de forma a preservar suas características originais.

4.3.8. Será recusado produto deteriorado, alterado, adulterado, avariado, corrompido, fraudado, bem como aquele em desacordo com as normas regulamentares de fabricação, distribuição ou exigências.

4.3.9. Os carimbos serão fornecidos a partir de tamanhos padronizados, variando-se os dizeres (textos) neles aplicados. Quando da solicitação, serão informados junto do envio da nota de empenho.

4.3.10. Para os serviços de chaveiro, o atendimento deverá ser imediato no caso de chamado por motivo de servidores presos.

4.3.11. O prestador do serviço deve ser pontual e apresentar-se devidamente uniformizado, identificado e asseado.

4.3.12. Cumprir as normas internas do órgão ao qual está atendendo presencialmente.

4.3.13. Realizar os serviços com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho.

4.3.14. Guardar sigilo de assuntos e rotinas dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço.

4.3.15. Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema.

4.3.16. Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante.

4.3.17. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, a fim de evitar o comprometimento do serviço e interrupções desnecessárias no atendimento.

4.3.18. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da Administração.

4.3.19. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes aos serviços, exceto se for membro da equipe de fiscalização.

4.3.20. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada.

4.3.21. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.

4.3.22. Observar normas de comportamento profissional e técnicas.

4.3.23. Não realizar venda nas dependências do órgão.

4.3.24. Tratar a todos com urbanidade.

4.4. Prazos de execução dos serviços

4.4.1. Para os serviços dos itens da tabela 4.1, a empresa deve realizá-los em até 2 (dois) dias úteis a partir da solicitação do órgão demandante.

4.4.1.1. O Município pode realizar o cancelamento dos serviços em até 12 (doze) horas após a solicitação.

4.4.2. Para os serviços dos itens 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 11, 12, 16, 17, 18, 19 e 20 da tabela 4.2, a empresa deve realizá-los em até 2 (dois) dias úteis a partir da solicitação do órgão demandante.

4.4.2.1. O Município pode realizar o cancelamento dos serviços até 12 (doze) horas após a solicitação.

4.4.3. Para os serviços dos itens 8, 9, 10, 13, 14 e 15 da tabela 4.2, a empresa deve realizá-los em até 2 (duas) horas a partir da solicitação do órgão demandante.

4.4.3.1. Não há possibilidade de cancelamento desses serviços.

4.5. Locais

4.5.1. A retirada/entrega dos objetos ou execução dos serviços contratados ocorrerão dentro do município de

Porto Alegre, em órgãos e/ou entidades municipais, conforme informado no momento da solicitação dos serviços pela demandante. Os possíveis endereços de realização dos serviços estão descritos no Anexo A.

4.6. Especificações de garantia técnica

4.6.1. Não há necessidade de garantia complementar à garantia legal.

4.7. Índice de reajuste

4.7.1. É vedada a concessão de reajuste dos preços registrados na ata de registro de preços.

4.8. Planilha de formação de preços

4.8.1. A planilha de formação de preços desta contratação consta anexada ao presente processo.

4.9. Preposto

4.9.1. A empresa deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, CPF, telefone e e-mail para contato, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

4.9.2. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, em até 5 (cinco) dias úteis, após a assinatura do contrato, para firmar juntamente com o servidor designado para esse fim o Termo de Abertura do “Livro de Ocorrências” destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.

4.9.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

4.9.4. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

5. PRAZO

5.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. Será realizado pagamento dos serviços efetivamente realizados, atestados pela fiscalização.

6.2. O pagamento será efetuado após a regular liquidação da despesa, observado o disposto no art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964 e nos arts. 141 a 146 da Lei Federal nº 14.133/2021, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da respectiva nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo Município.

6.3. Se o vencimento do prazo coincidir com feriado, final de semana ou em dia sem expediente na PMPA, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato.

6.4. A Administração resguarda o direito de solicitar outros documentos necessários para o cumprimento das obrigações legais e que não estejam arrolados neste documento.

6.5. A nota fiscal faturada com defeitos ou vícios, ou ainda aquela que não cumprir com o disposto acima, deverá ser retificada/substituída/complementada sendo que o prazo de pagamento reiniciará após a regularização, sem

quaisquer ônus para o Município.

6.6. O fornecimento deve ser mantido caso o atraso de pagamento não seja superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos, nos termos do disposto no § 2º, do art. 137 da Lei 14.133/2021.

7. ATENDIMENTO À LEI MUNICIPAL 12.827/2021

7.1. Monitoramento de veículos, máquinas e equipamentos

7.1.1. O monitoramento de veículos, máquinas e equipamentos, através de tecnologia disponível, previsto no artigo 4º, inciso I, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque tais itens não constam no objeto em questão.

7.2. Diário de obras

7.2.1. A previsão da disponibilização eletrônica do diário de obras, com a programação e a execução semanal da obra, previsto no artigo 4º, inciso II, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque o objeto não se enquadra como obra.

7.3. Registro fotográfico

7.3.1. A previsão de fotos anteriores e posteriores à execução do serviço, com indicação do local e da data da execução, previsto no artigo 4º, inciso III, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque tais registros não se aplicam ao objeto em questão.

7.4. Monitoramento eletrônico

7.4.1. A previsão de utilização de tecnologia que possibilite o monitoramento eletrônico de ordens de serviço emitidas pela Administração Pública Municipal, previsto no artigo 4º, inciso IV, da Lei Municipal 12.827/2021 se dará através de e-mail. As solicitações para execução dos serviços são todas realizadas por intermédio de correio eletrônico.

7.5. Metas de desempenho na execução do objeto

7.5.1. A previsão de metas de desempenho na execução do objeto que impactem financeiramente na sua remuneração, previsto no artigo 4º, inciso V, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque não existem metas a ser exigidas, porque a empresa executa os serviços em função da demanda recebida, bem como não há outra exigência se não a adequada execução dos serviços.

8. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

8.1. Em atendimento ao disposto no inciso VI, do artigo 49, da Lei Municipal 881/2020, a VERIFICAÇÃO DA QUALIDADE DO SERVIÇO PRESTADO se dará através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

8.2. O IMR trata-se de mecanismo que define, em bases comprehensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

8.3. O Município utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), estabelecendo níveis de qualidade que serão utilizados para aferição de resultados.

8.4. O descumprimento dos níveis estabelecidos incidirá ajustes proporcionais na efetivação do pagamento.

8.5. A avaliação será realizada pela equipe de fiscalização.

8.6. O Município pode suspender, a qualquer tempo, a utilização do IMR, em caso de força maior, mediante Ofício.

8.7. O IMR será aplicado conforme a tabela abaixo:

INSTRUMENTO DE MEDIDA DE RESULTADO - IMR	
INDICADOR DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
Finalidade	Garantir a prestação de serviços conforme especificações.
Meta a cumprir	Realizar os serviços conforme especificações, mantendo a qualidade e cumprindo todas as obrigações legais perante os funcionários.
Instrumentos de medição	Planilha de controle dos serviços executados e das ocorrências registradas.
Forma de acompanhamento	Os fiscais, formalmente designados, acompanharão a execução dos serviços bem como a entrega de documentos e lançarão os resultados na planilha de controle.
Periodicidade	O controle da execução do serviço é constante, porém a pontuação final é mensal.
Mecanismo de cálculo	O número de ocorrências registradas no mês, multiplicado pelos pontos correspondentes a cada ocorrência, gerarão a pontuação final para fins de enquadramento na faixa de ajuste no pagamento.
Início da vigência	A empresa terá 30 dias de carência para adequação, após a Ordem de Início.
Faixas de ajuste no pagamento	Faixa 01: de 0,3 a 2,9 pontos - Notificação e pagamento total da fatura.
	Faixa 02: de 3,0 a 3,9 pontos - Desconto de 1% do valor do serviço prestado.
	Faixa 03: de 4,0 a 4,9 pontos - Desconto de 2% do valor do serviço prestado.
	Faixa 04: de 5,0 a 5,9 pontos - Desconto de 4% do valor do serviço prestado.
	Faixa 05: de 6,0 a 6,9 pontos - Desconto de 5% do valor do serviço prestado.
	Faixa 06: de 7,0 a 7,9 pontos - Desconto de 7% do valor do serviço prestado.
	Faixa 07: acima de 8,0 pontos - Desconto de 10% do valor do serviço prestado.

FATORES DE AVALIAÇÃO	
OCORRÊNCIA	PONTOS
Registros operacionais	

Reclamação formal da prestação de serviço, feita por servidor ou público em geral, após análise do Fiscal de Serviço.	0,1
Atraso na prestação de informações e esclarecimentos, solicitados pelo Fiscal.	0,3
Suspender ou interromper os serviços, salvo motivo de força maior ou caso fortuito.	1,5
Apresentar funcionários sem qualificação para executar os serviços, após solicitação de substituição pela Fiscalização.	0,1
Deixar de substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda as necessidades do serviço.	0,1
Fornecer material de baixa qualidade.	0,5
Atrasar realização do serviço.	0,3
Fornecer carimbo com os dizeres errados.	0,1
Não atender chamado de urgência que trate de servidores presos.	1
Registros administrativos	
Atraso para encaminhar a documentação solicitada pelo Município	1

9. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA, DO MUNICÍPIO E FISCALIZAÇÃO

9.1. Além das obrigações e requisitos previstos para a fiscalização, na legislação, no instrumento convocatório desta contratação e na ata de registro de preço, é necessário observar as abaixo estabelecidas:

9.2. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA

9.2.1. Atender aos chamados de ocorrência das inconformidades informadas pelo fiscal.

9.2.2. Atender as solicitações oriundas de ocorrências relatadas pela fiscalização.

9.2.3. Manter-se durante toda a execução deste contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e às condições de habilitação e qualificações exigidas.

9.2.4. Prestar os serviços na forma ajustada e dentro do melhor padrão técnico aplicável no intuito de sua perfeita execução e em atendimento às disposições.

9.2.5. Providenciar junto aos órgãos competentes as licenças que se fizerem necessárias ao desempenho de suas atividades.

9.2.6. Submeter-se à fiscalização e acatar, prontamente, as exigências e observações feitas pelos fiscais designados pelos órgãos demandantes quando da execução dos serviços sem qualquer ônus para a Administração Pública Municipal.

9.2.7. Responsabilizar-se pela solidez, segurança e perfeição dos serviços, obrigando-se a corrigir, na execução dos serviços, todas as inconformidades que forem apontados pelos fiscais indicados e desfazer aqueles que estes julgarem impróprios ou mal executados.

9.2.8. Responsabilizar-se por todo e qualquer acidente dos profissionais durante a execução dos serviços, em conformidade com as leis trabalhistas e previdenciárias e demais exigências legais para o exercício das atividades.

9.2.9. Serão de exclusiva responsabilidade da empresa todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes da execução dos serviços, ficando o Município desobrigado de quaisquer pagamentos decorrentes de vínculo empregatício com os membros da equipe de profissionais designada para prestarem os serviços.

9.2.10. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços e realizá-los de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

9.2.11. Responder, perante a Administração e terceiros prejudicados pelos prejuízos ou danos decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento exercido pelo Município.

9.2.12. Indicar, por escrito ao fiscal, o nome dos funcionários que venham assumir a execução dos serviços dando conhecimento igualmente das alterações porventura advindas por eventuais substituições, exclusões ou inclusões destes funcionários tanto em definitivo ou temporariamente.

9.2.13. Zelar pelos equipamentos, materiais e utensílios de propriedade dos órgãos da Administração Pública Municipal, colocados à disposição da empresa para a execução dos serviços, bem como comunicar ao fiscal qualquer problema que por ventura venha acontecer, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

9.2.14. Ressarcir ao órgão demandante quanto aos prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros quando da execução dos serviços, independentemente de dolo ou culpa destes.

9.2.15. Comunicar ao fiscal quaisquer irregularidades e prestar os esclarecimentos devidos e necessários.

9.2.16. Obedecer às disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

9.2.17. Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização do órgão municipal competente.

9.2.18. Prestar as informações solicitadas pelo Município, dentro dos prazos estipulados.

9.2.19. Consultar o órgão fiscalizador, com antecedência, quando houver necessidade de verificação de quaisquer situações, a fim de não causar transtorno ou atraso quanto à prestação de serviço.

9.2.20. Submeter-se às disposições legais em vigor.

9.2.21. Para o adequado atendimento do objeto, a contratada deverá providenciar todas as exigências legais quanto a saúde e segurança do trabalho e das instalações, bem como estar com os PPCIs atualizados e aprovados junto ao Corpo de Bombeiros Militar do RS (CBMRS), relativos aos estabelecimentos onde presta seus serviços, contemplando todos os equipamentos de combate à incêndio manutencionados, conforme orientações do CBMRS, de modo a garantir a segurança dos usuários e empregados.

9.2.22. Refazer imediatamente todos os serviços mal executados, sem qualquer contraprestação pecuniária por parte do Município.

9.2.23. O fornecedor deverá se responsabilizar pela retirada e pela entrega das chaves e cópias de chaves solicitadas pelo órgão demandante dos serviços, ressalvado o disposto no item 4.3.4.

9.3. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

9.3.1. O órgão demandante dos serviços deverá entregar à empresa a Ordem de Início.

9.3.2. Designar servidor responsável pela fiscalização.

9.3.3. Indicar o servidor nomeado fiscal que servirá como intermediário entre todas as partes, auxiliando e mesmo substituindo o fiscal quando for necessário.

9.3.4. Os órgãos demandantes, através dos servidores fiscalizadores dos serviços serão responsáveis por verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações deste termo de referência.

9.3.5. Os órgãos demandantes, através dos servidores nomeados fiscais serão responsáveis por intermediar os problemas surgidos quando da prestação dos serviços quando a competência para a solução transcender a competência dos fiscais de serviço.

9.3.6. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações deste documento, através da fiscalização.

9.3.7. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações.

9.3.8. O fiscal deverá dar o aceite quanto ao recebimento dos documentos enviados pela empresa até o limite deste envio proposto acima para que se inaugure o processo de pagamento.

9.3.9. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa para a execução dos serviços, realizando a fiscalização dos serviços.

9.3.10. Exercer a fiscalização, acompanhando a execução dos serviços, desde o início até a aceitação definitiva.

9.3.11. Expedir por escrito, as determinações, esclarecimentos e comunicações dirigidas ao prestador dos serviços, mantendo registro dos atos.

9.3.12. Promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

9.3.13. Fornecer os materiais necessários à execução dos serviços.

9.3.14. Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas.

9.3.15. Comunicar à empresa quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços, exigindo sua imediata correção/regularização.

9.3.16. Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido.

9.3.17. Aplicar as sanções administrativas previstas sempre que ocorrerem irregularidades por parte da empresa, garantindo-lhe o direito ao devido processo legal (contraditório, ampla defesa, presunção de inocência, etc.)

9.3.18. O fiscal deverá decidir pela aplicação das sanções, garantindo à empresa o direito ao devido processo legal.

9.3.19. Proceder vistoria no local onde o serviço está sendo realizado, por meio de fiscalização, anotar as ocorrências em livro próprio, dar ciência ao preposto, e determinar sua imediata regularização.

9.3.20. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa desempenhar os serviços dentro das normas exigidas.

9.3.21. Impedir que terceiros, que não sejam profissionais indicados pela empresa, efetuam os serviços.

9.3.22. Observar as disposições do Decreto nº 21.072/21, inclusive no que pertine à obrigação contida no seu art. 10, parágrafo único.

9.3.23. Comprovar o atendimento a todas as exigências legais quanto a saúde e segurança do trabalho e das instalações, bem como estar com os PPCIs atualizados e aprovados junto ao Corpo de Bombeiros Militar do RS (CBMRS), relativos aos estabelecimentos onde presta seus serviços, contemplando todos os equipamentos de combate à incêndio manutencionados, conforme orientações do CBMRS, de modo a garantir a segurança dos usuários e empregados.

9.4 FISCALIZAÇÃO

9.4.1. A fiscalização será exercida por servidor(es) responsável(is) designado(s) pelo órgão demandante dos serviços.

9.4.2. Poderá ser designado para atuar como fiscal dos serviços no mínimo um servidor, quando possível, com seu respectivo substituto, os quais acompanharão a execução dos serviços devendo registrar toda e qualquer ocorrência e/ou deficiência verificada ao longo do período do contrato.

9.4.3. A fiscalização deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria, especialmente a Lei Municipal 12.827/2021.

9.4.4. Os fiscais do serviço comunicarão ao gestor/fiscal do contrato as inconformidades observadas, para que estes oficiem frente à empresa.

9.4.5. Os fiscais de serviço têm a competência para exigirem da empresa respostas e soluções frente as irregularidades por eles constatadas.

9.4.6. As reuniões realizadas com a empresa deverão ser documentadas através de atas, gravações de reuniões online, etc.

9.4.7. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscalizador deverão ser solicitadas ao seu superior imediato e em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes aplicáveis.

9.4.8. A fiscalização dos serviços não isenta a empresa das responsabilidades assumidas com a execução dos serviços.

9.4.9. O órgão demandante terá pleno poder para Fiscalizar e acompanhar os serviços, diretamente através de sua fiscalização

9.4.10. Fiscalizar a prestação dos serviços exigindo o fiel cumprimento dos termos e condições definidas;

9.4.11. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa para a execução dos serviços, realizando a fiscalização dos serviços;

9.4.12. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações;

9.4.13. Não permitir nenhuma alteração nos serviços especificados sem razão preponderante e sem a sua autorização por escrito;

9.4.14. Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços encaminhando, quando ocorrerem, cópia à empresa para imediata correção das irregularidades apontadas sem prejuízo de aplicação das penalidades previstas.

9.4.15. Observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.

9.4.16. Inspecionar os serviços obrigatória e continuamente;

9.4.17. Receber no prazo os documentos enviados pela empresa e de forma diligente e sem procrastinação, estando os documentos conforme o que deles se exige.

9.4.18. Deverá o fiscal, quando for o caso, dar o aceite aos documentos enviados para que não se deixe em mora o processo de pagamento assim que todos os documentos forem analisados e recebidos corretamente.

9.4.19. Sugerir e encaminhar para aplicação de penalidades em face do inadimplemento das obrigações;

9.4.20. O fiscalizador deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.

9.4.21. O fiscal deverá obedecer à legislação municipal que dispõe sobre fiscalização contratual, gestão contratual e fiscalização dos serviços.

9.4.22. Exigir e anexar ao processo, periodicamente, as comprovações quanto ao atendimento de todas as exigências legais quanto a saúde e segurança do trabalho e das instalações, bem como estar com os PPCIs atualizados e aprovados junto ao Corpo de Bombeiros Militar do RS (CBMRS), relativos aos estabelecimentos onde presta seus serviços, contemplando todos os equipamentos de combate à incêndio manutencionados, conforme orientações do CBMRS, de modo a garantir a segurança dos usuários e empregados.

10. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

10.1. Qualificação técnico-operacional

10.1.1. Certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnico-operacional que comprove(m) que a LICITANTE tenha executado serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o

objeto desta contratação, regularmente emitido(s) por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, por empresa privada, ou, ainda, pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10.1.1.1. Justifica-se a exigência porque é a mínima legal e a empresa necessita possuir experiência mínima com o objeto a ser executado.

10.2. Qualificação econômico-financeira

10.2.1. Para qualificação econômico-financeira, esta contratação seguirá as disposições da [Ordem de Serviço 003/2021](#).

11. CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. O Fornecedor deverá informar o endereço do local de entrega e retirada dos itens conforme disposto no item 4.3.4.

12. PROCEDIMENTOS PARA USO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. Para solicitação dos serviços, o órgão demandante deverá seguir os procedimentos divulgados no [site do Município](#).

12.2. A solicitação dos serviços se dará mediante entrega da nota de empenho através do e-mail fornecido pela empresa na proposta e/ou que conste cadastrado nos sistemas do Município.

12.2.1. O **FORNECEDOR** é responsável por garantir as condições necessárias para o recebimento, por meio eletrônico, da(s) nota(s) de empenho ou instrumento equivalente, atualizando seu endereço eletrônico, sempre que necessário, junto ao órgão gerenciador.

13. ANEXOS

13.1. Anexo A - Locais de retirada/entrega dos objetos ou execução dos serviços contratados

ANEXO A - Locais de retirada/entrega dos objetos ou execução dos serviços contratados

1. A lista não é exaustiva e serve apenas como referência preliminar, podendo ocorrer dentro de todo o município de Porto Alegre, conforme informado pelo órgão demandante no momento da formalização da solicitação do serviço.

- a) Centro Administrativo Municipal - Rua João Manoel, 157
- b) Avenida Borges de Medeiros, 2244
- c) Avenida Borges de Medeiros, 2713
- d) Avenida Edvaldo Pereira Paiva, 127/1451

- e) Avenida Érico Veríssimo, 1173
- f) Avenida Independência, 661
- g) Avenida Ipiranga, 310
- h) Avenida João Pessoa s/nº - Parque Farroupilha
- i) Avenida João Pessoa, 1105
- j) Avenida Maranhão, 156
- k) Avenida Oscar Pereira, 2263
- l) Avenida Otaviano José Pinto s/nº
- m) Avenida Padre Cacique, 372
- n) Estrada Bérico José Bernardes, 2939
- o) Estrada das Quirinas, 6031
- p) Estrada João de Oliveira Remião, 1178
- q) Estrada João de Oliveira Remião, 5100
- r) Estrada João Salomoni, 1340
- s) Rua 24 de Outubro, 200
- t) Rua Amparo, 30
- u) Rua Antônio Rocha Meireles Leite, 50
- v) Rua Ari Marinho, 297
- w) Rua Aurora do Amaral Lisboa, 60
- x) Rua Cel. Fernando Machado, 567
- y) Rua Coelho da Costa, 300
- z) Rua Comendador Caminha, 292
- a') Rua Conde d' Eu, 12
- b') Rua Domingos Crescêncio, 868
- c') Rua Dona Leonor, 340
- d') Rua Eng. Antônio Carlos Tibiriçá, 175
- e') Rua Eng. Coelho Parreira, 585
- f) Rua Freitas e Castro, 253
- g') Rua Gomes Jardim, 758
- h') Rua Irmã Jacobina Veronese, 170
- i') Rua João Neves da Fontoura, 91
- j') Rua José Bonifácio, 218
- k') Rua Liberal, 19
- l') Rua Luiz Voelcker, 55
- m') Rua Manoel Lobato, 151
- n') Rua Manoel Vitorino, 10
- o') Rua Manoelito de Ornellas, 50

- p') Rua Manuel Vitorino, 10
q') Rua Marino Abrão, 25
r') Rua Nossa Senhora do Rosário, 5205
s') Rua Olavo Bilac, 542
t') Rua Oliveira Lopes, 1045
u') Rua Paulo Gomes de Oliveira, 200
v') Rua Rubens Pereira Torelly, 333
w') Rua São Felipe, 140
x') Rua Siqueira Campos, 1300
y') Rua Vitorino Luiz de Fraga, 1000
z') Avenida da Azenha, 631
-



Documento assinado eletronicamente por **Gabriela Lunardi de Almeida, Economista**, em 25/09/2025, às 14:04, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.procempa.com.br/autenticidade/seipmpa> informando o código verificador **35182143** e o código CRC **5524C894**.

25.0.000094607-1

35182143v11